

# REGULAMENTO INTERNO

25-28

**Revisão 0**  
5 de setembro de 2025



**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação	07
Artigo 2.º - Comunidade Escolar e Educativa	08
Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento Interno	08
Artigo 4.º - Direitos Comuns dos Membros da Comunidade Escolar	08
Artigo 5.º - Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar	08
Artigo 6.º - Proteção de Dados Pessoais	09

**CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

**Secção I – Administração, Direção e Serviços Administrativos**

Artigo 7.º - Entidade Titular	12
Artigo 8.º - Direção	12
Artigo 9.º - Serviços Administrativos	15

**Secção II – Organização Pedagógica**

Artigo 10.º - Conselho Pedagógico	15
Artigo 11.º - Departamentos Curriculares	17
Artigo 12.º - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento	19
Artigo 13.º - Coordenação de Diretores de Turma	20
Artigo 14.º - Direção de Turma	21
Artigo 15.º - Conselhos de Turma	22
Artigo 16.º - Secretariado de Exames e Provas	25
Artigo 17.º - Serviços de Psicologia e Orientação	26
Artigo 18.º - Educação Especial	27
Artigo 19.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	28
Artigo 20.º - Equipa de Professores Bibliotecários	29
Artigo 21.º - Centro de Apoio às Aprendizagens	30
Artigo 22.º - Coordenação do Plano Anual de Atividades	30

Artigo 23.º - Coordenação da Educação para a Saúde	31
Artigo 24.º - Coordenação do Programa Eco-Escolas	31
Artigo 25.º - Coordenação de Projetos Internacionais	32
<b>Secção III – Estruturas de Apoio</b>	
Artigo 26.º - Coordenação do Pessoal Não Docente	32
Artigo 27.º - Equipa de Segurança	33
Artigo 28.º - Coordenação da Formação	33
Artigo 29.º - Comunicação	34
Artigo 30.º - Sistemas de Informação	34
Artigo 31.º - Melhoria Contínua e Autoavaliação	34
<b>CAPÍTULO III – PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
<b>Secção I – Condições de Frequência</b>	
Artigo 32.º - Matrícula/Renovação de Matrícula	35
Artigo 33.º - Critérios de Prioridade na Admissão de Alunos	36
Artigo 34.º - Aulas de Educação Moral e Religiosa	36
<b>Secção II – Medidas de Apoio à Frequência Escolar</b>	
Artigo 35.º - Auxílios Económicos	36
Artigo 36.º - Gratuitidade dos Manuais Escolares	37
Artigo 37.º - Universalização da Escola Digital	37
<b>Secção III – Organização</b>	
Artigo 38.º - Constituição das Turmas	38
Artigo 39.º - Horários das Turmas	39
Artigo 40.º - Horários dos Colaboradores e dos Serviços de Apoio	40
<b>Secção IV – Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações</b>	
Artigo 41.º - Acesso e Circulação no recinto escolar	41
Artigo 42.º - Uso do telemóvel em contexto escolar	42
Artigo 43.º - Sala-Base	43

Artigo 44.º - Instalações Específicas	43
Artigo 45.º - Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços	49
Artigo 46.º - Cartão de Proximidade	52
Artigo 47.º - Comunicação e Publicidade	53
Artigo 48.º - Acidente Escolar	55
Artigo 49.º - Seguro Escolar	55
Artigo 50.º - Visitas de Estudo e Outras Atividades	57
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO</b>	
<b>Secção I – Direitos do Aluno</b>	
Artigo 51.º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	59
Artigo 52.º - Igualdade de Géneros	59
Artigo 53.º - Direitos do Aluno	59
Artigo 54.º - Representação dos Alunos	61
Artigo 55.º - Mérito Escolar	62
<b>Secção II – Deveres dos Alunos</b>	
Artigo 56.º - Deveres do Aluno	63
<b>Secção III – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo</b>	
Artigo 57.º - Processo Individual do Aluno	65
Artigo 58.º - Outros Instrumentos de Registo	66
<b>Secção IV – Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas</b>	
<b>Subsecção I – Dever de Assiduidade</b>	
Artigo 59.º - Frequência e Assiduidade	67
Artigo 60.º - Faltas e sua Natureza	67
Artigo 61.º - Dispensa da Atividade Física	67
Artigo 62.º - Justificação de Faltas	68
Artigo 63.º - Faltas Injustificadas	69
Artigo 64.º - Excesso Grave de Faltas	70

**Subseção II – Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

Artigo 65.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas	70
Artigo 66.º - Medidas de Recuperação e de Integração	70
Artigo 67.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	71

**CAPÍTULO V – DISCIPLINA**

**Secção I – Infração**

Artigo 68.º - Qualificação de Infração	72
Artigo 69.º - Participação de Ocorrência	72

**Secção II – Medidas Disciplinares**

**Subseção I – Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares**

Artigo 70.º - Finalidades das Medidas Disciplinares	72
Artigo 71.º - Determinação da Medida Disciplinar	73

**Subseção II – Medidas Disciplinares Corretivas**

Artigo 72.º - Medidas Disciplinares Corretivas	73
Artigo 73.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	74

**Subseção III – Medidas Disciplinares Sancionatórias**

Artigo 74.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	75
Artigo 75.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	76
Artigo 76.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar	77
Artigo 77.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar	77
Artigo 78.º - Suspensão Preventiva do Aluno	78
Artigo 79.º - Decisão Final	79

**Secção III – Execução das Medidas Disciplinares**

Artigo 80.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	80
--	----

**Secção IV – Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

Artigo 81.º - Recursos	80
Artigo 82.º - Salvaguarda da Convivência Escolar	80

**Secção V – Responsabilidade Civil e Criminal**

Artigo 83.º - Responsabilidade Civil e Criminal	81
---	----

**CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

**Secção I – Responsabilidade da Comunidade Educativa**

Artigo 84.º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa	81
Artigo 85.º - Responsabilidade dos Alunos	82
Artigo 86.º - Papel Especial dos Professores	82
Artigo 87.º - Autoridade do Professor	82
Artigo 88.º - Responsabilidade dos Pais e/ou Encarregados de Educação	83
Artigo 89.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação	84
Artigo 90.º - Papel do Pessoal Não Docente	85
Artigo 91.º - Intervenção de Outras Entidades	85

**CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

**Secção I – Ensino Regular**

Artigo 92.º - Critérios de Avaliação e Correção/Classificação	86
Artigo 93.º - Provas Escritas de Avaliação	86
Artigo 94.º - Condições de Progressão ou Retenção dos Alunos no Ensino Básico	87
Artigo 95.º - Condições de Transição dos Alunos no Ensino Secundário	88
Artigo 96.º - Participação dos Alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação e Serviços Especializados na Avaliação das Aprendizagens	89

**CAPÍTULO VIII – COLABORADORES**

**Secção I – Docentes**

Artigo 97.º - Direitos dos Docentes	89
Artigo 98.º - Deveres dos Docentes	90
Artigo 99.º - Organização da Componente Não Letiva do Trabalho Docente	92

**Secção II – Não Docentes**

Artigo 100.º - Direitos dos Não Docentes	93
Artigo 101.º - Deveres dos Não Docentes	93

---

**CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 102.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	94
Artigo 103.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	95
Artigo 104.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	95

---

**CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 105.º - Omissões	95
Artigo 106.º - Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar	96
Artigo 107.º - Revisão do Regulamento Interno	96
Artigo 108.º - Aprovação do Regulamento Interno	96
Artigo 109.º - Entrada em Vigor	96

---

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

---

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**, que aprova o **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**, que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

---

**Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho**, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

---

**Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

---

**Portaria n.º 59/2014, de 7 de março**, que fixa os termos da gestão flexível do currículo, no âmbito da autonomia pedagógica das escolas particulares e cooperativas.

---

**Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto**, que 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.

---

**Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto**, que Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

---

**Portaria n.º 413/99, de 8 de junho**, que aprova o Regulamento do Seguro Escolar.

---

**Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho**, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

---

Outra **Legislação Subsidiária** em âmbito(s) específico(s).

---

---

**ANEXOS**

---

Política de Privacidade

---

---

Regulamento de Condições de Frequência

---

Plano de Implementação dos Regimes Presencial, Misto e Não Presencial

---

Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

---

Regulamento do Quadro de Honra

---

Avaliação das Aprendizagens

---

Regulamento das Provas Escritas de Avaliação

---

Código de Boa Conduta para a Prevenção e o Combate ao Assédio no Local de Trabalho

---

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação**

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e define a estrutura e regime de funcionamento do Colégio Miramar, tendo por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de caráter estatutário;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de Turma.
2. Para além do enunciado no número anterior, dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
  - e) À avaliação das aprendizagens dos alunos.



### **Artigo 2.º - Comunidade Escolar e Educativa**

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito no respeito pelos princípios de justiça e equidade.
2. A comunidade escolar integra os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes e o pessoal não docente das escolas.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento Interno**

Ponto único: O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### **Artigo 4.º - Direitos Comuns dos Membros da Comunidade Escolar**

Ponto único: Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- e) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
- f) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito;
- g) Ter acesso ao Regulamento Interno da escola.

### **Artigo 5.º - Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar**

Ponto único: Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola;
- b) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;

- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- d) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;
- e) Agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer comportamentos nocivos, designadamente o tabagismo, o alcoolismo e a toxicodependência.

#### Artigo 6.º - Proteção de Dados Pessoais

1. Visando o cumprimento das exigências do *Regulamento Geral de Proteção de Dados* (Regulamento UE 2016/679), o Colégio Miramar divulgou a 25 de maio de 2018 a sua Política de Privacidade, comprometendo-se a tratar e proteger as informações pessoais dos encarregados de educação e respetivos educandos, bem como dos seus colaboradores docentes e não docentes, com total seriedade, de acordo com os mais altos padrões éticos e regulamentares.
2. Nesse âmbito, a comunidade escolar está obrigada a respeitar as seguintes disposições:
  - a) Captação de imagem 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.

b) 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 previstas para a execução do contrato de prestação de serviços educativos 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:

- iv) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino,
- v) seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e
- vi) estiver autorizado pela direção e/ou
- vii) 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.

3. Aquando do ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação ou aluno, quando maior de idade, deverá:

- a) Tomar conhecimento e aceitar a Política de Privacidade do Colégio Miramar;
- b) Consentir que, durante a execução do contrato de prestação de serviços educativos, o Colégio Miramar recolha e trate os respetivos dados pessoais, estando cientes que os mesmos poderão ser transmitidos aos organismos do Ministério da Educação ou a qualquer outra entidade com autoridade legal;
- c) Aceitar que todos os dados pessoais sejam recolhidos, tratados e conservados nos prazos estipulados pela legislação em vigor;
- d) Estar ciente que lhe é reservado o direito de solicitar o acesso aos mesmos, de requerer, a todo o momento, a retificação ou a portabilidade dos mesmos e, em caso de irregularidade, de reclamar junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

4. Aquando da celebração do contrato de trabalho ou da renovação do mesmo, o colaborador docente ou não docente deverá:

- a) Tomar conhecimento e aceitar a Política de Privacidade do Colégio Miramar;

- b) Consentir que o Colégio Miramar recolha e trate os respetivos dados pessoais, estando cientes que os mesmos poderão ser transmitidos aos organismos do Ministério da Educação ou a qualquer outra entidade com autoridade legal;
  - c) Aceitar que todos os dados pessoais sejam recolhidos, tratados e conservados nos prazos estipulados pela legislação em vigor;
  - d) Estar ciente que lhe é reservado o direito de solicitar o acesso aos mesmos, de requerer, a todo o momento, a retificação ou a portabilidade dos mesmos e, em caso de irregularidade, de reclamar junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
5. Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados, deste Regulamento Interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) 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.
6. 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 Regulamento Geral de Proteção de Dados, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais deste regulamento interno e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.
7. O Colégio Miramar 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 Regulamento Geral de Proteção de Dados.
8. O Colégio Miramar 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, os encarregados de educação ou alunos, quando maiores de idade, os colaboradores docentes e não docentes têm o direito de, sempre que pretender, solicitar para:
- a) Aceder aos seus dados;
  - b) Pedir a retificação dos seus dados;
  - c) Pedir o apagamento dos seus dados;

- d) Pedir a limitação do tratamento dos seus dados;
- e) Opor-se ao tratamento dos seus dados;
- f) 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 Miramar ressalvará a impossibilidade de executar o pedido, indicando o respetivo fundamento.

9. Para as situações previstas no ponto 8 ou quaisquer questões relacionadas com a proteção de dados e a Política de Privacidade do Colégio Miramar estão disponíveis os seguintes meios:
- a) Presencialmente, nos Serviços Administrativos;
  - b) Por endereço de correio eletrónico: [geral@cmiramar.pt](mailto:geral@cmiramar.pt);
  - c) Via correio postal: Estrada Casal da Cruz, 36 – Lagoa, 2640-064 Santo Isidoro, Mafra.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

### **Secção I – Administração, Direção e Serviços Administrativos**

#### **Artigo 7.º - Entidade Titular**

Ponto único: Competências

À entidade titular compete, entre outros aspetos:

- a) Designar a Direção do Colégio Miramar e solicitar a sua aprovação ao organismo competente do Ministério da Educação;
- b) Definir orientações gerais para a escola;
- c) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento da escola;
- d) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- e) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
- f) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- g) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicite;
- i) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

#### **Artigo 8.º - Direção**

1. A Direção é um órgão colegial.

2. A Direção é o órgão de gestão e decisão da Unidade Escolar, submetendo à apreciação da entidade titular os assuntos que excedam a sua competência.
3. A Direção reúne ordinariamente mensalmente e extraordinariamente por solicitação de um dos seus elementos, ou sempre que se justifique.
4. As competências de cada elemento da Direção, bem como as suas normas de funcionamento são definidas anualmente e registadas em ata.
5. À Direção compete, entre outros aspetos:
  - a) Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todos os colaboradores e alunos, nos termos das disposições legais;
  - b) Representar o estabelecimento de ensino junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica, podendo fazer-se representar no âmbito das suas competências;
  - c) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
  - d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - e) Velar pela qualidade de ensino;
  - f) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
  - g) Cumprir e fazer cumprir os diplomas legais e outra regulamentação em vigor;
  - h) Definir a estrutura e organização da unidade escolar;
  - i) Definir a estratégia educativa a implementar na comunidade escolar, consubstanciada em documentos de referência, planeamento e gestão, visando o cumprimento destes;
  - j) Elaborar, atualizar e aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
  - k) Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
  - l) Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
  - m) Sistematizar práticas de acompanhamento, monitorização, autoavaliação e regulação com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e do projeto em geral;
  - n) Definir o horário semanal da unidade escolar, dos serviços, dos colaboradores e dos alunos;
  - o) Distribuir o serviço nas diferentes áreas e setores, atribuir cargos e nomear as equipas de trabalho, as quais supervisiona;
  - p) Organizar e coordenar o serviço de exames e provas, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer, nomeando o respetivo secretariado, para o qual define e delega competências em sua representação;
  - q) Convocar as reuniões cuja presidência lhe compete;

- r) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e às reuniões gerais de colaboradores;
- s) Presidir às reuniões com outros intervenientes da comunidade educativa;
- t) Presidir e/ou participar em toda e qualquer outra reunião de matéria da sua competência, nomeadamente conselhos de turma, sempre que considere oportuno;
- u) Autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrículas dos alunos internos e a admissão a exame dos alunos externos;
- v) Definir as normas de acesso e circulação no estabelecimento de ensino;
- w) Fomentar o contacto com a Associação de Estudantes e a Associação de Pais e outros parceiros educativos;
- x) Planear e garantir a execução das atividades de ação social escolar na unidade escolar, em cooperação com os órgãos, serviços e instituições adequados;
- y) Identificar necessidades de colaboradores e de formação;
- z) Acolher os novos colaboradores;
- aa) Coordenar a formação e avaliação de colaboradores;
- bb) Apreciar o pedido de justificação das faltas dos colaboradores, de acordo com as disposições legais;
- cc) Conceder licença para férias aos colaboradores, de acordo com as disposições legais, mediante apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe sejam dirigidos;
- dd) Supervisionar as tarefas respeitantes à conservação e aproveitamento das instalações e mobiliário;
- ee) Elaborar e garantir a execução do Manual de Autoproteção;
- ff) Nomear os coordenadores de departamento curricular;
- gg) Nomear os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar e respetivo coordenador;
- hh) Nomear os diretores de turma e respetivo(s) coordenador(es) de diretores de turma;
- ii) Nomear outros responsáveis por equipas pedagógicas;
- jj) Aprovar parcerias e protocolos;
- kk) Aprovar as modalidades, matrizes, critérios e pesos de avaliação das aprendizagens definidos pelo Conselho Pedagógico;
- ll) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes;
- mm) Aprovar o calendário de Provas Escritas de Avaliação;
- nn) Encaminhar à equipa multidisciplinar a identificação das necessidades de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- oo) Homologar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e, quando aplicável, os Programas Educativos Individuais, ouvido o Conselho Pedagógico;

- pp) Aprovar as visitas de estudo a realizar no território nacional ou a um país estrangeiro;
- qq) Outras, contempladas na legislação e omissas no presente Regulamento.

### **Artigo 9.º - Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos são coordenados pela Direção.
2. Aos Serviços Administrativos compete:
  - a) Atender e informar correta e educadamente todos os que se lhe dirijam;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos dos colaboradores docentes e não docentes;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
  - d) Aceitar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários não docentes;
  - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - g) Apoiar em matéria de legislação a Direção e restantes membros da escola;
  - h) Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
  - i) Elucidar os alunos, pais e encarregados de educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a legislação em vigor;
  - j) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
  - k) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
  - l) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos e docentes, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
  - m) Executar outras ações que a Direção determine, no âmbito da sua área competência.

## **Secção II – Organização Pedagógica**

### **Artigo 10.º - Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de natureza consultiva no âmbito da coordenação e orientação educativa da escola, nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.



2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, pelo menos, duas vezes por período letivo, e extraordinariamente sempre que a Direção entenda consultar o Conselho Pedagógico, ou parte dele, em determinados assuntos.
3. O Conselho Pedagógico assume caráter deliberativo nas matérias em que a legislação assim o determina, nomeadamente:
  - a) Modalidades, matrizes, critérios e pesos de avaliação das aprendizagens;
  - b) Informações-Prova de Equivalência à Frequência;
  - c) Informações-Prova a nível de escola (Aplicação de condições especiais na realização das Provas e Exames do Ensino Básico e do Ensino Secundário – Alunos com necessidades específicas);
  - d) Visitas de estudo a realizar a um país estrangeiro;
  - e) Modelo do Relatório Técnico-Pedagógico e de Programa Educativo Individual a aplicar a alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Modelo do Plano Individual de Transição a aplicar a alunos que tenham um Programa Educativo Individual, com vista à promoção da transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional;
  - g) Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais dos alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - h) Critérios de avaliação;
  - i) Informação aos encarregados de educação sobre a calendarização anual das aprendizagens essenciais e avaliações;
  - j) Intervenção de outros técnicos nos conselhos de turma;
  - k) Emissão de parecer prévio à decisão final da Direção, se tal for solicitado pelo Diretor da escola, na sequência de processo aberto por um pedido de revisão de avaliação;
  - l) Deliberação em matéria relativa a casos especiais de progressão, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e o parecer do docente de educação especial ou do psicólogo escolar;
  - m) Outras, contempladas na legislação e omissas no presente Regulamento.

#### 4. Composição

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a) Direção;
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Coordenador(a) dos Diretores de Turma;
- d) Coordenador(a) de Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Coordenador(a) dos Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial;

- f) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- g) Coordenador(a) do Plano Anual de Atividades;
- h) Coordenador(a) das Atividades Extracurriculares;
- i) Coordenador(a) do Projeto Erasmus+;
- j) Coordenador(a) de Educação para a Saúde;
- k) Coordenador(a) do Programa Eco-Escolas;
- l) Coordenador(a) do Secretariado de Exames e Provas;
- m) Coordenador(a) de Autoavaliação e Melhoria Contínua;
- n) Representante da Associação de Pais, sempre que a sua presença se justifique em função da ordem de trabalhos;
- o) Outros elementos convocados pela Direção, sempre que a sua presença se justifique em função da ordem de trabalhos.

#### 5. Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Emitir parecer sobre os diversos documentos de gestão pedagógica;
- b) Emitir parecer sobre os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários escolares;
- c) Colaborar com a Direção nas funções organizativas e pedagógicas;
- d) Emitir parecer prévio à decisão da Direção, se tal for solicitado pelo Diretor da escola, após análise do processo aberto por um pedido de revisão da avaliação e no caso em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação;
- e) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, solidária e cultural;
- f) Proceder à análise do processo de avaliação das aprendizagens e seus resultados, do desenvolvimento das diversas atividades de caráter pedagógico ou outras realizadas na Unidade Escolar;
- g) Participar na elaboração da análise *SWOT*, por solicitação e orientação da Direção.

#### **Artigo 11.º - Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, no início do 1.º período e no final de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que a Direção e/ou os coordenadores de departamento curricular entendam ser necessário;
2. Os departamentos curriculares da escola encontram-se organizados do seguinte modo, em termos de grupos de disciplinares (com a indicação do código dos grupos de recrutamento):
  - a) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas:

200 – Português e Estudos Sociais / História;

290 – Educação Moral e Religiosa Católica;

400 – História;

410 – Filosofia;

420 – Geografia;

430 – Economia.

**b) Departamento de Estudos Linguísticos e Literários:**

220 – Português e Inglês;

300 – Português;

320 – Francês;

330 – Inglês;

350 – Espanhol.

**c) Departamento Curricular de Ciências Exatas e Naturais:**

230 – Matemática e Ciências da Natureza;

500 – Matemática;

510 – Física e Química;

520 – Biologia e Geologia;

550 – Informática.

**d) Departamento Curricular de Expressões e Artes:**

240 – Educação Visual e Tecnológica;

250 – Educação Musical;

260 – Educação Física;

600 – Artes Visuais;

620 – Educação Física.

3. A coordenação de departamento curricular é desempenhada por um docente pertencente ao departamento, nomeado pela Direção, no início do ano letivo.
4. Competências.

Aos coordenadores de departamento curricular compete:

- a) Presidir às reuniões de departamento curricular; quando necessário, fazer-se substituir por um docente do departamento, dando conhecimento do facto à Direção, com a devida antecedência;
- b) Representar os docentes do departamento curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes órgãos;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Coordenar a planificação e a realização das atividades pedagógicas do departamento;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos documentos curriculares de referência, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f) Assegurar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais, previstas nas diferentes disciplinas/componentes do currículo;
- g) Assegurar a implementação de ações estratégicas de ensino orientadas para o desenvolvimento do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- h) Promover a interdisciplinaridade;
- i) Propor à Direção a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- l) Propor à Direção a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do departamento;
- m) Organizar o inventário do material de departamento e zelar pela sua conservação;
- n) Analisar os resultados de desempenho do departamento curricular e reportar à Direção;
- o) Colaborar na identificação de necessidades de formação dos docentes do departamento.

#### **Artigo 12.º - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento**

1. A coordenação de Cidadania e Desenvolvimento é desempenhada, preferencialmente, por um docente do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, nomeado pela Direção, no início do ano letivo.
2. Compete ao Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento assegurar a implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, definindo, conjuntamente com os diretores de turma, os domínios, os temas e

as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade, o modo de organização do trabalho, os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver, as parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspectiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos, a avaliação das aprendizagens dos alunos, bem como a avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.

### **Artigo 13.º - Coordenação de Diretores de Turma**

1. A coordenação de diretores de turma é desempenhada por um ou mais docentes nomeados pela Direção, no início do ano letivo.

2. Competências.

Aos coordenadores de diretores de turma compete:

- a) Presidir às reuniões de diretores de turma;
  - b) Esclarecer os diretores de turma no âmbito das suas funções;
  - c) Coordenar as atividades dos diretores de turma;
  - d) Definir, com a Direção, o Plano de Trabalho a cumprir pelos diretores de turma dos diferentes anos de escolaridade;
  - e) Elaborar/organizar documentação relativa aos diretores de turma, nomeadamente para a comunicação com docentes e encarregados de educação;
  - f) Analisar e transmitir propostas dos Conselhos de Turma e dos diretores de turma à Direção e ao Conselho Pedagógico;
  - g) Reportar os resultados de desempenho das turmas à Direção;
  - h) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica dos alunos estrangeiros com português língua não materna, em parceria com o Departamento Curricular de Estudos Linguísticos e Literários, com vista a determinar o seu nível de proficiência linguística nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita, e demais procedimentos aplicáveis, em cumprimento da legislação em vigor;
  - i) Propor critérios específicos de correção/avaliação para estes alunos ao Conselho Pedagógico, após conhecimento dos resultados do teste diagnóstico, de forma a adaptar o Plano de Turma às necessidades dos alunos;
  - j) Participar, por sua iniciativa ou quando solicitados, às entidades externas (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunais, Segurança Social, Guarda Nacional Republicana ou outras com competência legal), situações que se prefigurem problemáticas, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os diretores de turma.
3. O(s) coordenador(es) de diretores de turma e/ou a Direção reúne(m) ordinariamente com os Diretores de Turma, no início do ano letivo, e ao longo do ano letivo, sempre que necessário.

**Artigo 14.º - Direção de Turma**

1. O diretor de turma, enquanto coordenador da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. São disponibilizados equipamentos informáticos e de impressão na Sala de Diretores de Turma que não necessitam de ser requisitados e são de uso exclusivo dos docentes, devendo ser utilizados apenas para fins profissionais e priorizando-se a sua utilização por parte de docentes que desempenham a função de diretor de turma.
3. São atribuições específicas do diretor de turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista a colaboração no processo ensino-aprendizagem;
  - b) Preparar a receção aos alunos e encarregados de educação;
  - c) Promover a eleição de um representante de encarregados de educação no início de cada ano letivo e aquando da reunião com estes; caso não seja possível este deve ser designado pelo diretor de turma, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Coordenar a eleição do delegado e subdelegado de turma, informando-os das suas funções de forma a prepará-los para uma atuação correta;
  - e) Receber, semanalmente, os encarregados de educação, com objetivo de os manter informados sobre o processo de ensino-aprendizagem dos educandos;
  - f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca do aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e da sua integração na escola, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, atividades escolares e todo o processo de avaliação;
  - g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - h) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - i) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - j) Organizar o dossiê de turma e os processos individuais dos alunos, garantindo e facultando aos docentes, a existência e a consulta de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - k) Fazer o controlo periódico dos registos de avaliação contínua, garantindo o seu arquivo no dossiê de turma;
  - l) Arquivar no dossiê todos os contactos escritos com os encarregados de educação e registar os contactos telefónicos, bem como as reuniões realizadas presencialmente e/ou por videoconferência, quer sejam solicitadas pelo diretor de turma, quer pelos encarregados de educação;
  - m) Fazer o controlo das faltas dos alunos, separando as justificadas das injustificadas, arquivando as justificações no dossiê respetivo, depois de as ter apreciado e decidido as medidas a tomar, de acordo com as situações em causa; comunicar, nos prazos estabelecidos, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade,

ao aluno, todas as faltas injustificadas ou cuja justificação não for aceite, solicitando a sua justificação nos prazos estabelecidos;

- n) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, levando a documentação necessária, após consultar a legislação, cumprindo escrupulosamente as linhas orientadoras fornecidas pelo(s) coordenador(es) de diretores de Turma;
- o) Implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, visando o desenvolvimento de competências dos alunos para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural;
- p) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- q) Coordenar a elaboração, implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e outras ações necessárias ao sucesso dos alunos, mantendo informado o encarregado de educação;
- r) Planificar, organizar e coordenar, em colaboração com o restante Conselho de Turma, objetivos e estratégias a figurar no Plano de Turma, garantindo a sua estreita ligação e o reflexo da realidade da turma;
- s) Avaliar periodicamente o grau de cumprimento das estratégias definidas no Plano de Turma, compilando os resultados obtidos e apresentá-los ao Conselho de Turma, para análise;
- t) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico sob orientação da Equipa Multidisciplinar;
- u) Elaborar, em conjunto com a psicóloga escolar e o encarregado de educação, o Programa Educativo Individual dos alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- v) Coordenar a aplicação das medidas previstas no Programa Educativo Individual do aluno que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- w) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- x) Apreciar as ocorrências disciplinares, dando conhecimento delas ao encarregado de educação, comunicando-as à Direção;
- y) Garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
- z) Apresentar à Direção as propostas do Conselho de Turma relativas às decisões de progressão ou retenção dos alunos.

#### **Artigo 15.º - Conselhos de Turma**

1. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente, no início do 1.º período e no final de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que a Direção e/ou os Diretores de Turma entendam ser necessário, nomeadamente nas turmas em que são identificadas situações graves de aproveitamento ou de comportamento;
2. O Conselho de Turma é constituído pelos docentes da turma.

3. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
4. As reuniões de Conselho de Turma são presididas pelo diretor de turma.
5. Das reuniões de Conselho de Turma são lavradas atas por um secretário, nomeado na reunião pelo diretor de turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes.
6. Nas reuniões do Conselho de Turma podem participar, para além dos docentes da turma:
  - a) A psicóloga escolar, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados pelos Serviços Psicologia e Orientação;
  - b) O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, sempre que existam alunos na turma que usufruam de medidas universais, seletivas e/ou adicionais;
  - c) O docente de Educação Especial, sempre que existam alunos na turma que necessitam do seu acompanhamento;
  - d) O delegado de turma ou, em caso de ser necessária a sua substituição temporária, o subdelegado de turma;
  - e) O representante dos pais e encarregados de educação, sendo eleito ou designado entre os pais e encarregados de educação da turma;
  - f) Os elementos referidos nas alíneas d) e e) não poderão permanecer nas reuniões de Conselho de Turma sempre que se apreciem questões relativas à avaliação individual dos alunos ou questões pessoais e de carácter privado de qualquer aluno.

#### 7. Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar e caracterizar a turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem;
- b) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de se aplicar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, garantindo, nos casos que o justifiquem, a indispensável articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial, de forma a criar condições para a sua superação;
- c) Planificar e avaliar o desenvolvimento das atividades de complemento ao currículo proposto, nomeadamente no âmbito das medidas de promoção do sucesso escolar;
- d) Elaborar e avaliar o Plano de Turma, adaptando ao contexto da turma e de cada aluno as linhas orientadoras do currículo nacional, definindo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas; proceder à sua revisão, sujeitando-o à aprovação da Direção;
- e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- f) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos, para disponibilizar aos pais e encarregados de educação;



- g) Discutir e registrar aspectos de continuidade que possam ser importantes para o ponto de partida do trabalho a iniciar com os alunos no ano letivo seguinte.
8. O Conselho de Turma terá reuniões para:
- a) Diagnóstico/levantamento de dados relativos aos alunos que permitam melhor conhecimento dos mesmos;
  - b) Implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - c) Avaliação formativa e sumativa das aprendizagens dos alunos;
  - d) Conceptualização, programação e planificação de atividades do âmbito do plano de trabalho para a turma;
  - e) Balanço das atividades, reformulação/ajustamentos pertinentes no âmbito do mesmo plano de trabalho;
  - f) Emissão de parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e aplicar medidas disciplinares, em conformidade com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno da escola.
9. As reuniões de Conselho de Turma podem ser de dois tipos, plenárias ou restritas:
- a) Entende-se por reuniões plenárias as reuniões de Conselho de Turma nas quais participam todos os docentes da turma, o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação, o docente de Educação Especial, o representante dos alunos e o representante dos encarregados de educação;
  - b) Entende-se por reuniões restritas as reuniões de Conselho de Turma nas quais participam apenas os respetivos docentes da turma, o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação e o docente de Educação Especial;
  - c) São restritas as reuniões de Conselho de Turma destinadas à apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos;
  - d) São plenárias as reuniões para diagnóstico/levantamento de dados relativos aos alunos, assim como as de natureza disciplinar;
  - e) As restantes reuniões poderão ser de um tipo ou de outro, consoante as necessidades sentidas.
10. As reuniões de Conselho de Turma de avaliação, realizadas no final de cada período, para formalização da avaliação dos alunos, são ordinárias e restritas.
11. Os Conselhos de Turma terão reuniões extraordinárias, plenárias ou restritas, para apreciação de ocorrências e situações específicas, por determinação da Direção ou por iniciativa do diretor de turma, nomeadamente nas turmas em que são identificadas situações graves de aproveitamento ou de comportamento.
12. Os Conselhos de Turma realizarão reuniões extraordinárias restritas, para apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos.
13. As convocatórias serão publicadas, por afixação, na sala de professores, com pelo menos 48 horas de antecedência para as reuniões ordinárias e extraordinárias.
14. Os representantes dos pais/encarregados de educação e os representantes dos alunos serão convocados, sempre que necessário, com a mesma antecedência, individualmente e por escrito.

15. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma for imprevista, a reunião será adiada por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
16. No caso da ausência referida no número anterior ser superior a 48 horas, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente e a proposta de classificações a atribuir.
17. De todas as reuniões, será lavrada ata pelo secretário da reunião, aprovada e assinada pelos elementos presentes.

#### **Artigo 16.º - Secretariado de Exames e Provas**

##### **1. Composição**

O Secretariado de Exames e Provas é constituído por uma equipa, nomeada pela Direção, a saber:

- a) O coordenador do Secretariado de Exames e Provas;
- b) O subcoordenador, que substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos;
- c) Os responsáveis pelos programas PAEB / ENEB / ENES;
- d) Outros elementos do corpo docente que ajudarão na organização e preparação logística.

##### **2. Competências**

Ao Secretariado de Exames e Provas compete:

- a) Organizar o processo de aplicação das Provas de Aferição;
  - b) Organizar o processo de exames do Ensino Básico, onde se incluem as Provas Finais de Ciclo do 9.º ano de escolaridade e as Provas de Equivalência à Frequência dos 6.º e 9.º anos de escolaridade;
  - c) Organizar o processo de exames do Ensino Secundário, onde se incluem os Exames Finais Nacionais e as Provas de Equivalência à Frequência;
  - d) Organizar o processo de aplicação de Provas Escritas de Avaliação;
  - e) Organizar o processo de aplicação das Provas Extraordinárias de Avaliação;
  - f) Zelar para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na lei.
3. Ao Secretariado de Exames e Provas compete, no âmbito do ponto anterior, organizar em cada processo:
- a) A elaboração e divulgação da calendarização de todo o processo;
  - b) A elaboração, conjuntamente com a Direção, do mapa de vigilância de provas;
  - c) A produção e afixação de pautas de chamada;
  - d) A preparação das salas para a realização das provas;
  - e) A limitação dos espaços escolares por forma a garantir o ambiente propício à realização das provas;

- f) A receção dos sacos de prova externas entregues pela GNR;
  - g) A execução de todo o trabalho necessário à realização de exames e provas nos dias em que as mesmas se realizam;
  - h) O envio das provas ao responsável do Agrupamento de Escolas, ou a outras entidades, caso assim a lei ou os regulamentos determinem;
  - i) A receção das provas classificadas;
  - j) A produção e afixação de pautas de classificações.
4. Ao Secretariado de Exames e Provas cabe ainda a responsabilidade de executar todas as tarefas inerentes a este órgão e que decorram da legislação nacional ou de outras instruções específicas, em cumprimento das normas do Júri Nacional de Exames.
5. No final do ano letivo, o Secretariado de Exames e Provas apresenta à Direção o tratamento estatístico dos resultados obtidos nas provas externas.
6. Após a publicação das colocações dos alunos do 12.º ano no Ensino Superior, o Secretariado de Exames apresenta a relação dos alunos que ficaram colocados em cada uma das fases do concurso.

#### **Artigo 17.º - Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos pela Psicóloga Escolar que trabalha em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e com a Coordenadora dos Diretores de Turma.
2. Funcionamento
- a) O gabinete de Serviços de Psicologia e Orientação colabora com as diversas áreas de apoio educativo;
  - b) Os pedidos de intervenção podem ser formulados por alunos, docentes, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade escolar;
  - c) Os pedidos de intervenção devem ser feitos por escrito aos Serviços de Psicologia e Orientação e Educação Especial, mencionando o motivo do pedido, bem como um breve relatório sobre a situação do aluno;
  - d) As consultas individuais/sessões de acompanhamento são de carácter confidencial, pelo que não serão dadas informações sobre o conteúdo das mesmas sem conhecimento e autorização dos próprios;
  - e) A formulação dos pedidos, bem como as conversas acerca dos alunos atendidos no Gabinete de Psicologia e Orientação, devem realizar-se em lugar privado, de preferência no referido gabinete;
  - f) Nos pedidos de consulta/acompanhamento individual feitos por docentes ou outros órgãos da escola, o aluno e o seu encarregado de educação devem ser previamente abordados, pessoalmente e em privado, e serem-lhes explicitadas as razões do pedido, assim como solicitada a sua concordância e adesão ao mesmo.
3. Competências
- À Psicóloga Escolar compete:

- i) Planejar e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- ii) Realizar ações de informação escolar e profissional, sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- iii) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o mundo do trabalho;
- iv) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- v) Colaborar, na sua área de especialidade com os órgãos de Direção, administração e gestão da escola;
- vi) Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- vii) Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos que necessitam de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- viii) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual dos alunos que necessitam de adaptações curriculares significativas;
- ix) Participar na elaboração do Plano Individual de Transição dos alunos abrangidos por um Programa Educativo Individual, com vista a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional;
- x) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social ou outras, de modo a planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- xi) Identificar as situações de possível abandono escolar e desenvolver as estratégias necessárias para reverter a situação;
- xii) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- xiii) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- xiv) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados por estes Serviços, comungando das competências delegadas naquele órgão.

#### **Artigo 18.º - Educação Especial**

Ao Docente de Educação Especial compete:

- i) Acompanhar as situações dos alunos que necessitam de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- ii) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a adequação de currículos, a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos;

- iii) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio educativo necessários ao desenvolvimento de Programas Educativos Individuais;
- iv) Elaborar e efetuar o acompanhamento dos Programas Educativos Individuais, em colaboração com o diretor de turma, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e os encarregados de educação;
- v) Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos, em contexto de reunião de Conselho de Turma, em uso de competências comuns aos membros deste órgão.

**Artigo 19.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por:
  - a) Elementos permanentes:
    - i) Um elemento da Direção que coadjuva o Diretor;
    - ii) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
    - iii) A psicóloga escolar;
    - iv) O docente de Educação Especial.
  - b) Elementos variáveis:
    - i) O diretor de turma;
    - ii) Outros docentes do aluno;
    - iii) Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
    - iv) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
2. O Diretor nomeia os elementos permanentes, bem como o coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, ouvidos os elementos permanentes.
3. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar;
  - b) Convocar os membros da Equipa Multidisciplinar para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
4. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
5. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

#### **Artigo 20.º - Equipa de Professores Bibliotecários**

1. A equipa de professores bibliotecários é composta por 4 professores, que pertencem a cada um dos departamentos curriculares, nomeadamente o Departamento Curricular de Estudos Linguísticos e Literários, o Departamento de Curricular de Ciências Exatas e Naturais, o Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas e o Departamento Curricular de Expressões e Artes.
2. A Direção designa, no início do ano letivo, de entre o grupo de professores bibliotecários, o(a) professor(a) que coordena a equipa.
3. Cabe ao(à) coordenador(a) da equipa de professores bibliotecários:
  - a) Realizar reuniões de planeamento de atividades, que estejam articuladas com os objetivos do Projeto Educativo da escola;
  - b) Envolver os professores bibliotecários e a funcionária afeta à Biblioteca na preparação e concretização das atividades da Biblioteca, nomeadamente exposições, palestras e sessões formativas;
  - c) Divulgar essas mesmas atividades à comunidade educativa através do *site* do Colégio Miramar, de newsletters e de cartazes informativos;
  - d) Participar nas reuniões de Rede de Bibliotecas Escolares de Mafra;
  - e) Propor, anualmente, à Direção a aquisição de recursos materiais, envolvendo os diferentes Departamentos Curriculares nessa proposta.
4. Compete à equipa de professores bibliotecários:
  - a) Gerir a Biblioteca enquanto espaço agregador de conhecimento, de recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania;
  - b) Desenvolver competências ao nível da literacia da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação;
  - c) Fomentar o gosto pela leitura quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;

- d) Assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais e garantir a catalogação do fundo documental da Biblioteca, bem como a organização do espaço, contando com a colaboração da funcionária afeta à Biblioteca;
- e) Trabalhar colaborativamente com os docentes das diferentes áreas curriculares para o desenvolvimento de competências que suportam as aprendizagens e a construção do conhecimento dos alunos.

#### **Artigo 21.º - Centro de Apoio às Aprendizagens**

1. O Centro de Apoio às Aprendizagens é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.
2. Tem como objetivos:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração da vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - d) Promover ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
3. Como complemento ao trabalho desenvolvido em sala de aula, o apoio prestado no Centro de Apoio às Aprendizagens tem um caráter subsidiário, muitas vezes transitório, para o desenvolvimento de competências específicas.
4. O Centro de Apoio às Aprendizagens integra vários espaços físicos, nomeadamente:
  - Biblioteca;
  - Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - Gabinete de Educação Especial;
  - Áreas desportivas;
  - Sala de convívio.

#### **Artigo 22.º - Coordenação do Plano Anual de Atividades**

1. A coordenação do Plano Anual de Atividades é desempenhada por um docente designado pela Direção, no início de cada ano letivo.
  2. Competências
- Ao coordenador do Plano Anual de Atividades compete:
- a) Submeter à aprovação da Direção as atividades de organização, animação e complemento curricular a constar no Plano Anual de Atividades da escola, elaboradas a partir das propostas dos departamentos curriculares;

- b) Coordenar as atividades de organização, animação e complemento curricular, incluindo as Academias/Clubes existentes;
  - c) Contactar a Direção com o intuito de apurar a disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos necessários à realização das atividades;
  - d) Reportar os resultados das atividades realizadas e manter organizados o planeamento destas atividades.
3. Trabalha em cooperação com a equipa definida, em cada ano letivo, para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, que envolvam docentes, não docentes, alunos e/ou encarregados de educação.

### **Artigo 23.º - Coordenação da Educação para a Saúde**

1. A coordenação da educação para a saúde é desempenhada por um docente, nomeado pela Direção, no início de cada ano letivo.

#### **2. Competências**

Ao coordenador da Educação para a Saúde compete:

- a) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ano de escolaridade ou do mesmo ciclo, no âmbito de cada Plano de Turma ou de disciplinas específicas;
- b) Garantir o cumprimento das orientações definidas pela tutela, em articulação com a Direção, sobre as temáticas prioritárias a abordar neste âmbito;
- c) Coordenar e orientar o desenvolvimento de ações conducentes à proteção e promoção da saúde global, articulando-o com as Unidades de Saúde Familiar do concelho ou outras entidades promotoras de saúde pública, com o envolvimento dos diretores de turma;
- d) Garantir a aplicação do Programa de Educação Sexual em Meio Escolar, visando o cumprimento do número de horas determinadas pela lei em vigor para todas as turmas dos diferentes ciclos de escolaridade.

### **Artigo 24.º - Coordenação do Programa Eco-Escolas**

1. A coordenação do Programa Eco-Escolas é desempenhada por um docente, nomeado pela Direção, no início de cada ano letivo.

#### **2. Competências**

Ao coordenador do Programa Eco-Escolas compete:

- a) Assegurar anualmente a inscrição do Colégio Miramar no Programa Eco-Escolas;
- b) Apresentar, junto da ABAAE, a candidatura para o Galardão Bandeira Verde;
- c) Presidir o Conselho Eco-Escolas;
- d) Elaborar o Plano de Ação aprovado pelo Conselho Eco-Escolas;



- e) Implementar a auditoria ambiental através de um questionário a todos os alunos da escola;
- f) Articular e harmonizar atividades que envolvam a comunidade escolar, no âmbito da educação ambiental para a sustentabilidade e para a cidadania;
- g) Monitorizar e avaliar as atividades realizadas ao longo do ano letivo;
- h) Divulgar o Eco-Código da escola;
- i) Garantir o cumprimento das orientações definidas pela ABAAE, em articulação com a Direção, sobre as temáticas prioritárias a abordar neste âmbito;
- j) Promover atividades sobre os temas-base – água, resíduos e energia – e, pelo menos, um dos temas definidos pela ABAAE para o respetivo ano letivo.

#### **Artigo 25.º - Coordenação de Projetos Internacionais**

1. A coordenação de Projetos Internacionais é desempenhada por um docente, nomeado pela Direção, no início de cada ano letivo, considerando, entre outros, o domínio de línguas estrangeiras.
2. Competências

Ao coordenador de Projetos Internacionais compete:

- a) Coordenar todas as etapas dos projetos desde o planeamento e execução até à monitorização, avaliação e encerramento;
- b) Preparar candidaturas detalhadas cumprindo as diretrizes e requisitos específicos de cada programa de financiamento;
- c) Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, tanto a nível nacional quanto no país de destino/acolhimento.
- d) Articular e harmonizar atividades que envolvam a comunidade escolar, no âmbito dos projetos em desenvolvimento.

### **Secção III – Estruturas de Apoio**

#### **Artigo 26.º - Coordenação do Pessoal Não Docente**

1. A coordenação do pessoal não docente é desempenhada por um dos elementos da Direção.
2. O coordenador do pessoal não docente desempenha as seguintes funções:
  - a) Coordenar o trabalho a desenvolver pelo pessoal não docente;
  - b) Elaborar os horários de pessoal não docente e apresentá-los ao Diretor para aprovação;
  - c) Promover a formação dos colaboradores não docentes.

**Artigo 27.º - Equipa de Segurança**

1. A equipa de segurança, coordenada pela Direção, é constituída pelo(s):
  - a) Responsável de Segurança;
  - b) Delegado de Segurança;
  - c) Responsável pela concentração e pelo controlo;
  - d) Responsável pela informação e vigilância no controlo dos acessos na portaria;
  - e) Responsável pela informação e vigilância no controlo dos acessos de viaturas de emergência no portão lateral;
  - f) Responsável pelo alarme;
  - g) Responsável pelo alerta;
  - h) Responsável pelo corte de energia elétrica;
  - i) Responsável pelo corte de gás;
  - j) Responsável pelo corte de gás na cozinha;
  - k) Responsáveis pela 1.ª intervenção;
  - l) Responsáveis de piso;
  - m) Responsável pelo acompanhamento psicológico.
2. O cargo de Responsável de Segurança é desempenhado pelo Diretor ou, nas suas ausências e impedimentos, pelo Subdiretor;
3. O cargo de Delegado de Segurança é desempenhado pelo Subdiretor;
4. A Direção assegura a formação dos seus colaboradores para o cumprimento do estipulado no Manual de Autoproteção, que se encontra anexo ao presente Regulamento.

**Artigo 28.º - Coordenação da Formação**

1. A coordenação da formação é desempenhada pela Direção ou por docente designado para o efeito.
2. O coordenador da formação desempenha as seguintes funções:
  - a) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores;
  - b) Monitorizar, em parceria com os serviços administrativos, o cumprimento das formações realizadas pelos colaboradores;
  - c) Elaborar o Relatório Anual de Formação contínua, que constitui o Relatório Único.

#### Artigo 29.º - Comunicação

1. O responsável de comunicação é designado pela Direção, no início do ano letivo.
2. Este desempenha as seguintes funções:
  - a) Produzir conteúdos e manter atualizado o *site* do Colégio Miramar;
  - b) Divulgar conteúdos através do *Stream* da plataforma Classroom;
  - c) Definir, criar e enviar *e-newsletters* à comunidade escolar;
  - d) Publicitar e divulgar, nos *media* (locais, regionais, nacionais), todo e qualquer evento/acontecimento passível de promover a imagem do Colégio Miramar;
  - e) Analisar e fomentar o uso de ferramentas digitais, que sirvam para melhorar a imagem da própria escola.

#### Artigo 30.º - Sistemas de Informação

1. O responsável pelos sistemas de informação é designado pela Direção, no início do ano letivo.
2. Este desempenha as seguintes funções:
  - a) Gerir e garantir o bom funcionamento das caixas de correio eletrónico dos colaboradores, bem como, das equipas pedagógicas;
  - b) Garantir a gestão e segurança das diversas plataformas digitais;
  - c) Garantir o *backup* de dados das diferentes plataformas digitais;
  - d) Promover boas práticas de utilização dos meios digitais na escola.

#### Artigo 31.º - Melhoria Contínua e Autoavaliação

1. O coordenador da equipa de melhoria contínua e de autoavaliação é designado pela Direção no início do ano letivo.
2. Cabe ao coordenador de melhoria contínua e de autoavaliação:
  - a) Articular com as estruturas intermédias, nomeadamente com as que estão representadas no Conselho Pedagógico;
  - b) Auscultar e valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos alunos, dos professores, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos representantes da autarquia local.
  - c) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo através da disponibilização de inquéritos e da promoção de reuniões para levantamento de sugestões e análise da satisfação global;

- d) Assegurar a inclusão e sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
- e) Colaborar com a Direção na autoavaliação da escola, mediante apresentação de resultados e tratamento estatístico dos mesmos;
- f) Propor ações de melhoria e monitorizar o seu impacto na comunidade.

### **CAPÍTULO III – PRINCIPAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Secção I – Condições de Frequência**

##### **Artigo 32.º - Matrícula/Renovação de Matrícula**

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente Regulamento.
2. Os requisitos e procedimentos gerais da matrícula cumprem o previsto na legislação em vigor.
3. O Colégio Miramar é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo com contrato de associação, pelo que a aceitação da matrícula/renovação da matrícula está dependente da área geográfica de implantação da oferta abrangida pelo respetivo contrato.
4. O Colégio Miramar, para além de receber os alunos da sua área de encaminhamento, poderá igualmente admitir alunos fora da sua área, desde que tenha vaga para os mesmos, em conformidade com o Despacho Normativo n.º 13/2024, de 23 de agosto, que altera o Despacho Normativo, n.º 6/2018, de 12 de abril.
5. A área geográfica de implantação do Colégio Miramar é definida anualmente pelo Ministério Educação.
6. Nos anos de escolaridade de início de ciclo, nomeadamente 5.º, 7.º e 10.º anos de escolaridade, o encarregado de educação deverá formalizar a matrícula/renovação no Portal das Matrículas, nos prazos definidos anualmente pelo Ministério da Educação, apresentando todos os comprovativos solicitados.
7. Nos anos de escolaridade de continuidade, nomeadamente 6.º, 8.º, 9.º, 11.º e 12.º anos, o encarregado de educação deverá proceder à confirmação/atualização dos dados solicitados pelos Serviços Administrativos e entregar os respetivos comprovativos.
8. Caso o encarregado de educação não seja o pai ou a mãe, deverá ainda apresentar a declaração da Autoridade Tributária relativa à composição do agregado familiar.
9. Adicionalmente, se pretender a frequências das modalidades de Ensino Doméstico, Ensino Individual ou Ensino Articulado, o Encarregado de Educação deve apresentar o requerimento dirigido ao Diretor, cumprindo todos os procedimentos previstos na legislação em vigor.
10. A frequência do Colégio Miramar pressupõe, por parte do encarregado de educação e/ou do aluno, quando maior de idade, a aceitação prévia e o respeito pelos pressupostos do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, da Política de Privacidade e do Regulamento das Condições de Frequência, o qual discrimina os serviços obrigatórios e os serviços facultativos, para além das normas de frequência.

**Artigo 33.º - Critérios de Prioridade na Admissão de Alunos**

1. Os critérios de prioridade na admissão de alunos são os definidos no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 abril, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação.
2. No Ensino Básico, em conformidade com o ponto 2 do artigo 11.º do referido Despacho Normativo, aplicar-se-á, como critério de desempate, a seguinte prioridade:
  - 10.ª prioridade – Os alunos cujos Encarregados de Educação residem mais perto do Colégio.
3. No Ensino Secundário, em conformidade com o ponto 2 do artigo 12.º do referido Despacho Normativo, aplicar-se-á, como critério de desempate, as seguintes prioridades:
  - 9.ª prioridade – Os alunos cujos Encarregados de Educação residem mais perto do Colégio.

**Artigo 34.º - Aulas de Educação Moral e Religiosa**

1. As aulas de Educação Moral e Religiosa, tratando-se de uma formação humana e cultural, com vista ao desenvolvimento integral do aluno, são de frequência opcional, mediante o disposto nas seguintes alíneas:
  - a) O encarregado de educação deve manifestar a intenção de frequência no ato de matrícula/renovação de matrícula;
  - b) Não obstante o disposto na alínea a), durante as três primeiras semanas do ano letivo, todos os alunos poderão frequentar as aulas desta disciplina por forma a tomarem conhecimento dos temas e atividades inerentes ao respetivo ano de escolaridade;
  - c) Durante este período reflexivo de três semanas, os alunos que manifestem interesse na frequência da disciplina devem solicitar ao(à) respetivo(a) professor(a) o impresso para formalizar a matrícula na disciplina, o qual deverá ser devolvido, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
  - d) O(A) professor(a) da disciplina deverá entregar nos serviços administrativos os impressos de matrícula na disciplina para a atualização da lista de alunos inscritos;
  - e) Uma vez inscritos, os alunos não podem anular a disciplina até ao final do ano letivo, em conformidade com a legislação em vigor.

**Secção II – Medidas de Apoio à Frequência Escolar**

**Artigo 35.º - Auxílios Económicos**

1. Todos os pressupostos e orientações relativos ao Sistema de Ação Social Escolar, nas modalidades de apoio alimentar, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, são regulados anualmente pela legislação vigente e/ou outros documentos emitidos por entidades superiormente competentes.
2. Os encarregados de educação devem apresentar todos os documentos necessários para a concessão de apoio socioeducativo, segundo as normas previamente definidas:

- a) Os encarregados de educação devem informar os Serviços Administrativos, se desejam ou não candidatar-se à concessão de apoio socioeducativo, em prazo previamente definido;
  - b) Os encarregados de educação serão atempadamente informados pelos Serviços Administrativos acerca dos procedimentos afetos a este sistema.
3. A atribuição de bolsas de mérito a alunos do Ensino Secundário é regulada anualmente pela legislação vigente e/ou outros documentos emitidos por entidades superiormente competentes.

#### **Artigo 36.º - Gratuitidade dos Manuais Escolares**

1. O regime de gratuitidade dos manuais escolares abrange todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória nos estabelecimentos de ensino público ou com contrato de associação que integram a rede pública do Ministério da Educação.
2. A política de gratuitidade não deve ser entendida de forma autónoma à prática da reutilização, isto é, a primeira só é financeira e ambientalmente sustentável se for implementada generalizadamente a prática da reutilização.
3. Neste sentido, os encarregados de educação obrigam-se a devolver os manuais escolares à escola, zelando pela conservação dos mesmos em bom estado e responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração.
4. O Encarregado de Educação, aquando da matrícula ou renovação de matrícula, deve manifestar a sua intenção em usufruir ou prescindir do *voucher* MEGA, uma vez que a sua adesão é voluntária.
5. No final de cada ano letivo, a escola deverá proceder à recolha dos manuais e constituir uma bolsa de manuais escolares nos termos da legislação em vigor.
6. Os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares são definidos no Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares, que constitui anexo ao presente Regulamento.

#### **Artigo 37.º - Universalização da Escola Digital**

1. A Universalização da Escola Digital é uma das medidas do Programa de Estabilização Económica e Social e do Plano de Ação para a Transição Digital, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que prevê a universalização do acesso e utilização de recursos didáticos e educativos digitais por todos os alunos do ensino básico e secundário através do empréstimo de um *kit* tecnológico com equipamento de conectividade.
2. A medida abrange todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória nos estabelecimentos de ensino público ou com contrato de associação que integram a rede pública do Ministério da Educação.
3. O Encarregado de Educação, aquando da matrícula ou renovação de matrícula, deve manifestar a sua intenção em usufruir do *kit* tecnológico do Programa Escola Digital.
4. Os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização do *kit* tecnológico são definidos no Regulamento da Universalização da Escola Digital, que constitui anexo ao presente Regulamento.
5. O Encarregado de Educação deverá proceder obrigatoriamente à devolução do *kit* nas seguintes situações:

- a) Em qualquer ano de escolaridade, se pretender transferir o(a) seu(sua) educando(a) para outro estabelecimento de ensino;
- b) Nos 9.º e 12.º anos de escolaridade, após a conclusão do Ciclo/Nível de Ensino.

### **Secção III – Organização**

#### **Artigo 38.º - Constituição das Turmas**

1. A constituição das turmas obedece, além do legalmente definido, aos seguintes critérios pedagógicos, de acordo com o inscrito no Projeto Educativo:
  - a) Sempre que possível, a turma deve ser constituída salvaguardando o equilíbrio no que se refere a género e idade;
  - b) Os alunos retidos/não aprovados devem ser distribuídos o mais equitativamente possível pelas turmas, tendo também em consideração o número de alunos de continuidade em cada turma e alunos com Necessidades Específicas;
  - c) Deve dar-se continuidade aos grupos/turmas constituídas no ano letivo anterior, sempre que possível, respeitando, no entanto, as indicações do Conselho de Turma, caso seja sugerida a separação de alguns elementos/grupos;
  - d) As novas turmas de 5.º ano de escolaridade contemplarão, sempre que possível, alunos oriundos da mesma escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico, sendo que, para a constituição das turmas, serão tidas em consideração as informações transmitidas, em reunião de articulação, pelos docentes, psicóloga escolar e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do 1.º Ciclo, que acompanharam os alunos no 4.º ano de escolaridade;
  - e) Na mudança de ciclo, e sempre que seja necessária a reformulação de turmas, deverá ser salvaguardado, sempre que possível, um grupo de alunos proveniente da mesma turma.
  - f) Na mudança de ciclo, devem ser tidas em consideração as seguintes indicações:
    - i) No 7.º ano, relativamente à disciplina de Língua Estrangeira II, os alunos poderão optar entre Francês ou Espanhol, não se garantindo a frequência da opção pretendida, uma vez que não está autorizada a constituição de turmas mista;
    - ii) No 10.º ano, os alunos optam pelo Curso Científico Humanístico pretendido (Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e humanidades e Artes Visuais), estando a matrícula condicionada ao número de vagas existentes;
    - iii) Os alunos recém-integrados no sistema de ensino português, provenientes de sistemas de ensino estrangeiros, cuja língua materna não é o Português podem iniciar uma Língua Estrangeira II, desde que esta não coincida com a sua língua materna e/ou com a língua na qual foi escolarizado.
  - g) Se tal assim for necessário, no Ensino Secundário, poderá ser constituída uma turma mista composta por dois cursos Científico-Humanísticos distintos, cujas disciplinas da componente de formação geral serão comuns aos alunos dos cursos.

2. No prazo máximo de 5 dias úteis após a afixação das listas de alunos com a constituição das turmas, o encarregado de educação poderá solicitar a mudança de turma do seu educando, através de requerimento dirigido ao Diretor com a devida fundamentação do pedido.
3. O número de alunos por turma obedece ao disposto nos normativos legais.
4. Quando, ao longo do ano letivo, numa turma são identificados alunos com Necessidades Específicas que impliquem a redução do número de aluno da turma, esse facto não deve ser fundamento para colocar em causa a continuidade pedagógica da turma ou grupo.

#### **Artigo 39.º - Horários das Turmas**

1. Os horários das turmas são cumpridos em regime presencial para todos os anos de escolaridade.
2. As atividades letivas decorrem das 9h00 às 18h00, às 2.ª, 3.ª e 5.ª feiras, e das 9h00 às 13h30, às 4.ª e 6.ª feiras.
3. Não é permitida a permanência dos alunos no recinto escolar fora do horário previsto no ponto anterior, à exceção dos dias em que estão previstas outras atividades extraletivas, devidamente autorização pela Direção.
4. Caso o encarregado de educação pretenda que o seu educando almoce no refeitório escolar às 4.ª e/ou 6.ª feiras, deve o mesmo salvaguardar o transporte de regresso a casa do seu educando até às 14h45.
5. A mancha horária letiva é elaborada de acordo com a legislação em vigor, respeitando a matriz curricular prevista no Projeto Educativo.
6. Na construção dos horários dos alunos ter-se-á em consideração os seguintes pressupostos:
  - a) O intervalo de almoço não pode ser inferior a 1 hora (60 min.);
  - b) As aulas de Educação Física deverão ter início 1 hora (60 min.) depois do período definido para a turma como hora de almoço;
  - c) Os alunos não deverão diariamente ter mais de sete horas de aulas (7 x 60 min. = 420 min.);
  - d) Os alunos não devem ter furos;
  - e) Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão, preferencialmente, ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter mais prático;
  - f) A distribuição semanal das unidades letivas de uma disciplina deverá ser feita, preferencialmente, em dias alternados, de forma regular ao longo da semana;
  - g) No Ensino Básico as línguas estrangeiras não deverão ser consecutivas;
  - h) Às quartas e sextas-feiras de tarde, os alunos não têm atividades letivas com o objetivo de proporcionar momentos de estudo e de trabalho individual;
  - i) O Colégio Miramar poderá proporcionar atividades extracurriculares e aulas de apoio/preparação aos exames nacionais, em horário extraletivo, pelo que a sua frequência é facultativa e carece da autorização e da aceitação das condições de frequência por parte do encarregado de educação.



**Artigo 40.º - Horários dos Colaboradores e dos Serviços**

1. A construção dos horários dos colaboradores docentes obedece à legislação em vigor, salientando-se:
  - a) O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários;
  - b) Nenhum período de trabalho (turno) pode ter duração superior a 5 horas, exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - c) O docente não poderá ter diariamente mais de 7 horas de trabalho (420 min.), exceto com a sua autorização (reduzido a escrito);
  - d) Os intervalos de descanso/almoço, não poderão ter duração inferior a 1 hora (60 min.) nem duração superior a 2 horas (120 min.), exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - e) O horário do docente, de acordo com o serviço distribuído (letivo, cargos pedagógicos e não letivo – componente escola), deve ser o mais organizado possível, de modo a potenciar turnos livres (manhã ou tarde);
  - f) Dado que as regras para a elaboração dos horários dos alunos estão determinadas e exigem o seu cumprimento integral, o que implica alguma flexibilidade nos horários semanais dos docentes, estes, no caso de terem 22h, podem, para além dos intervalos para almoço, ter até 3 furos semanais com duração entre 1 e 2 horas, devendo este número ser proporcionalmente inferior se o docente não tiver horário completo;
  - g) Os furos entre a atividade letiva deverão, sempre que possível, ser ocupados pelo trabalho não letivo ao nível do estabelecimento, cargos pedagógicos ou horas equiparadas a letivas;
  - h) Nos períodos sem atividade letiva, os docentes cumprem um horário de 35 horas semanais ou proporcionalmente inferior se o docente não tiver horário completo, com uma mancha a definir pela Direção, podendo o horário diário ser alterado em obediência às diversas convocatórias e/ou indicações daquela, não podendo, contudo, exceder-se as 35 horas semanais/7 horas diárias;
  - i) O Diretor de Turma deve assegurar na sua turma a(s) disciplina(s) do seu grupo de recrutamento.
2. A competência para a identificação dos critérios de distribuição de serviço dos docentes é da Direção, sendo privilegiados os seguintes critérios:
  - a) Habilitação profissional para a docência;
  - b) Continuidade no acompanhamento à turma ao longo do ciclo de estudos, sempre que possível;
  - c) Expetativas dos docentes;
  - d) Adequação de tarefas a competências identificadas;
  - e) Avaliação do desempenho.
3. O docente deve cumprir em regime presencial a componente letiva do seu horário, bem como a componente não letiva associada a cargos pedagógicos, apoios a alunos, reuniões, formações ou atividades extraletivas para as quais seja convocado.
4. A construção dos horários dos colaboradores não docentes obedece à legislação em vigor.

5. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesse da comunidade escolar, estando divulgados no *site* do Colégio e na Portaria para o conhecimento de toda a comunidade.

#### **Secção IV – Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações**

##### **Artigo 41.º - Acesso e Circulação no Recinto Escolar**

1. Têm direito a aceder ao recinto escolar os alunos e os colaboradores docentes e não docentes.
2. Os pais/encarregados de educação ou outros visitantes só podem aceder às instalações do Colégio, devidamente identificados e após autorização do(a) funcionário(a) da Portaria.
3. Os antigos alunos do Colégio Miramar que pretendam realizar uma visita ao Colégio deverão enviar email para a Portaria ([portaria@cmiramar.pt](mailto:portaria@cmiramar.pt)) a solicitar autorização, indicando o dia e hora pretendidos. No dia da visita, a Portaria entrega aos mesmos um cartão de visitante, que deve ser colocado em local bem visível e assim mantido até ao final da visita, altura em que este deverá ser devolvido na Portaria. Ao longo da visita, deverão cumprir com todas as regras inerentes aos vários espaços do Colégio e respeitantes as orientações dos colaboradores docentes e não docentes.
4. Não é permitida a entrada na escola de elementos estranhos à mesma ou de pessoas que, pela sua atitude e postura, sejam passíveis de perturbar o funcionamento das atividades escolares ou de se tornar inconvenientes para a atividade educativa.
5. Os pais e encarregados de educação ou quaisquer pessoas estranhas que circulam no espaço escolar deverão apresentar a sua identificação, sempre que solicitado por algum elemento docente ou não docente.
6. Compete ao responsável pela Portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
7. A saída da escola é vedada a todos os alunos, salvo autorização no ato da matrícula/renovação de matrícula dada pelo encarregado de educação. Em situações excecionais, o encarregado de educação pode autorizar a saída do aluno através de recado na caderneta escolar do aluno ou envio de email para a portaria ([portaria@cmiramar.pt](mailto:portaria@cmiramar.pt)).
8. Não é permitida a circulação de quaisquer veículos motorizados nos espaços interiores da escola, salvo nas seguintes exceções:
  - a) Os veículos de bombeiros e as ambulâncias que necessitem de entrar no recinto escolar, para prestar assistência a feridos e doentes ou a situações de catástrofe;
  - b) Os veículos de fornecedores, para abastecimento dos diversos serviços escolares;
  - c) Outros veículos específica e pontualmente autorizados pela Direção.
9. Depois de devidamente identificados e autorizados pela Portaria, os encarregados de educação podem dirigir-se aos Serviços Administrativos, Papelaria e Biblioteca escolar, não sendo permitida a circulação por outros espaços escolares.
10. Quando convocado pelo Diretor de Turma, na hora de atendimento ou outra previamente acordada, o encarregado de educação deverá anunciar a sua chegada aos Serviços Administrativos e aguardar no *hall* de entrada até que seja chamado pelo diretor de turma.

**Artigo 42.º - Uso do telemóvel em contexto escolar**

1. Não é permitido aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico a utilização de todo e qualquer dispositivo eletrónico com acesso à internet, como *smartphone*, *tablet*, *smartwatch*, *PC*, consolas, entre outros, em qualquer espaço escolar, incluindo os espaços de recreio e sala de convívio.

Excetuam-se neste ponto as seguintes situações:

- a) Alunos que apresentem muito baixo domínio da língua portuguesa e possam utilizar o *smartphone* como instrumento de tradução;
  - b) Alunos que beneficiem comprovadamente de funcionalidades do *smartphone* por razões de saúde (tais como diabetes em que é necessária a monitorização de níveis de insulina no sangue);
  - c) Desenvolvimento de atividades em sala de aula ou em visitas de estudo, devidamente enquadradas/autorizadas pelo professor.
2. Para os alunos do ensino secundário também é proibida a utilização de todo e qualquer dispositivo eletrónico com acesso à internet, como *smartphone*, *tablet*, *smartwatch*, *PC*, consolas, entre outros, em qualquer espaço escolar, exceto no piso 1, mais concretamente no corredor do “espaço secundário”, e no piso -1 no “corredor das artes”, que se encontram devidamente identificados. Excetuam-se neste ponto as situações elencadas nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior.
  3. Os alunos do Ensino Secundário, no início de cada aula, têm de guardar, obrigatoriamente, os telemóveis desligados nas bolsas que estão fixadas em todas as salas de aula. Caso pretendam, podem retirá-los no intervalo ou hora de almoço, apenas para utilização nos espaços autorizados.
  4. Em qualquer um dos ciclos de ensino, é da inteira responsabilidade do aluno zelar pelos próprios bens, pelo que o Colégio não se responsabiliza por quaisquer danos ou furto de telemóveis (*smartphones* ou *dumbphones*), ou quaisquer outros equipamentos.
  5. Em caso de incumprimento das medidas expressas nos pontos 1, 2 e 3, serão aplicadas as seguintes medidas:
    - a) 1.ª ocorrência - O aluno é advertido verbalmente e acompanha o docente ou não docente aos Serviços Administrativos, onde deixa, obrigatoriamente, o equipamento. O encarregado de educação é informado, via email, pelos Serviços Administrativos, onde se deve dirigir para recolher o equipamento, de acordo com o horário de funcionamento desse serviço.
    - b) 2.ª ocorrência - O aluno é advertido verbalmente e acompanha o docente ou não docente aos Serviços Administrativos, onde deixa, obrigatoriamente, o equipamento. O Encarregado de Educação é informado, via email, pelos Serviços Administrativos, onde se deve dirigir para recolher o equipamento, de acordo com o horário de funcionamento. O Diretor de Turma elabora uma *Participação de Ocorrência Disciplinar – com Medida Disciplinar Sancionatória a Repreensão Registada*, por uso indevido do equipamento, e comunica ao Encarregado de Educação, preferencialmente por via telefónica.
    - c) 3.ª ocorrência - O aluno é advertido verbalmente e acompanha o docente ou não docente aos Serviços Administrativos, onde deixa, obrigatoriamente, o equipamento. O Encarregado de Educação é informado, via email, pelos Serviços Administrativos, onde se deve dirigir para recolher o equipamento, de acordo com o horário de funcionamento. O Diretor de Turma elabora uma *Participação de Ocorrência Disciplinar - com Medida Disciplinar Sancionatória de um dia de suspensão*, por uso indevido e reiterado de equipamento (as faltas do

aluno, nesta situação, são injustificadas). O Encarregado de Educação é contactado telefonicamente pelo Diretor de Turma do aluno.

d) Em caso de mais ocorrências, o aluno fica sujeito a Medidas Disciplinares Sancionatórias e/ou Corretivas mais gravosas, tendo em consideração a reincidência da infração.

e) Sempre que o aluno, por ter idade igual ou superior a 18 anos, seja ele próprio o Encarregado de Educação, o levantamento do aparelho eletrónico nos Serviços Administrativos a que se referem as alíneas a), b), c), apenas poderá ocorrer após o término das aulas.

#### **Artigo 43.º - Sala-Base**

1. A sala de aula é um espaço privilegiado da escola, que dispõe de todos os elementos necessários e facilitadores do processo ensino-aprendizagem.
2. O Colégio disponibiliza uma sala-base para cada turma, devidamente identificada, adaptada às necessidades específicas de cada turma/aluno, com distribuição pensada por ciclo de ensino/ano de escolaridade. Pretende-se esta tipologia de organização evitar a deslocação dos alunos entre aulas, proporcionar bem-estar e inculcar sentido de responsabilidade por um espaço exclusivo da turma.
3. Todas as salas-base contemplam:
  - a) Uma mesa individual e cadeira para cada aluno;
  - b) Um quadro branco magnético;
  - c) Um placar de cortiça para a afixação de informações para a turma;
  - d) Um computador com projetor multimédia ou smartboard;
  - e) Ecopontos para a separação de resíduos (RSU, papel e plástico);
  - f) Um espaço individualizado, por aluno, para arrumação de material escolar;
  - g) Um suporte com bolsas individualizadas para a colocação do telemóvel durante o tempo de aula;
  - h) Uma pá e uma vassoura.

#### **Artigo 44.º - Instalações Específicas**

O Colégio Miramar dispõe ainda de instalações sujeitas a normas específicas de funcionamento, nomeadamente Biblioteca, Laboratórios, Salas de Informática, Sala de Música, Recintos Desportivos e Espaços de Recreio de uso coletivo.

1. Funcionamento da Biblioteca
  - a) A Biblioteca pertence à rede de bibliotecas escolares e municipais do concelho de Mafra;
  - b) A Biblioteca pode ser utilizada por qualquer elemento das comunidades escolares do Concelho de Mafra, devendo cumprir as normas de funcionamento da mesma.

c) São direitos dos utilizadores da Biblioteca:

- i) Solicitar ajuda da funcionária responsável por este espaço;
- ii) Consultar e requisitar livros, manuais escolares, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais;
- iii) Visitar exposições temáticas;
- iv) Efetuar pesquisas na Internet;
- v) Realizar trabalhos em suporte informático disponibilizado para esse efeito;
- vi) Requisitar material lúdico-didático;
- vii) Realizar trabalhos de casa ou de grupo;
- viii) Estudar.

d) São deveres dos utilizadores da Biblioteca:

- i) Manter o silêncio por forma a garantir um ambiente de estudo/concentração;
- ii) Preservar todos os materiais disponibilizados pela Biblioteca;
- iii) Proceder à requisição de material para consulta ou utilização na Biblioteca ou para empréstimo, junto da funcionária responsável;
- iv) Solicitar a devida autorização à funcionária responsável para utilizar o computador ou o material audiovisual;
- v) Colocar no carrinho existente para esse efeito todos os livros e/ou materiais utilizados (não é permitido a recolocação dos mesmos pelos utilizadores nas respetivas estantes);
- vi) Não alterar a disposição do mobiliário e após a utilização de um computador, encerrar a sessão e arrumar a cadeira;
- vii) Devolver, no prazo máximo de 15 dias úteis, todo o material requisitado na Biblioteca para empréstimo.

e) Ao responsável pela Biblioteca compete:

- i) Atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
- ii) Registar e inventariar o acervo da Biblioteca;
- iii) Classificar e catalogar as obras adquiridas;
- iv) Garantir o cumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca.

2. Funcionamento dos Laboratórios

- a) O material presente nos laboratórios é para o uso exclusivo nesses espaços.

- b) Docentes e alunos devem zelar pelo cumprimento rigoroso das normas previstas no cartaz «Segurança no Laboratório» e nos demais dísticos de segurança presentes no local.
- c) Os laboratórios só podem ser utilizados na presença de um docente, devendo os alunos:
  - i) Conhecer, em cada laboratório, a localização das saídas, extintores de incêndios, caixa de primeiros socorros e chuveiros;
  - ii) Ao entrar e ao sair da sala, verificar se as bancadas de trabalho estão limpas, os aparelhos elétricos desligados e as torneiras da água e gás fechadas;
  - iii) Colocar mochilas, sacos ou casacos nos locais próprios para o efeito e nunca em cima das bancadas;
  - iv) Ter um comportamento adequado de modo a não comprometer a segurança dos seus utilizadores;
  - v) Usar obrigatoriamente bata;
  - vi) Apenas manusear os equipamentos e consumíveis, com autorização e supervisão do professor responsável;
- d) Aos docentes que lecionam nos laboratórios compete:
  - i) Dar a conhecer aos alunos as normas de funcionamento e de segurança dos laboratórios;
  - ii) Em caso de um eventual acidente com um produto químico, o docente deve adotar de imediato os procedimentos constantes na ficha técnica do respetivo produto;
  - iii) Reportar ao responsável pelos laboratórios as situações de avaria, quebra de material ou rutura de stock de consumíveis.
- e) Aos responsáveis pelos Laboratórios compete:
  - i) Manter atualizados os inventários dos laboratórios;
  - ii) Estabelecer contactos e pedidos de orçamento com as empresas fornecedoras do material em causa;
  - iii) Solicitar, à Direção, sempre que necessário, a compra de equipamentos e materiais consumíveis.

### 3. Salas de Informática

- a) Têm prioridade na utilização das Salas de Informática as turmas que se encontram a ter as disciplinas de Aplicações Informáticas B e de Tecnologias da Informação e Comunicação.
- b) As Salas de Informática podem ser utilizadas, mediante requisição prévia, por qualquer docente ou Psicóloga Escolar, para a realização de uma aula ou atividade com recurso às TIC.
- c) O material presente nas salas de informática é para o uso exclusivo nesses espaços.
- d) Os alunos não estão autorizados a instalar quaisquer programas informáticos ou modificar as configurações iniciais do sistema operativo.

- e) As Salas de Informática só podem ser utilizadas pelos alunos durante as atividades letivas e na presença de um professor, devendo os alunos:
  - i) Realizar apenas as tarefas indicadas pelo professor, acedendo a páginas de Internet com conteúdos adequados ao processo de ensino-aprendizagem;
  - ii) No final da aula, deixar a sala devidamente organizada, nomeadamente cadeira, monitor, teclado e rato arrumados;
  - iii) Fazer a cópia dos trabalhos realizados, não deixando quaisquer ficheiros no ambiente de trabalho ou disco rígido do computador;
- f) Aos docentes de informática que lecionam nas salas de informática compete:
  - i) Zelar pelo controlo e correta utilização dos equipamentos informáticos durante a atividade letiva;
  - ii) Verificar, ao sair da sala de informática, se as bancadas de trabalho estão limpas, devidamente arrumadas e garantir que os equipamentos fiquem desligados;
  - iii) Reportar ao Responsável dos Sistemas Informáticos as situações de avaria e/ou quebra de material;
  - iv) Solicitar, à Direção, sempre que necessário, a compra de equipamentos e material.
- g) Ao Responsável dos Sistemas Informáticos compete:
  - i) Gerir o *hardware* e *software*;
  - ii) Instalar/desinstalar os equipamentos e os programas;
  - iii) Atualizar e rentabilizar os equipamentos e programas;
  - iv) Inventariar regularmente os equipamentos;
  - v) Garantir a manutenção, verificação e reparação dos equipamentos;
  - vi) Estabelecer contactos e pedidos de orçamento com as empresas fornecedoras de materiais e equipamentos informáticos;
  - vii) Dar formação específica sempre que necessário.

#### 4. Sala de Música

- a) Têm prioridade na utilização da Sala de Música os alunos que têm a disciplina de Educação Musical no seu currículo ou aqueles que tenham contemplada esta vertente na disciplina de Complemento à Educação Artística.
- b) A Sala de Música disponibiliza, para utilização dos alunos, um conjunto de variados instrumentos musicais, estantes musicais, bem como um sistema de som e um quadro pautado.
- c) Aos docentes que lecionam na Sala de Música compete:
  - i) Dar a conhecer aos alunos as normas de utilização dos materiais e do espaço;

- ii) Zelar pela preservação de todos os materiais disponibilizados;
- iii) Inventariar regularmente os equipamentos;
- iv) Estabelecer contactos e pedidos de orçamento com as empresas fornecedoras de materiais, sempre que necessário;
- v) Solicitar, à Direção, sempre que necessário, a compra de equipamentos e materiais musicais.

## 5. Recintos Desportivos

### a) Ginásio

- i) O ginásio só pode ser utilizado pelos alunos durante as atividades letivas e na presença de um professor;
- ii) Dentro do ginásio é obrigatório o uso de sapatilhas ou outro calçado adequado ao local;
- iii) É proibido deitar lixo para o chão, comer ou beber no Ginásio.

### b) Campos Exteriores

- i) Têm prioridade na utilização dos campos exteriores desportivos as turmas que se encontram a ter a disciplina de Educação Física, sob a supervisão de um professor responsável;
- ii) É proibido deitar lixo para o chão, devendo ser utilizado para o efeito os respetivos contentores para separação de lixo existente nos espaços exteriores.

### c) Balneários

- i) A entrada de acesso aos balneários/ginásio só é permitida a alunos em aula de educação física;
- ii) Os balneários devem ser usados exclusivamente para os alunos se equiparem, desequiparem e tratarem da sua higiene pessoal;
- iii) O professor de educação física é responsável pelos dos balneários, devendo verificar sempre as condições em que estes se encontram antes de iniciar a aula e no final da mesma;
- iv) É da responsabilidade dos alunos trazer toalha, chinelos e respetivos produtos de higiene pessoal para utilização nos balneários;
- v) Nenhum aluno deve levar para os balneários objetos de valor. Neste sentido, os objetos de valor devem ficar dentro da sala base da turma ou, caso pretendam, podem colocá-los dentro do cesto de valores, que fica junto ao professor durante a aula.

### d) Aos Responsáveis pelos Recintos Desportivos compete:

- i) Estabelecer as regras de funcionamento das instalações desportivas e as prioridades de utilização de cada espaço desportivo para momentos de aula;
- ii) Zelar pela manutenção do material didático-desportivo;



- iii) Inventariar e solicitar à Direção o material didático-desportivo, considerado indispensável para as atividades letivas;
- iv) Proceder à verificação e registo das condições de segurança dos equipamentos desportivos no caderno previsto par o efeito;
- v) Manter atualizado o livro de manutenção de equipamentos desportivos.

6. Espaços de recreio de uso coletivo

- a) São considerados espaços de recreio e de uso coletivo a Sala de Convívio, o Espaço Secundário, os espaços exteriores envolventes do edifício e os campos desportivos exteriores, desde que não estejam a decorrer nos mesmos atividades letivas.
- b) Os espaços de recreio de uso coletivo pretendem contribuir para a promoção da interação e das relações interpessoais saudáveis entre alunos.
- c) Neste sentido, os alunos devem fazer o uso de uma linguagem adequada, não praticar brincadeira violentas que ponham em causa a integridade física de qualquer membro da comunidade escolar e promover o respeito mútuo e a correção de atitudes.
- d) Nestes espaços, não é permitida a utilização do telemóvel.
- e) Os alunos não devem danificar o material ou fazer a utilização dos equipamentos no sentido de preservar e manter em bom estado de conservação os espaços de recreio.
- f) É proibido deitar lixo para o chão, devendo ser utilizado para o efeito os respetivos contentores para separação de lixo existente nos respetivos espaços.
- g) Os alunos devem respeitar as indicações dos funcionários presentes nos vários espaços.
- h) Na Sala de Convívio:
  - i) Os alunos dispõem de mesas e cadeiras que podem utilizar livremente para lanchar e/ou conviver;
  - ii) Não é permitido alterar a disposição do mobiliário presente sem a autorização dos funcionários e deve ser feito o uso adequado do mesmo;
  - iii) A mesa de *ping-pong* pode ser utilizada livremente pelos alunos, por ordem de chegada, não devendo ultrapassar os 20 minutos de utilização por jogador, dando oportunidade a todos os interessados de usufruírem deste equipamento. Os alunos que pretendam utilizar a mesa de *ping-pong* devem trazer a sua raquete e bola;
  - iv) O sistema de som disponível pode ser utilizado, mediante solicitação prévia à Direção, pelos elementos da Associação de Estudantes ou conjunto de alunos interessados em dinamizar atividades em prol da comunidade escolar.
- i) No Espaço Secundário, os alunos do Ensino Secundário dispõem de um espaço exclusivo de convívio com mesas e cadeiras que podem utilizar livremente para estudar, lanchar e/ou conviver.
- j) Nos espaços exteriores envolventes do edifício:

- i) Os alunos dispõem de bebedouros, mesas e cadeiras que podem utilizar livremente para lanchar e/ou conviver;
- ii) Os alunos podem utilizar livremente os espaços e equipamentos lúdicos disponíveis no exterior, tal como as mesas de matraquilhos e jogos tradicionais desenhados no pavimento;
- iii) Dispõem ainda de campos exteriores desportivos, que podem ser utilizados sempre que não estejam a decorrer aulas de Educação Física, com exceção da caixa de areia;
- iv) Os alunos podem utilizar bolas apenas nos campos exteriores desportivos definidos para o efeito;
- v) No caso de as bolas saírem fora do recinto escolar, os alunos deverão dirigir-se ao funcionário, fazendo-se acompanhar do mesmo ao local exterior ao recinto escolar, onde se encontra a bola;
- vi) Em caso algum, os alunos devem utilizar outros meios para reaver as bolas que ultrapassem os limites do recinto escolar.

#### **Artigo 45.º - Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços**

1. O Colégio Miramar dispõe dos seguintes Serviços de cariz obrigatório e facultativo:

1.1. Constituem serviços obrigatórios:

- a) A frequência das atividades letivas;
- b) A frequência de outras atividades de organização curricular e/ou apoios educativos, constantes do Plano Anual de Atividades, em conformidade com os referenciais inscritos no Projeto Educativo e as normas do Regulamento Interno.

1.1.1. Funcionamento dos serviços obrigatórios:

- i) O calendário das atividades coincide com o calendário escolar, publicado anualmente em Diário da República;
- ii) As matrizes curriculares cumprem o determinado na legislação em vigor, sendo que, no âmbito da sua autonomia na gestão do currículo, o Colégio Miramar implementa os ajustamentos que considere adequados à prossecução dos objetivos inscritos no seu Projeto Educativo e que podem ser consultados em regulamento próprio.

1.2. Constituem serviços facultativos:

- a) Atividades de animação e complemento curricular, projetos e Academias, de acordo com os referenciais inscritos no Projeto Educativo, concretizados no Plano Anual de Atividades;
- b) A frequência de atividades de animação e complemento curricular, projetos e academias, constantes do Plano Anual de Atividades, em conformidade com os referenciais inscritos no Projeto Educativo e as normas do Regulamento Interno;
- c) Serviço de Psicologia e Orientação;

- d) Sala de Educação Especial;
- e) Biblioteca escolar;
- f) Refeitório escolar;
- g) Bar escolar;
- h) Papelaria/Reprografia escolar.

#### 1.2.1. Funcionamento dos serviços facultativos

- i) A frequência das atividades de animação e complemento curricular, projetos e/ou academias cumpre o calendário escolar e regulamento próprio;
- ii) Todos os serviços dispõem de horário de funcionamento específico, divulgado anualmente no site do Colégio e exposto em local visível junto a cada serviço;
- iii) O refeitório escolar, a papelaria/reprografia e o bar podem ser utilizados por docentes, não docentes, alunos da escola ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção da escola,
- iv) Na frequência do refeitório, os alunos deverão respeitar o horário de almoço definido para a sua turma, determinado pela Direção no início do ano letivo e abandonar o mesmo após o *términus* da refeição. Antes de saírem, têm de colocar o tabuleiro no local destinado ao efeito e deixar o espaço usado limpo e arrumado;
- v) Os utentes dos serviços facultativos devem respeitar a ordem de chegada, sendo que as pessoas com deficiência ou incapacidade, as pessoas idosas, as grávidas e as pessoas acompanhadas de crianças de colo poderão usufruir de atendimento prioritário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto, desde que avise previamente o funcionário desse serviço;
- vi) Em todos os serviços os seus usuários devem respeitar as indicações do funcionário do setor; zelar pela limpeza do espaço e respeitar os demais utentes;
- vii) Ao utilizar os serviços do bar, sempre que seja transportada loiça para o espaço da sala de convívio, esta, após utilização, deve ser colocada em cima do balcão, deixando sempre as mesas limpas e arrumadas.

#### 1.3. Constituem ainda outros serviços:

##### a) Serviços Administrativos

- a. Os Serviços Administrativos prestam serviços de apoio e atendimento ao público, no horário estipulado pela Direção da escola e divulgado no site do Colégio e exposto junto ao setor;
- b. Os encarregados de educação ou os alunos quando maiores de idade podem requerer nos Serviços Administrativos documentos relativos à vida escolar;
- c. Os atos administrativos referentes a alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória estão sujeitos a preços constantes de tabela própria, afixada nos Serviços Administrativos;

- d. Excecionalmente, os preços poderão ser alterados ao longo do ano letivo, caso se verifique alterações significativas nos preços de custo e/ou impostos.

b) Portaria

- a. A portaria dispõe de um funcionário permanente, desde a abertura das instalações, às 08h30 até ao encerramento dos serviços escolares que ocorre às 18h30, às segundas, terças e quintas-feiras e às 14h00, às quartas e sextas-feiras;
- b. O funcionário que se encontra na portaria controla todas as entradas e saídas de elementos da comunidade educativo e de fornecedores, bem como procede à receção de encomendas;
- c. A portaria faz o controlo das saídas dos alunos mediante as autorizações de saída comunicadas no ato de matrícula pelos respetivos encarregados de educação: no período de almoço; apenas no(s) último(s) tempo(s) letivo(s) do dia, sempre que não haja aula por falta de professor; e/ou em todos os tempos letivos do dia, sempre que não haja aula por falta de professor;
- d. As situações extraordinárias não previstas nas autorizações de saída deverão ser comunicadas pelos Encarregados de Educação à portaria, por correio eletrónico ([portaria@cmiramar.pt](mailto:portaria@cmiramar.pt));
- e. Nos intervalos de 10 minutos, não é autorizada a saída de alunos;
- f. Todos os elementos externos à comunidade escolar devem, antecipadamente à sua entrada, identificar-se na Portaria, onde receberão um cartão de visitante, que deve ser devolvido no final da visita;
- g. A Portaria dispõe do serviço de carregamento do cartão do aluno, através de cartão de crédito/débito ou em numerário, no horário de funcionamento deste serviço.
- h. A Portaria não presta serviço de receção de encomendas ou de correspondência em nome individual, com a morada do Colégio Miramar. Por isso, é expressamente proibido aos alunos e aos colaboradores docentes e não docentes efetuar quaisquer encomendas ou rececionar correspondência em nome individual, com a morada do Colégio Miramar. Incluem-se, neste âmbito, encomendas de produtos alimentares, tais como *take-away* entregues por estafetas.

c) Gabinete de Primeiros Socorros.

- a. O gabinete de primeiros socorros está apetrechado com todos os materiais, equipamentos e consumíveis considerados indispensáveis à assistência primária em caso de acidente;
- b. É da responsabilidade do docente que coordena a Educação para a Saúde proceder ao levantamento dos materiais e consumíveis necessários para este espaço e solicitar à Direção a aquisição dos mesmos;
- c. Não é permitida a permanência neste espaço para fins que não os previstos, devendo a pessoa assistida estar sempre acompanhada de um funcionário ou docente.

2. Competências dos serviços do refeitório escolar, papelaria/reprografia, bar escolar

2.1. Ao responsável pelo refeitório escolar compete:

- a) Atender educadamente todos os utentes deste serviço;
- b) Garantir que os produtos armazenados e servidos se encontrem no prazo de validade, em bom estado de conservação e higiene;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição de bens alimentares;
- f) Assegurar-se que os espaços utilizados pelos utentes fiquem limpos e arrumados;
- g) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios.

**2.2. Ao responsável pela papelaria/reprografia compete:**

- a) Atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação e devolver ou inutilizar, informando os Serviços Administrativos/Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, mantendo uma pequena reserva de produtos de modo a garantir que não esgotem em condições normais;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Proceder à impressão e cópia das Provas Escritas de Avaliação ou de outros elementos de avaliação sumativa, garantindo a confidencialidade dos mesmos.

**2.3. Ao responsável pelo bar escolar compete:**

- a) Atender educadamente todos os utentes deste serviço;
- b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor mantendo uma pequena reserva de produtos de modo a garantir que não esgotem em condições normais;
- c) Rececionar os produtos de todas as empresas fornecedoras do serviço e garantir que os mesmos se encontram no prazo de validade, em bom estado de conservação e higiene para que possam ser comercializados;
- d) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos, se encontrem no prazo de validade, em bom estado de conservação e higiene;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Assegurar-se que os espaços utilizados pelos utentes fiquem limpos e arrumados;
- g) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios do bar.

**Artigo 46.º - Cartão de Proximidade**

1. São detentores de cartão todos os docentes, não docentes e alunos.
2. Este cartão, para além de elemento de identificação, faculta o acesso a todos os serviços existentes na escola.
3. Este cartão é de utilização obrigatória, veiculando todos os procedimentos de segurança interna na escola.
4. O cartão é requisitado no momento da primeira inscrição no estabelecimento de ensino, em impresso próprio.
5. Serviços abrangidos:
  - a) Bar escolar;
  - b) Refeitório escolar;
  - c) Papelaria e reprografia escolares;
6. O cartão de proximidade poderá ser carregado pelo encarregado de educação, na Portaria, entre as 8h30 e as 9h30, ou pelo aluno, na Papelaria escolar, em qualquer dia útil e dentro do horário desse serviço. O cartão de proximidade poderá ainda ser carregado nos Serviços Administrativos, sempre que a Papelaria se encontre encerrada.
7. Os carregamentos terão obrigatoriamente que garantir um saldo no cartão igual ou superior ao valor dos produtos ou serviços a pagar.
8. Quando ocorre o extravio de um cartão, o aluno deve dirigir-se de imediato à Papelaria e solicitar o cancelamento do mesmo. Na eventualidade do cartão não aparecer num curto espaço de tempo, o aluno deverá requisitar uma 2.ª via, sendo-lhe atribuído, de imediato, um cartão temporário até à emissão do definitivo.
9. Apenas a 1.ª via do cartão de proximidade não personalizado é gratuita. Para a aquisição de um cartão de proximidade personalizado ou de uma 2.ª via (personalizada ou não personalizada), o encarregado de educação deverá consultar a tabela de preços do Regulamento das Condições de Frequência, que se encontra afixada no átrio principal do Colégio.

#### **Artigo 47.º - Comunicação e Publicidade**

1. A unidade escolar privilegia os meios de comunicação inframencionados, assegurando uma eficaz comunicação entre todos os setores da escola e comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Entre a escola e os encarregados de educação, através de:
    - i) Caderneta do aluno;
    - ii) Informações ao encarregado de educação;
    - iii) Contacto telefónico, sempre que seja necessário comunicar de forma célere/urgente com o encarregado de educação;
    - iv) Reuniões presenciais ou por videoconferência, mediante agendamento prévio;
    - v) Correio eletrónico;
    - vi) Carta registada, sempre que não seja possível estabelecer contacto com o encarregado de educação;

- vii) Informações afixadas na portaria da escola;
  - viii) Informações afixadas em *vitruines*/placares no átrio principal do Colégio;
  - ix) Site do Colégio ([www.cmiramar.pt](http://www.cmiramar.pt)).
- b) Entre a escola e entidades externas, através de:
- i) Ofício;
  - ii) Correio eletrónico;
  - iii) Carta, simples ou registada;
  - iv) Contacto telefónico.
- c) Entre a Direção e seus colaboradores, através de:
- i) Comunicações Internas afixadas na Sala de Professores;
  - ii) Correio eletrónico;
  - iii) Contacto telefónico, sempre que seja necessário comunicar de forma célere/urgente;
  - iv) Reuniões restritas ou gerais, mediante afixação de convocatória;
  - v) Planos de trabalhos;
  - vi) Plataforma digitais, nomeadamente *Classroom*, *E-Schooling* e *WhatsApp*;
  - vii) Carta, simples ou registada.
2. É atribuído pela Direção um *email* institucional a todos os colaboradores docentes, para utilização, única e exclusiva, em todas as comunicações internas e externas, no âmbito das funções que exerce.
3. A divulgação de comunicados, a afixação de convocatórias ligadas à vida escolar e qualquer tipo de atividade publicitária ou informativa carece de autorização expressa da Direção.
4. As convocatórias referentes às atividades pedagógicas deverão:
- a) Ser solicitadas pelo responsável da reunião (coordenador de departamento, diretor de turma, etc.), dando conhecimento à Direção;
  - b) Ser entregues com a antecedência necessária para que todos os procedimentos sejam cumpridos, possibilitando a sua afixação 48 horas antes da reunião;
  - c) Ser verificadas pela Direção quanto à viabilidade das mesmas, no que diz respeito à sobreposição com outras reuniões; caso se justifique, o responsável definirá outro horário;
  - d) Ser afixadas pelo responsável na Sala de Professores, no local definido para o efeito, considerando-se a reunião efetivamente marcada.
5. A Associação de Pais e a Associação de Estudantes têm direito a espaço próprio, para afixação livre de informação, caso o solicitem à Direção;

6. Os delegados ou comissões sindicais, quando os haja, têm direito a espaço próprio, para afixação livre de informação e ao apoio técnico-administrativo possível, segundo o parecer da Direção.

#### **Artigo 48.º - Acidente Escolar**

1. É considerado um acidente escolar:
  - a) Todo o acidente que ocorra no estabelecimento ou fora dele, no âmbito de atividades programadas pela escola, excluindo-se as visitas de estudo ao estrangeiro, que carecem de um seguro específico.
  - b) Todo o acidente que ocorra no trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino e vice-versa, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
2. Em caso de acidente no recinto escolar, o aluno deverá ser assistido e encaminhado para o Gabinete de Primeiros Socorros, no qual se adotarão os procedimentos em função da gravidade do mesmo.
3. O professor ou funcionário que assistiu o aluno aquando do acidente deverá dirigir-se o mais rapidamente possível aos Serviços Administrativos para dar conhecimento da ocorrência.
4. Os Serviços Administrativos e/ou o Diretor de Turma informam o encarregado de educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente, fazendo o registo desse contacto no documento próprio.
5. O Diretor de Turma deverá proceder ao preenchimento do inquérito do acidente com a data, hora e descrição do acidente.
6. Por sua vez, os Serviços Administrativos procedem ao preenchimento do inquérito do acidente escolar, que será enviado para os serviços competentes do Ministério da Educação, de forma a dar conhecimento do ocorrido e acionar o seguro escolar;
  - a) O aluno, em caso de deslocação para assistência, será acompanhado por um funcionário; este acompanhamento será assegurado durante o período letivo, após o qual será da responsabilidade do encarregado de educação.
7. A doença de que o aluno é portador está excluída do conceito de acidente escolar.

#### **Artigo 49.º - Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados.
2. Todos os alunos que frequentam a escola estão abrangidos por um seguro escolar, de acordo com a legislação em vigor.
3. O Regulamento do Seguro encontra-se afixado no átrio principal do Colégio para consulta. Caso o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pretenda saber se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar, ser esclarecido sobre o mesmo ou obter informações adicionais, deverá dirigir-se aos serviços administrativos, no horário definido para o atendimento ao público.
4. Em caso de acidente escolar, o encarregado de educação ou o aluno sinistrado, quando maior de idade, deve comunicar, imediatamente, o acidente ao respetivo Diretor de Turma e aos Serviços Administrativos. Caso não



- seja possível comunicar, no próprio dia, a ocorrência ao estabelecimento de ensino, deverá fazê-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia útil após o acidente escolar.
5. A assistência médica deverá ser sempre prestada ao sinistrado por instituições hospitalares públicas ou, caso este esteja abrangido por um sistema ou subsistema de saúde, poderá optar-se por instituições hospitalares privadas, desde que estas sejam convencionadas com o respetivo sistema ou subsistema.
  6. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, deverá pedir a declaração de presenças para entregar na escola e o atestado médico, caso seja dispensado das aulas da disciplina de Educação Física.
  7. Caso o aluno sinistrado necessite de usar canadianas, o encarregado de educação deverá solicitar o seu empréstimo junto dos serviços administrativos.
  8. O encarregado de educação deverá entregar nos serviços administrativos o relatório do episódio de urgência, com indicação das lesões, as faturas originais e respetivos recibos sobre as despesas realizadas, bem como o IBAN para efeitos de reembolso das despesas realizadas.
  9. Caso haja lugar a despesas de farmácia, deverá ser apresentado aos serviços administrativos a respetiva prescrição médica, bem como a fatura-recibo das despesas realizadas.
  10. No caso de o acidente incluir óculos danificados:
    - a) O encarregado de educação deve apresentar uma declaração da ótica com indicação de que as peças danificadas (armação e/ou lentes) não têm reparação possível e de que o valor da substituição é igual ou equivalente ao que foi danificado.
    - b) Caso a ótica não possa declarar que o valor da substituição é igual ou equivalente ao que foi danificado, o encarregado de educação deverá apresentar a antiga fatura dos óculos, fazendo assim prova do valor pago pelos mesmos.
  11. No caso de o acidente incluir dentes danificados, a assistência médica deverá ser sempre prestada ao sinistrado por instituições hospitalares públicas ou, caso este esteja abrangido por um sistema ou subsistema de saúde, poderá optar por médico dentista ou clínica privada, desde que estes sejam convencionados com o respetivo sistema ou subsistema de saúde. Caso se dirija a um hospital público e que este não possa efetuar os tratamentos necessários em tempo útil, o encarregado de educação terá de solicitar uma declaração que comprove a necessidade do encaminhamento do aluno para uma instituição privada (médico dentista ou clínica privada).
  12. No caso de ser necessário submeter o aluno a tratamentos no âmbito da fisioterapia, estes deverão ser sempre prestados ao sinistrado por instituições hospitalares públicas ou, caso este esteja abrangido por um sistema ou subsistema de saúde, poderá optar por uma clínica privada, desde que esta seja convencionada com o respetivo sistema ou subsistema de saúde.
  13. Nas situações descritas nos pontos 11 e 12, o encarregado de educação deverá sempre solicitar um orçamento junto da instituição privada, com indicação discriminada dos tratamentos a realizar e custos associados para validação posterior e autorização por parte dos serviços competentes do Ministério da Educação para a realização de despesas.
  14. A entrega de documentação nos Serviços Administrativos (relatório do episódio de urgência, orçamentos, declarações médicas, comprovativos de despesas ou outra documentação que o encarregado de educação entender) deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias após a sua data de emissão, sob pena de, liminarmente, não serem aceites.

**Artigo 50.º - Visitas de Estudo e Outras Atividades**

1. As atividades de organização, animação e complemento curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa, em dias e horas da semana a definir anualmente.
2. Em casos devidamente justificados podem as atividades de organização, animação e complemento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
3. Constituem atividades de organização, animação e complemento curricular, as Visitas de Estudo, as atividades desenvolvidas no âmbito das Academias e Projetos, entre outras.
4. As atividades de organização, animação e complemento curricular a ofertar pela escola caracterizar-se-ão nomeadamente por:
  - a) Serem orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do caráter e cidadania de cada aluno;
  - b) Serem organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, sendo aprovadas pela Direção e fazendo parte do Plano Anual de Atividades da escola.
5. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentem a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
6. Apenas serão registadas faltas aos alunos que não participarem na visita de estudo e que não comparecerem na escola.
7. Caso o encarregado de educação não autorize a participação do seu educando na visita de estudo, a escola só garantirá a ocupação orientada desse aluno caso haja disponibilidade de pessoal docente ou não docente.
8. São numeradas e sumariadas as aulas de todas as disciplinas constantes no horário da(s) turma(s) que participa(m) na visita ou atividade.
9. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem as aprendizagens essenciais lecionadas;
  - b) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo e com caráter interdisciplinar;
  - c) Inseridas no Plano Anual de Atividades e aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
  - d) Comunicadas à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no início do ano letivo, com vista à obtenção de uma comparticipação, cujo valor é definido anualmente por despacho do Ministério da Educação, no âmbito da ação social escolar, aos alunos que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar;
  - e) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e docentes;
  - f) Comunicadas aos encarregados de educação, solicitando a autorização e o respetivo pagamento antecipado (salvo casos excecionais, não será restituído o dinheiro ao aluno que falte à visita);

10. Devido ao carácter particular das Visitas de Estudo, de entre todas as atividades de organização, animação e complemento curricular, é necessário assegurar um conjunto de procedimentos específicos por parte dos diversos intervenientes. Assim:

a) A escola deve:

- i) Criar mecanismos para que nenhum aluno integre uma visita de estudo sem a necessária autorização dos encarregados de educação;
- ii) Ter à disposição para estas ocasiões um número de contacto, que será facultado aos encarregados de educação;
- iii) Informar os encarregados de educação da ocorrência de algum imprevisto e mantê-los informados sobre a sua evolução;
- iv) Sempre que ocorram visitas de estudo ao estrangeiro:
  - a. Celebrar, obrigatoriamente, um contrato de seguro de assistência em viagem;
  - b. Enviar para o Ministério dos Negócios Estrangeiros (Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas) uma listagem com o nome de todos os alunos e docentes participantes, o destino e o contacto telefónico do responsável pela visita;
  - c. Ter uma declaração de autorização de saída de menores de território nacional expressa em documento escrito, data e com a assinatura de quem exerce a responsabilidade parental legalmente certificada.

b) Os docentes acompanhantes devem:

- i) Fazer a chamada dos alunos antes da saída e confirmar as respetivas autorizações dos encarregados de educação;
- ii) Afixar na sala de professores a lista dos alunos participantes na visita de estudo e dos que, imprevistamente, não compareceram;
- iii) Informar os alunos, antecipadamente, os deveres a cumprir e as regras a respeitar dos locais a visitar;
- iv) Alertar os alunos para a sua responsabilidade por qualquer imprevisto que ocorra, se este for provocado por um comportamento que desrespeite as normas definidas e as indicações dos docentes;
- v) Fazer controlos regulares dos alunos ao longo da visita de estudo;
- vi) No caso de ocorrer algo imprevisto, contactar a escola e mantê-la informada da evolução dos acontecimentos;
- vii) Em caso de necessidade, deve avisar-se as autoridades locais;
- viii) Manter-se atentos relativamente ao comportamento dos alunos até à hora prevista para a chegada, caso cheguem antecipadamente.

c) Os encarregados de educação devem:

- i) Assinar a autorização necessária para os seus educandos participarem da visita de estudo;

- ii) Alertar os seus educandos para a necessidade de respeitar as normas definidas e as indicações dos docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
  - iii) Alertar os seus educandos para a responsabilização pelos bens pessoais que transportem no decorrer da visita de estudo;
  - iv) Esperar os seus educandos à hora prevista, no local combinado pois, após o tempo definido, passam a ser responsáveis pelos seus educandos.
- d) Os alunos devem:
- i. Respeitar as normas definidas e as indicações dos docentes, sob pena de serem responsabilizados pelos imprevistos que o seu comportamento desrespeitador possa provocar;
  - ii. Cumprir as regras específicas do local ou instituição em que se encontram.

11. Nas visitas de estudo ou outras atividades devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo Conselho de Turma junto da Direção. O Diretor, após ouvida a proposta do Conselho de Turma, expressa em ata de reunião de Conselho de Turma, poderá corroborar, pontualmente, com a inibição na participação em visitas de estudo ou atividades de um aluno com problemas graves e recorrentes de comportamento, devidamente participados por escrito ao Diretor de Turma e do conhecimento do encarregado de educação, por comunicação daquele, e que, previsivelmente possam perturbar o desenrolar da atividade e/ou colocar em causa a integridade dos demais participantes.

## **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

### **Secção I – Direitos do Aluno**

#### **Artigo 51.º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania**

Ponto único: No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **Artigo 52.º - Igualdade de Géneros**

Ponto único: O Colégio Miramar privilegia uma organização social segundo a qual todos os alunos têm os mesmos direitos, deveres, privilégios e oportunidades, independentemente do seu género.

#### **Artigo 53.º - Direitos do Aluno**

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam uma formação e ocupação de tempos livres;

- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, os processos e critérios de avaliação, o desenvolvimento das aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, bem como do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, e ainda sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - u) Ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma e/ou pela associação de estudantes, nos termos da lei e do Regulamento Interno.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 54.º - Representação dos Alunos**

1. Entende-se por delegado de turma, o representante de cada turma, eleito entre os alunos da turma, que pode ser substituído, caso necessário, pelo subdelegado.
2. A eleição do delegado e subdelegado de turma, através de voto confidencial, é dada a conhecer aos docentes do Conselho de Turma e fica registada em ata de Conselho de Turma.
3. A associação de estudantes organiza-se e rege-se de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com o regime jurídico do associativismo jovem (Lei n.º 23/2006, de 23 de junho) e/ou com outras normas constantes no presente Regulamento.
4. Os alunos podem reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, ser representados pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente Regulamento.
5. A associação de estudantes e/ou o(s) representante(s) dos alunos têm o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. O perfil necessário para o exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos é o seguinte:
  - a) Motivação para o desempenho das funções;
  - b) Postura idónea, de rigor e isenção, reconhecida entre os colegas;

- c) Sentido de responsabilidade (rigor, assiduidade e pontualidade);
  - d) Espírito de liderança, iniciativa e dinamismo;
  - e) Espírito criativo e empreendedor;
  - f) Espírito de solidariedade, afetividade e cidadania;
  - g) Capacidade de comunicação e trabalho em equipa.
8. A cessação de funções dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos ocorre nas seguintes situações:
- a) A duração do exercício destas funções é de um ano letivo, podendo cessar a qualquer momento, por determinação do Diretor de Turma e/ou Direção, se os seus representantes deixarem de ter uma atitude responsável, construtiva e solidária para com todos os membros da comunidade educativa;
  - b) A cessação das funções pode ainda ocorrer por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Diretor de Turma e/ou Direção;
  - c) A cessação das funções de delegado e subdelegado de turma pode ainda ocorrer por proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada e aceite pelo Diretor de Turma.
9. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aquele a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou a quem tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

#### **Artigo 55.º - Mérito Escolar**

1. O Colégio Miramar tem instituído um Quadro de Honra, de valorização anual, cujo Regulamento é objeto de homologação e aprovação pela Direção e pelo Conselho Pedagógico, respetivamente e constitui anexo do presente Regulamento.
2. Além do referido no ponto, o presente Regulamento prevê a existência de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em todo o percurso escolar, do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Anualmente tenham sido distinguidos no Quadro de Honra por excelência;
  - b) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
4. A escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Secção II – Deveres dos Alunos**

**Artigo 56.º - Deveres do Aluno**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Responsabilidade dos Alunos) e dos demais deveres previstos no presente Regulamento, o aluno tem o dever de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar empenhadamente nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Colocar os resíduos nos contentores do lixo disponibilizados em todo o recinto escolar, respeitando a sua correta separação;
  - m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - n) Zelar/Responsabilizar-se pelos próprios bens, sendo que a escola não se responsabiliza por qualquer objeto danificado ou desaparecido, nomeadamente telemóveis, portáteis ou outros equipamentos eletrónicos;
  - o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
  - p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - q) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços de apoio da escola e o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;



- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- u) Não é permitida a utilização de telemóveis, equipamentos informáticos ou consolas de jogos nos corredores, bem como noutros espaços escolares devidamente sinalizados;
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- x) Não usar boné, chapéu ou capuz na cabeça em todo o edifício escolar;
- y) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- z) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- aa) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- bb) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares.

2. Em sala de aula, sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deverá:

- a) Antes de entrar na sala de aula, desligar os equipamentos tecnológicos que tenha em sua posse, tais com telemóvel, *smartwatch*, auscultadores ou auriculares;
- b) Entrar em silêncio, sem correr nem empurrar;
- c) Colocar o telemóvel na respetiva bolsa criada para o efeito;
- d) Dirigir-se ao seu lugar, respeitando a planta de sala de aula pelo Conselho de Turma e adotando uma postura correta, de empenho e trabalho;
- e) Não arrastar as cadeiras, sentando-se de forma correta;

- f) Não perturbar a aula, falando, fazendo barulho ou tendo quaisquer outras atitudes desadequadas/incorretas;
- g) Participar ativamente nas atividades propostas pelo professor;
- h) Pedir a palavra, levantando o braço e aguardando a sua vez;
- i) Não atirar papéis ou objetos para o chão ou aos colegas;
- j) Não danificar o material/equipamento da sala;
- k) Não mascar pastilha elástica ou comer na sala;
- l) Trazer o material necessário para a aula;
- m) Zelar pela organização dos espaços individuais, nomeadamente a sua mesa, cadeira e “cubo”, evitando colocar materiais no chão da sala de aula;
- n) Participar na separação dos resíduos, utilizando adequadamente os ecopontos/recipientes próprios disponibilizados na sala de aula;
- o) Manter a sala limpa, devendo, sempre que necessário, solicitar ao professor a utilização da pá e da vassoura disponibilizadas na sala de aula;
- p) Arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente e só quando o professor o tiver autorizado;
- q) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, sem a presença do professor ou de um assistente educativo.

### **Secção III – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo**

#### **Artigo 57.º - Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o percurso escolar do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
5. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

8. A consulta do processo individual pelos alunos, pais ou encarregados de educação obriga à presença de um elemento da Direção ou de alguém por ela designado, podendo ser efetuada nos Serviços Administrativos, no horário de expediente destes serviços.
9. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção da escola.
10. Quando autorizado, o processo individual é consultado nos Serviços Administrativos, no horário definido para os mesmos.
11. As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, estando sujeitas ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais e encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
12. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa. As fichas de informação do aluno contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento das aprendizagens, capacidades e atitudes do aluno e são entregues aos pais ou ao encarregado de educação, pelo diretor de turma, após cada momento de avaliação sumativa, designadamente, no final de cada período letivo;
  - d) Medidas de Suporte à Aprendizagem e à inclusão, Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual com a identificação das áreas curriculares específicas e o Plano Individual de Transição, quando aplicável;
  - e) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - g) Informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

#### **Artigo 58.º - Outros Instrumentos de Registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico: contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão;
  - b) A caderneta escolar: contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

## **Secção IV – Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

### **Subsecção I – Dever de Assiduidade**

#### **Artigo 59.º - Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Deveres do aluno) e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade nas atividades letivas, quer decorram em contexto de sala de aula ou onde se devolvam o trabalho escolar.
4. Para o desenvolvimento do trabalho escolar, o aluno deve estar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como pautar-se por uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
5. O registo da assiduidade e da pontualidade é efetuado na plataforma eletrónica *eSchooling* pelos docentes que têm aula com os alunos.
6. O controlo da assiduidade dos alunos (em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem) é da responsabilidade do diretor de turma, que monitoriza o número de faltas justificadas e injustificadas de cada um deles, através da consulta regular da base de dados da plataforma eletrónica *eSchooling*.

#### **Artigo 60.º - Faltas e sua Natureza**

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 equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
4. Compete à Direção da escola garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 61.º - Dispensa da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades práticas de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 62.º - Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo diretor de turma;

- m) As decorrentes de medidas preventivas aplicadas no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou não lhe ser aplicada medida suspensiva da escola;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou através de comunicação via correio eletrónico.
  3. O diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, definindo um prazo para a entrega da mesma, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A solicitação de comprovativos adicionais previstos no ponto anterior assume carácter obrigatório sempre que a falta do aluno coincida com o dia/hora calendarizados para a realização de uma Prova Escrita de Avaliação.
  5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, os professores responsáveis por cada disciplina e o diretor de turma deverão assegurar as medidas que, em seu entender, serão as mais adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, atendendo à especificidade de cada situação e à duração da ausência do aluno, podendo aquelas vir a ser registadas nos documentos orientadores da turma.
  7. As faltas justificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma, no momento de entrega das avaliações de cada período letivo.

#### **Artigo 63.º - Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Podem ainda ser consideradas faltas injustificadas, quando não tenha sido entregue a documentação solicitada referida nos números 3. e 4. do artigo anterior por parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 64.º - Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Subsecção II – Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

##### **Artigo 65.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior é considerada um excesso grave de faltas e constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, obrigando o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

##### **Artigo 66.º - Medidas de Recuperação e de Integração**

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (que incidem sobre a disciplina ou disciplinas em que a ultrapassagem do limite de faltas se verificou) e atividades de integração escolar (a que se refere a alínea c) do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética

Escolar, sobre medidas disciplinares sancionatórias), sendo que a aplicação das primeiras se reveste de caráter obrigatório.

2. O recurso a atividades de recuperação da aprendizagem pode ocorrer no decurso do ano letivo, estando a sua aplicabilidade definida nas reuniões ordinárias de Conselhos de Turma de Avaliação no final do 1.º ou 2.º período letivo, dependendo do momento da violação do limite de faltas injustificadas.
3. Nas reuniões ordinárias de Conselhos de Turma de Avaliação, é dada a conhecer pelo diretor de turma a assiduidade dos alunos da turma, destacando os que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas e as disciplinas visadas.
4. Para os alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas, o Conselho de Turma define as atividades de recuperação que o aluno deverá cumprir no início do período letivo seguinte.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem são dadas a conhecer ao encarregado de educação em atendimento presencial. Caso o encarregado de educação não compareça no Colégio, a comunicação é feita através da caderneta do aluno.
6. As atividades de recuperação da aprendizagem realizam-se em período suplementar ao horário letivo, sob vigilância do encarregado de educação do aluno menor de idade, e incidem, especificamente, sobre o(s) conteúdo(s) lecionado(s) durante o período de ausência do aluno.
7. As condições de aplicação e o período de desenvolvimento das atividades de recuperação da aprendizagem são definidos pelo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) à(s) qual(ais) o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas e previamente referenciados pelo diretor de turma na reunião de Conselho de Turma de Avaliação.
8. A verificação do cumprimento das atividades de recuperação determinadas para o aluno é feita na reunião ordinária do Conselho de Turma de Avaliação, que sucede ao período de desenvolvimento das atividades de recuperação.
9. Caso se verifique o não cumprimento das atividades previstas no ponto 6, poderão ser aplicadas ao aluno atividades de integração escolar, que são desenvolvidas no espaço escolar pelo aluno, sob supervisão do diretor de turma, no horário e durante o prazo por este estipulados, e não isentam o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma.
10. Caso o aluno cumpra com a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o Conselho de Turma deverá determinar se o mesmo já não se encontra em incumprimento com o dever de assiduidade e se as faltas em excesso passam a ser desconsideradas.

#### **Artigo 67.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento injustificado e reiterado do dever de assiduidade após o estabelecimento das atividades de recuperação da aprendizagem ou o incumprimento das mesmas determina, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória e imediata à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Mafra, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais e encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.



2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas por lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Quando a medida a que se referem os números anteriores não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das medidas de recuperação e de integração previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola poderão determinar ainda a retenção do aluno do Ensino Básico no mesmo ano de escolaridade ou a exclusão da frequência da(s) disciplina(s) nele abrangida(s), no caso do aluno do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência das atividades letivas até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, na reunião ordinária de Conselho de Turma de avaliação, no final do ano letivo, o Conselho de Turma analisará a situação escolar do aluno e pronunciar-se-á sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas, no que diz respeito às condições de transição/aprovação e, nos casos aplicáveis, de admissão a prova final.

## CAPÍTULO V – DISCIPLINA

### Secção I – Infração

#### Artigo 68.º - Qualificação de Infração

Ponto único: A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ou no presente Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 69.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 à Direção.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção.

### Secção II – Medidas Disciplinares

#### Subsecção I – Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

#### Artigo 70.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

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

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente Regulamento.

#### **Artigo 71.º - Determinação da Medida Disciplinar**

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

#### **Subsecção II – Medidas Disciplinares Corretivas**

##### **Artigo 72.º - Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) A inibição da participação em visitas de estudo ou outras atividades de cariz lúdico ou festivo.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, para a qual estão previstas o desenvolvimento de tarefas.
6. O aluno que tiver ordem de saída de sala de aula deve ser encaminhado para o Gabinete dos Serviços de Psicologia Orientação onde cumprirá a atividade formativa indicada pelo professor até ao final da aula em questão:
  - a) Conclusão da tarefa que estava a ser realizada na aula;
  - b) Cópia dos deveres do aluno;
  - c) Outras atividades formativas consideradas pertinentes.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 é da competência da Direção que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.
9. A aplicação da medida corretiva prevista nas alíneas f), carece da proposta do Conselho de Turma apresentada ao Diretor.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no número 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 73.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

1. Consideram-se atividades de integração na escola, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
  - a) Organização e/ou limpeza de espaços escolares como o refeitório, bar/sala de convívio, recinto exterior, sala de aula ou outros;
  - b) Auxílio a professores ou a funcionários na execução de outras tarefas pontuais a identificar oportunamente.
2. Consideram-se atividades de integração na comunidade, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
  - a) Realização de ações de voluntariado na comunidade;

- b) Integração em entidades locais para o desenvolvimento de atividades específicas.
- 3. O cumprimento das medidas elencadas nos pontos anteriores realiza-se em período suplementar ao horário letivo no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais ou encarregado de educação ou da entidade local que recebe o aluno, mediante protocolo celebrado com a escola.
- 4. Estas medidas, quanto à sua duração de tempo, são ajustadas a cada aluno, de acordo com a sua situação concreta.
- 5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma.
- 6. As atividades de integração previstas nos números 1 e 2 não isentam o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 7. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do número 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos), a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

### **Subsecção III – Medidas Disciplinares Sancionatórias**

#### **Artigo 74.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

- 1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
- 3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é

executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do número 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no número 2 do presente artigo, compete à Direção decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 75.º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 76.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é da Direção.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A Direção deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

**Artigo 77.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no número 2 do presente artigo têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do número 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no número 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 78.º - Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do

procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo diploma.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 79.º - Decisão Final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.



8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção à respectiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Secção III – Execução das Medidas Disciplinares**

#### **Artigo 80.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos Serviços de Psicologia e Orientação da escola e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusiva.

### **Secção IV – Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

#### **Artigo 81.º - Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos e dirigido:
  - a) À Direção-Geral de Educação, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Direção, por inexistência do órgão referido na alínea a) do número 1 do artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do número 1 é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo à Direção a adequada notificação, nos termos referidos nos números 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 82.º - Salvaguarda da Convivência Escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer à Direção a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Direção decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da Direção só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Secção V – Responsabilidade Civil e Criminal**

#### **Artigo 83.º - Responsabilidade Civil e Criminal**

1. 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.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

#### **Secção I – Responsabilidade da Comunidade Educativa**

##### **Artigo 84.º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa**

1. A autonomia do Colégio Miramar pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3. A comunidade educativa referida no número 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 85.º - Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento, pelo património do estabelecimento de ensino, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **Artigo 86.º - Papel Especial dos Professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 87.º - Autoridade do Professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

**Artigo 88.º - Responsabilidade dos Pais e/ou Encarregados de Educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do presente Regulamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente Regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
  - e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
  - f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
  - g) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

**Artigo 89.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação**

- 1. O incumprimento pelos pais e/ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento.
- 2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e/ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do número 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do mencionado diploma;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 2 pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do número 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento.

#### **Artigo 90.º - Papel do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente oferece suporte aos professores em diversas atividades letivas e extralectivas
2. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. Os auxiliares de ação educativa devem promover um ambiente educacional inclusivo, sendo conhecedor das características dos alunos com necessidades específicas, decorrentes de condições particulares de saúde, condições físicas, cognitivas, psicológicas e/ou sociais. Sempre que necessário, deve dar o acompanhamento necessário e adequado a cada situação.
4. Cabe ainda aos auxiliares de ação educativas assegurar a vigilância e higienização dos espaços, contribuindo diretamente para a qualidade do ambiente escolar.
5. As técnicas administrativas auxiliam na gestão escolar, incluindo, entre outros, atos administrativos, atendimento telefónico, contactos de emergência médica.
6. A Psicóloga atua em diversos domínios de forma a promover o bem-estar, desenvolvimento e sucesso educacional dos alunos, professores e da comunidade escolar de modo a aprimorar o processo de ensino-aprendizagem e criar um ambiente escolar positivo e inclusivo.
7. O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
8. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada e coordenada pela Direção.

#### **Artigo 91.º - Intervenção de Outras Entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Direção diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Secção I – Ensino Regular**

#### **Artigo 92.º - Critérios de Avaliação e Correção/Classificação**

1. A avaliação das aprendizagens é efetuada no respeito pela legislação em vigor.
2. No início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico da escola define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.
3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
4. A Direção garante a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, através do anexo ao Regulamento Interno a eles referente.
5. Os critérios de correção/classificação das provas escritas de avaliação são definidos pelo grupo disciplinar, registados em documento próprio e arquivado no arquivo digital do respetivo Departamento Curricular.

#### **Artigo 93.º - Provas Escritas de Avaliação**

1. As provas escritas de avaliação são marcadas pelo Secretariado de Exames e Provas, após parecer prévio dos Departamentos Curriculares, mediante a aprovação da Direção, em documento próprio.
2. O calendário das provas escritas de avaliação é dado a conhecer na primeira reunião com pais e encarregados de educação e é divulgado/atualizado no *site* do Colégio para o conhecimento de toda a comunidade escolar.
3. São garantidas a marcação de apenas uma prova escrita de avaliação por dia, para todas as turmas, bem como a distribuição equitativa de provas ao longo de cada período letivo, a fim de evitar uma sobrecarga de provas na mesma semana.

4. Na última semana de aulas de cada período não são marcadas provas escritas de avaliação, salvo em situações de necessidade absoluta e com a concordância dos alunos e professores.
5. A entrega das provas corrigidas e classificadas aos alunos deve processar-se com a maior brevidade possível.
6. Todo o processo de elaboração e de aplicação das provas escritas de avaliação é determinado pelo Secretariado de Exames e Provas em documento próprio, nomeadamente, *Regulamento das Provas Escritas de Avaliação*, contemplado em anexo ao presente Regulamento.

#### **Artigo 94.º - Condições de Progressão ou Retenção dos Alunos no Ensino Básico**

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
2. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
3. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o Conselho de Turma considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
4. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o Conselho de Turma pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
5. Verificando-se a retenção, compete ao Conselho de Turma do ano subsequente identificar, no Plano de Turma, as disciplinas às quais o aluno obteve, no ensino básico, nível inferior a 3 ou, no ensino secundário, classificação interna inferior a 10, com vista a monitorizar o desempenho do aluno nas mesmas e, caso necessário, delinear medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
7. A retenção em qualquer ano dos ciclos do Ensino Básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
8. A informação resultante da avaliação sumativa nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na Ficha de Informação do Aluno.
9. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano de escolaridade, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
10. No final dos anos de escolaridade não terminais de ciclo, podem verificar-se as seguintes situações:
  - a) Aluno com um ou dois níveis inferiores a três, *Transitou*;
  - b) Aluno com níveis inferiores a três em três ou mais disciplinas, *Não Transitou*.



11. No final dos anos de escolaridade terminais de ciclo, em resultado da avaliação sumativa interna e externa, podem verificar-se as seguintes situações:
- a) Aluno com um único nível inferior a três, *Aprovado*;
  - b) Aluno com nível inferior a três a Português e Matemática, cumulativamente, *Não Aprovado*;
  - c) Aluno com níveis inferiores a três em três ou mais disciplinas, *Não Aprovado*.
12. A avaliação sumativa externa aludida no número anterior é exclusivamente aplicável ao 9.º ano de escolaridade.
13. Nos anos de continuidade, nomeadamente 5.º, 7.º e 8.º anos, em situações de cariz muito excecional, o Conselho de Turma pode decidir pela transição dos alunos que obtiverem três ou mais níveis inferiores a três, sem alteração das avaliações propostas, depois de ponderar os seguintes aspetos:
- a) A idade do aluno/número de retenções;
  - b) Eventuais situações não imputáveis ao aluno, que condicionem a sua aprendizagem.
- Nesta situação, devidamente registado em ata, o Conselho de Turma deve proceder à votação, sem lugar à abstenção, em que terá de se registar uma maioria. Em caso de empate o Diretor de Turma tem voto de qualidade. Ressalva-se que a Psicóloga Escolar, bem como a docente de Ensino de Especial e/ou outros técnicos que acompanham o aluno podem dar o seu parecer, contudo não têm direito a voto.
14. Verificando-se a retenção, devem ser previstas, pelo Conselho de Turma da turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente, medidas multinível de acesso ao currículo, definidas em pareceria com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de modo a potenciar o desenvolvimento do currículo por parte do aluno.

#### **Artigo 95.º - Condições de Transição dos Alunos no Ensino Secundário**

1. No Ensino Secundário, em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
2. Em cumprimento da legislação em vigor, encontram-se previstas as seguintes condições:
  - a) A aprovação em disciplinas terminais do 11.º ano e do 12.º ano de escolaridade não sujeitas a Exame Final Nacional, verifica-se quando, na respetiva avaliação interna, o aluno obtém uma classificação final igual ou superior a 10 valores;
  - b) Transitam de ano de escolaridade os alunos que tenham obtido classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas ou em todas exceto um máximo de duas;
  - c) Aos alunos que transitam de ano com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, é permitida a matrícula em todas as disciplinas do novo ano, incluindo as de continuação em que o aluno não tenha obtido aquela classificação, desde que a mesma não seja inferior a 8 valores.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
4. A conclusão do nível secundário depende da aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.

5. A conclusão dos cursos científico-humanísticos está dependente da realização, com carácter obrigatório, de Exames Finais Nacionais de acordo com o disposto na legislação em vigor.

**Artigo 96.º - Participação dos Alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação e Serviços Especializados na Avaliação das Aprendizagens**

1. A escola promove o processo de autoavaliação contínuo e periódico dos alunos, conforme definido no Projeto Educativo.
2. A escola disponibiliza aos pais/encarregados de educação e alunos os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, após o término de cada período letivo.
3. A escola promove momentos semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação, fomentando o acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos.
4. A escola promove reuniões regulares, marcadas pelo diretor de turma após as reuniões ordinárias de Conselho de Turma de avaliação, com vista a fomentar a participação e a colaboração dos encarregados de educação no desempenho dos alunos na turma.
5. Os pais e encarregados de educação devem manter um contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos.
6. O representante de pais/encarregados de educação, bem como o delegado de turma ou, na sua ausência, o subdelegado, são convidados a estarem presentes no final das reuniões ordinárias de Conselho de Turma do final dos 1.º e 2.º períodos letivos, com vista a partilhar informações relevantes da turma, transmitir sugestões de melhoria e tomar conhecimento da avaliação global da turma e das estratégias e atividades previstas para o período letivo subsequente.
7. A Psicóloga Escolar e a professora de Educação Especial, quando esta acompanha alunos da turma, participam nas reuniões de Conselho de Turma, emitindo parecer sobre a avaliação dos alunos; na impossibilidade de participação, produzirão um parecer escrito, a ser entregue, antecipadamente, ao diretor de turma que o apresentará ao respetivo Conselho de Turma.

**CAPÍTULO VIII – COLABORADORES**

**Secção I - Docentes**

**Artigo 97.º - Direitos dos Docentes**

1. Os docentes formam o corpo docente da Unidade Escolar e têm por missão específica exercer uma função educativa integral.
2. Para além dos direitos que decorrem do Estatuto da Carreira Docente, constituem ainda direitos do pessoal docente:
  - a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

- b) Ser apoiado no exercício da sua atividade pela Direção e por todos os restantes serviços de orientação educativa e de apoio da escola;
- c) Apresentar propostas ou sugestões à Direção;
- d) Solicitar e receber apoio e colaboração efetivos dos encarregados de educação e da comunidade local para uma integração completa do aluno no meio socioeconómico e cultural em que vive;
- e) Ter à sua disposição material didático em condições de poder ser utilizado;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades realizadas a nível da escola, de acordo com a legislação em vigor, e que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- g) Dispor de salas onde possa relacionar-se com os outros colegas e com condições para preparação de aulas ou atividades, onde disponha de material pedagógico/científico/didático e legislação relativos à disciplina que leciona;
- h) Conhecer, com uma antecipação de 48 horas, alterações no seu horário habitual;
- i) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- j) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- k) Usufruir dos serviços do refeitório da escola, devendo, para isso, proceder à requisição de almoços com a antecedência devida;
- l) Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
- m) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 98.º - Deveres dos Docentes**

1. Para além dos deveres que decorrem do Estatuto da Carreira Docente, constituem ainda deveres do pessoal docente:
  - a) Ser conhecedor e identificar-se com o Projeto Educativo, alinhando a sua própria prática e visão com os valores do Colégio.
  - b) Atender às normas constantes na legislação em vigor, aos preceitos do presente Regulamento e às diretrizes da Direção;
  - c) Cooperar com o diretor de turma, habilitando-o a dispor sempre de dados sobre todos os seus alunos. Para isso terá de:
    - i) Fornecer as informações de que disponha, relativamente ao aproveitamento e comportamento dos seus alunos;
    - ii) Manter o diretor de turma informado sobre todos os acontecimentos que possam interferir no processo educativo e formativo dos alunos, com vista a uma melhor inter-relação destes com a comunidade escolar.
  - d) Ter sempre presente que da sua atuação, dentro e fora das aulas, depende a normalidade do funcionamento da escola, pelo que tem de:

- i) Ser assíduo e pontual, nunca podendo esquecer que as faltas que der ao serviço prejudicam sempre os alunos e o normal funcionamento da escola;
  - ii) Estar atualizado, científica e pedagogicamente e manter-se recetivo a todo o tipo de inovação, renovação e pesquisa suscetível de melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
  - iii) Comunicar de imediato quaisquer estragos ocorridos durante as aulas, sob pena de ser responsabilizado pelos mesmos, se tiver conhecimento dos danos existentes e não fizer a respetiva participação;
  - iv) Evitar emitir, sob que pretexto for, junto dos alunos ou permitir da parte deles, comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros docentes, pelo risco de desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
  - v) Não emitir, junto dos alunos, opiniões que coloquem em causa o direito à liberdade de opinião, à prática de uma religião ou possam originar qualquer forma de discriminação;
  - vi) Tomar com firmeza as medidas adequadas nas situações pedagógicas que ocorram normalmente em toda a escola ou que envolvam eventual procedimento disciplinar;
  - vii) Estabelecer nas aulas critérios equilibrados de atuação, consonantes com os dos restantes docentes, respeitando as normas provenientes dos órgãos capacitados para determinar as atividades da escola;
  - viii) Desempenhar com diligência as funções ou cargos para que tenha sido eleito ou nomeado;
  - ix) Participar ativamente nas atividades curriculares e de complemento curricular promovidas pela escola;
  - x) Colaborar, por todos os meios ao seu alcance, no incentivo dos alunos para as diversas atividades que tenham lugar na escola;
  - xi) Promover a interação da escola com a comunidade, através das atividades que entenda serem necessárias e adequadas ao propósito estabelecido;
  - xii) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
  - xiii) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada, cumprindo rigorosamente o estipulado sobre formas e períodos de avaliação;
  - xiv) Consultar com regularidade os placares onde são normalmente afixadas as convocatórias e as informações;
  - xv) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- e) Relativamente às aulas o professor deverá:
- i) Chegar pontualmente;
  - ii) Dirigir-se à sala de aula com a chave da sala e com todo o material e equipamento requisitados;
  - iii) Verificar se a sala de aula está em ordem;
  - iv) Proceder ao registo de faltas dos alunos e ao sumário, na plataforma eletrónica prevista para o efeito;
  - v) Não permitir procedimentos que perturbem o bom funcionamento da aula;

- vi) Zelar pela conservação do equipamento e limpeza da sala;
- vii) No final de cada aula e antes de autorizar a saída dos alunos, verificar se as janelas se encontram fechadas, a sala se encontra arrumada, limpa e com as mesas e cadeiras dispostas da mesma forma como estava inicialmente;
- viii) Sair só depois de todos alunos o terem feito, deixar o quadro limpo, trancando sempre a porta;
- ix) Levar a chave e os materiais/equipamentos requisitados, colocando-os de imediato nos locais apropriados para que possam ser reutilizados.

#### **Artigo 99.º - Organização da Componente Não Letiva do Trabalho Docente**

1. A organização da componente não letiva do trabalho docente rege-se pelas disposições do Contrato Coletivo de Trabalho nos estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, e pelos normativos vigentes sobre as regras e princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização das escolas e na elaboração do horário semanal de trabalho do pessoal docente em exercício de funções.
2. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva.
3. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de ensino.
4. O trabalho individual compreende:
  - a) Preparação de aulas;
  - b) Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
  - c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para a escola, com o acordo da Direção.
5. O trabalho a nível de estabelecimento de ensino pode incluir a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicados pela Direção, com o objetivo de contribuir para a concretização do Projeto Educativo do Colégio, tais como:
  - a) Atividades de coordenação ou articulação curricular entre docentes;
  - b) Atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens disponibilizadas a grupos até 10 alunos;
  - c) Atividades de animação e complemento curricular;
  - d) Atividades de acompanhamento de alunos motivadas pela ausência de um docente;
  - e) Dinamização de projetos e academias;
  - f) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
  - g) Dinamização da Biblioteca;
  - h) Reuniões com encarregados de educação;

- i) Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação da Direção;
  - j) Ações de formação aprovadas pela Direção.
6. O número de horas atribuídas para a componente não letiva de estabelecimento poderá corresponder a uma média anual.
7. Nos períodos sem atividade letiva, o docente cumpre integralmente as 35 horas semanais na componente não letiva de estabelecimento, respeitando o plano de trabalhos delineado pela Direção.

## **Secção II – Não Docentes**

### **Artigo 100.º - Direitos dos Não Docentes**

Ponto único: Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com correção e respeito pelos restantes elementos da comunidade escolar;
- b) Poder apresentar à Direção qualquer sugestão tendente ao melhor funcionamento do serviço que lhe está atribuído;
- c) Recorrer à Direção quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
- d) Beneficiar da colaboração dos órgãos de gestão, diretores de turma e docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
- f) Frequentar ações de formação com a consequente valorização profissional;
- g) Ter à sua disposição os meios necessários para o cabal desempenho das suas funções;
- h) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

### **Artigo 101.º - Deveres dos Não Docentes**

- 1. Ser conhecedor e identificar-se com o Projeto Educativo, alinhando a sua própria prática e visão com os valores do Colégio.
- 2. Atender às normas constantes na legislação em vigor, aos preceitos do presente Regulamento e às diretrizes da Direção.
- 3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente dos Serviços Administrativos:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Atuar com correção e amabilidade para com os docentes, outros funcionários, alunos e público em geral;
  - c) Cooperar com toda a comunidade escolar, mediante eficaz cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas, ou através de assistência técnica necessária ao bom funcionamento da escola;

- d) Advertir os alunos, quando tal se justificar ou seja aconselhável, e conduzi-los ao Diretor de Turma quando estes revelarem um comportamento desajustado;
  - e) Zelar e manter atualizados os arquivos respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
  - f) Não fornecer informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente moradas, telefones ou outros elementos de identificação.
4. Constituem ainda deveres do restante pessoal não docente:
- a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Ser particularmente cordial no relacionamento com os alunos, procurando resolver as suas dificuldades;
  - c) Zelar pela limpeza, segurança e conservação das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da escola;
  - d) Assegurar a assistência necessária ao regular funcionamento das aulas;
  - e) Advertir os alunos, quando tal se justifique ou seja aconselhável;
  - f) Fazer a vigilância dos alunos, levando-os ao Diretor de Turma, quando estes revelarem comportamento incorreto, e procedendo à participação de ocorrência disciplinar, sempre que necessário;
  - g) Providenciar a manutenção do material e das instalações sob a sua responsabilidade;
  - h) Acompanhar o aluno em caso de acidente;
  - i) Auxiliar os docentes sempre que tal seja solicitado;
  - j) Manter a ordem nos espaços comuns, nomeadamente corredores, *hall* de entrada, átrios e casas de banho;
  - k) Comunicar à Direção todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios;
  - l) Usar vestuário adequado ou específico para o desempenho das suas funções.

## **CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 102.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

Ponto único: Constituem direitos dos pais e encarregados de educação os seguintes:

- a) Participar no processo educativo, colaborando com os docentes no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
- c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, nomeadamente acerca das faltas ou qualquer facto grave ocorrido com o seu educando;

- e) Ser bem recebido por toda a comunidade escolar;
- f) Solicitar atendimento pela Direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma, ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de organização, animação e complemento curricular, de apoio e complemento educativo ou de orientação vocacional;
- h) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania através da promoção de princípios convencionais;
- j) Fazer parte da Associação de Pais.

#### **Artigo 103.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato de matrícula, nos termos da alínea k) do número 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, conhecer o Regulamento Interno do Colégio Miramar e subscrever, fazendo subscrever igualmente os seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Constituem ainda deveres dos pais e encarregados de educação os enunciados no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, previstos, no presente Regulamento, nos números 1, 2 e 3 do artigo 82.º - Responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.

#### **Artigo 104.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

3. A Associação de Pais constitui um órgão de cooperação no processo de ensino-aprendizagem dos alunos do Colégio.
4. Esta associação tem como objetivos:
  - a) Representar o interesse dos pais e encarregados de educação no que concerne à educação e ensino;
  - b) Participar ativamente no crescimento físico, sociocultural e moral dos educandos;
  - c) Contribuir no estudo e resolução de problemas relacionados com aquela educação integral.
5. A Associação de Pais rege-se por estatutos próprios.
6. O Colégio Miramar disponibiliza à Associação de Pais do Colégio Miramar uma caixa para receção de sugestões de pais e encarregados de educação e ainda as suas instalações para que possa reunir e desenvolver as suas atividades, nomeadamente reunir com os representantes de pais e encarregados de educação.

### **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 105.º - Omissões**



1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### **Artigo 106.º - Divulgação do Regulamento Interno**

Ponto único: O Regulamento Interno é disponibilizado nos Serviços Administrativos, em local visível e acessível a todos os elementos da comunidade educativa, estando disponível para consulta no período de funcionamento regular.

#### **Artigo 107.º - Revisão do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno deverá ser revisto de três em três anos para verificar a sua conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno deverá ser revisto extraordinariamente sempre que a Direção ou o Conselho Pedagógico considerem que está desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor.
3. O Regulamento Interno e as suas revisões, decorrentes de alterações efetuadas, devem ser enviados, para conhecimento, ao organismo competente do Ministério da Educação.

#### **Artigo 108.º - Aprovação do Regulamento Interno**

Ponto único: A elaboração do Regulamento Interno é da responsabilidade da Direção, sendo sujeito à aprovação da mesma, após análise e parecer do Conselho Pedagógico, que representa a comunidade escolar e sua participação neste processo.

#### **Artigo 109.º - Entrada em Vigor**

Ponto único: O Regulamento Interno entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação, registada em ata da Direção.