

**normas específicas de funcionamento  
do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico  
e do ensino secundário**



## índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>organização do ano letivo</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>comunicação família/escola</b>                         | <b>5</b>  |
| <i>Caderneta do Aluno</i>                                 | 5         |
| <i>Atendimento aos Encarregados de Educação</i>           | 5         |
| <b>cartão do aluno</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>espaços educativos</b>                                 | <b>7</b>  |
| <i>Salas de Aula</i>                                      | 7         |
| <i>Encarregados de Limpeza</i>                            | 7         |
| <i>Delegados de Turma</i>                                 | 7         |
| <i>Vigilância</i>   | 7         |
| <i>Prolongamento</i>                                      | 7         |
| <i>Material Escolar e Equipamento de Educação Física</i>  | 8         |
| <i>Utilização de Equipamentos de Lazer e Comunicações</i> | 8         |
| <i>Cacifos</i>  | 8         |
| <i>Laboratórios</i>                                       | 9         |
| <i>Biblioteca</i>   | 9         |
| <i>Papelaria/Reprografia</i>                              | 9         |
| <i>Gabinete de Psicologia e de Ensino Especial</i>        | 9         |
| <i>Sala de Primeiros Socorros</i>                         | 9         |
| <i>Sala de Perdidos e Achados</i>                         | 10        |
| <i>Salas de Informática</i>                               | 10        |
| <i>Secretaria</i>   | 10        |
| <i>Cantina</i>  | 10        |
| <i>Refeitório</i>   | 11        |
| <i>Salão Nobre e Sala de Audiovisuais</i>                 | 11        |
| <i>Instalações e Equipamentos de Educação Física</i>      | 11        |
| <i>Salas de Artes Visuais</i>                             | 11        |
| <i>Sala de Alunos</i>                                     | 11        |
| <b>visitas de estudo</b>                                  | <b>12</b> |
| <b>assiduidade</b>  | <b>12</b> |
| <i>Falta de Presença</i>                                  | 12        |
| <i>Falta de Atraso</i>                                    | 12        |
| <i>Falta de Material</i>                                  | 13        |
| <i>Falta Disciplinar</i>                                  | 13        |
| <i>Justificação de Faltas</i>                             | 13        |
| <i>Faltas Injustificadas</i>                              | 13        |
| <b>normas de convivência</b>                              | <b>15</b> |
| <b>disciplina</b>   | <b>16</b> |
| <i>Medidas Corretivas</i>                                 | 16        |
| <i>Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>               | 18        |
| <b>dossier individual do aluno</b>                        | <b>20</b> |
| <b>avaliação</b>  | <b>20</b> |
| <i>Finalidades da Avaliação</i>                           | 20        |
| <i>Referencial de Avaliação</i>                           | 21        |
| <i>Situações Formais de Avaliação</i>                     | 22        |
| <i>Condições de Transição</i>                             | 23        |
| <i>Medidas de Apoio Educativo</i>                         | 23        |
| <i>Apoio Pedagógico Acrescido</i>                         | 23        |
| <i>Reconhecimento e Valorização do Mérito</i>             | 23        |
| <b>seguro escolar</b>                                     | <b>24</b> |
| <b>disciplina de educação moral religiosa e católica</b>  | <b>24</b> |
| <b>proteção de dados</b>                                  | <b>24</b> |



## Organização do Ano Letivo

A matriz horária e a racionalização da carga letiva foram organizadas respeitando as instruções constantes na legislação específica aplicável a cada nível de ensino.

No que respeita ao 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário é designada, anualmente, pela Direção, uma comissão de docentes que elabora os horários atendendo, nomeadamente, a uma matriz que assenta na lógica dos blocos de 90 minutos e/ou 45 minutos; numa distribuição equilibrada da carga letiva; e procurando sempre a libertação de atividades letivas numa tarde da semana, de forma a possibilitar aos alunos a realização de atividades de enriquecimento curricular.

|               | Segunda     | Terça | Quarta | Quinta | Sexta |
|---------------|-------------|-------|--------|--------|-------|
| 08:10 – 08:55 |             |       |        |        |       |
| 08:55 – 09:40 |             |       |        |        |       |
| 09:55 – 10:40 |             |       |        |        |       |
| 10:40 – 11:25 |             |       |        |        |       |
| 11:45 – 12:30 |             |       |        |        |       |
| 12:30 – 13:15 | a l m o ç o |       |        |        |       |
| 14:30 – 15:15 |             |       |        |        |       |
| 15:15 – 16:00 |             |       |        |        |       |
| 16:15 – 17:00 |             |       |        |        |       |
| 17:00 – 17:45 |             |       |        |        |       |

A constituição das turmas obedece, exclusivamente, a critérios pedagógicos definidos em Conselho Pedagógico, pelo que não serão considerados pedidos dos alunos e/ou dos encarregados de educação. A constituição das turmas poderá sofrer alterações durante o anoletivo.

## Comunicação Família/Escola

As circulares, comunicações escritas formais e a faturação serão recebidas pelos Encarregados de Educação no e-mail que disponibilizaram aquando a matrícula do aluno. Neste sentido, adverte-se para a necessidade de consulta regular das contas de e-mail.

Existe, ainda, a possibilidade dos Encarregados de Educação acederem online, através de um código de acesso, a informações relativas ao seu educando, tais como, as relativas a faltas, às avaliações e a consulta da conta corrente do cartão magnético.

### ***Caderneta do Aluno***

No início do ano letivo, cada aluno recebe uma caderneta escolar que será intransmissível.

A caderneta do aluno é **de uso diário obrigatório para todos os alunos até ao 9.º ano de escolaridade**, inclusive. Sendo a caderneta um meio de comunicação privilegiado entre os Professores e os Encarregados de Educação, sublinha-se a importância da sua consulta regular.

A caderneta do aluno deve ser prontamente exibida, em bom estado de conservação, quando solicitada por qualquer Professor. Em caso de perda ou deterioração, o aluno deve informar o Coordenador de Turma e, depois de autorizado, adquirir, sem demora, um novo exemplar. A não apresentação da caderneta poderá ser sancionada com uma falta de material.

### ***Atendimento aos Encarregados de Educação***

A Diretora Pedagógica do Colégio nomeia anualmente Coordenadores de Turma. Os Encarregados de Educação são convocados e recebidos pelo Coordenador de Turma sempre que alguma das partes considere pertinente, no sentido de um enquadramento constante do rendimento escolar, faltas, questões disciplinares e evolução global dos alunos.

As entrevistas com os Coordenadores de Turma devem ser solicitadas, previamente, através das cadernetas dos alunos, por email, ou ainda por telefone. As horas de atendimento dos Encarregados de Educação pelos Coordenadores são definidas no início do ano letivo.

É de toda a conveniência que os Encarregados de Educação dos alunos que frequentam o Colégio pela 1.ª vez contactem o respetivo Coordenador de Turma, no início do ano escolar.

Por norma da Direção do Colégio, os Coordenadores de Turma não receberão Encarregados de Educação na última semana de cada período letivo, salvo em casos muito excecionais e previamente autorizados pela Direção.

Qualquer contacto entre os Encarregados de Educação e os Professores deve ser sempre estabelecido através dos Coordenadores de Turma, que facilitam esta ligação. As **comunicações telefónicas** entre Encarregados de Educação e Coordenadores de Turma só podem ocorrer **fora do período de aulas**, isto é, no final da manhã ou da tarde.

A Diretora Executiva e Pedagógica do Colégio, Dra. Isabel Soares, convoca os Encarregados de Educação, sempre que entenda necessário e a situação o exija. Simultaneamente, mantém-se à disposição dos Encarregados de Educação para qualquer contacto direto. As entrevistas são marcadas através do Secretariado da Direção.

## Cartão do Aluno

No início de cada ano letivo, cada aluno recebe um cartão magnético de identificação pessoal, que deve trazer sempre consigo. Quando o aluno não for portador do cartão de identificação, a sua saída do Colégio – nos intervalos e no período do almoço – poderá não ser autorizada.

No sentido de retirar a utilização de dinheiro do espaço escolar, é possível carregar na secretaria do Colégio o cartão de identificação dos alunos, podendo este ser utilizado na cantina e na papelaria.

O cartão do aluno deve manter-se em bom estado de conservação e em caso de perda ou deterioração, o aluno deve adquirir um novo exemplar, sendo cobrados 6€ para emissão de segunda via.

### Cartão de Aluno (Azul)

É o cartão de identificação normal de qualquer aluno do Colégio, que só permite a saída da Escola, após o final do seu horário escolar.

No caso de o Encarregado de Educação pretender que o aluno não saia sozinho do Colégio no final das aulas, deve entregar esse pedido por escrito ao Coordenador de Turma. **Esta possibilidade não se aplica aos alunos que possuem cartão verde.**

Sempre que o Encarregado de Educação queira, pontualmente, que o aluno seja autorizado a sair durante o período de almoço, deve formalizar por escrito a respetiva autorização, sob pena de não lhe ser permitida a saída.

### Cartão Vermelho

É atribuído aos alunos do Ensino Secundário e **permite a saída do Colégio mesmo durante os intervalos.**

Com esta medida, a Direção pretende proporcionar aos alunos mais velhos uma expressão da sua confiança – o uso dessa liberdade – exigindo-lhes, em simultâneo, a máxima responsabilidade. No caso do uso indevido do cartão de saída, este será confiscado ao aluno que deixa de poder sair enquanto não terminar o seu horário escolar, até ao limite de tempo da sanção aplicada.

### Cartão Verde

É atribuído aos alunos, do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a pedido dos Encarregados de Educação, em impresso próprio, com a finalidade de **autorizar o aluno a sair livremente do Colégio sempre que tenha terminado a última aula do seu horário, quer no período da manhã, quer no da tarde.** Este cartão isenta o Colégio de qualquer responsabilidade relativamente a incidentes ocorridos durante esse período (hora do almoço e tarde), sendo essa responsabilidade assumida pelos Encarregados de Educação.

A Direção alerta os Encarregados de Educação para o perigo que constitui, para os alunos mais novos, permanecerem na rua, sem qualquer vigilância, durante o período da hora do almoço e da tarde após as aulas.

## **Espaços Educativos**

### ***Salas de Aula***

As salas de aula de todas as turmas, até ao 9.º Ano, são fixas. A distribuição dos alunos na sala de aula segue, escrupulosamente, a disposição da planta da turma. Deste modo, cada aluno tem a sua própria mesa e cadeira identificadas com um número, sendo responsável pela manutenção e bom estado desse material. Qualquer ato que danifique o equipamento será punido individual ou coletivamente.

Os alunos devem aguardar pelo Professor ou, na sua ausência, pelo Professor substituto.

O Professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, garantindo sempre que a porta fique fechada e a sala arrumada e limpa.

### ***Encarregados de Limpeza***

São criados grupos de alunos por turma que, de forma rotativa, se responsabilizam pela conservação da limpeza nas respetivas salas de aula. Com esta medida procura-se contribuir ativamente para a formação integral do aluno, suscitando-lhe atitudes cívicas elementares.

### ***Delegados de Turma***

Os alunos elegem dois representantes que, em cada turma, asseguram uma melhor ligação com toda a comunidade educativa. O exercício desta função rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51 / 2012).

Os Delegados de Turma de cada ano elegem um representante que integra o Conselho de Alunos.

### ***Vigilância***

O Colégio dispõe de um corpo de vigilância cuja função é zelar pela segurança e boa convivência entre os alunos. O grupo de vigilantes é particularmente atuante no intervalo do almoço e durante o horário escolar normal.

No período do almoço funciona ainda um serviço de permanência assegurado pelos Coordenadores de Turma.

### ***Prolongamento***

Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que permanecerem nas instalações do Colégio, após as 17 horas, serão encaminhados para salas de estudo. Sempre que tal ocorra mais de três vezes por mês será cobrado o respetivo valor do Prolongamento/Sala de Estudo.

### ***Material Escolar e Equipamento de Educação Física***

Por critérios pedagógicos, relacionados com a organização e estruturação do trabalho de sala de aula e no sentido de implementar métodos e hábitos de estudo, é obrigatório, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, o uso de um caderno por disciplina.



A falta do caderno da disciplina implica a marcação de uma falta de material, na medida em que se trata de uma ferramenta de trabalho essencial à prossecução das atividades de aprendizagem desenvolvidas em sala de aula.

O Colégio dispõe de um equipamento próprio de Educação Física de uso obrigatório nas respetivas aulas. Os alunos que não se apresentem com o equipamento do Colégio serão penalizados com a respetiva falta de material, sendo, no entanto, obrigados a assistir à aula.

Por questões de higiene os alunos não devem vir equipados de casa, salvo se têm Educação Física ao 1.º tempo, sendo obrigatório vestirem a sua roupa normal quando terminarem estas aulas.

Dada a natureza de algumas disciplinas (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e outras), poderá ser indicado material específico pelos respetivos Professores.

### ***Utilização de Equipamentos de Lazer e Comunicações***

Não é permitida a utilização de telemóveis em todas as instalações da Escola.

Ao aluno que violar esta norma será retirado o telemóvel, entregue ao Coordenador de Turma, que o devolverá ao Encarregado de Educação. No caso de reincidência poderá ser aplicada ao aluno uma medida corretiva e o respetivo telemóvel ser retido até uma semana.

A utilização de outros equipamentos tecnológicos de lazer, nomeadamente, *tablets*, leitores de mp3, consolas portáteis de jogos electrónicos, é restrita apenas ao espaço de recreio, mas desaconselhável. O uso destes equipamentos em atividades letivas está sujeito às mesmas medidas prescritas para a utilização do telemóvel.

O Colégio não se responsabiliza em qualquer circunstância por qualquer dano ou desaparecimento destes equipamentos.

Não é permitida a captação de som e imagens nas instalações do Colégio, salvo quando previamente autorizadas.

### ***Cacifos***

A todos os alunos, do 5.º ao 12.º ano, será entregue, no início do ano letivo, um cacifo onde deverão guardar os seus pertences. Este cacifo tem um número de identificação, sendo o aluno responsável pela sua manutenção. No final do ano letivo o aluno deverá entregar a chave do cacifo ao respetivo Coordenador de Turma e este equipamento deverá estar tal como lhe foi entregue, sob pena de lhe ser cobrada uma penalidade.

### ***Laboratórios***

São espaços educativos de apoio às atividades de aprendizagem, especialmente as relacionadas com as Ciências Experimentais.

Aos Professores responsáveis dos Laboratórios compete a conservação, o bom estado e a operacionalidade de todo o equipamento. As regras de funcionamento destes espaços encontram-se afixadas em local próprio.

### ***Biblioteca***

Este espaço escolar pretende responder às necessidades de informação e pesquisa, constituindo-se como recurso de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, podendo ser utilizado por alunos, Professores, funcionários e outros utentes quando autorizados pela Direção.

Alunos, Professores e funcionários podem requisitar livros, mediante inscrição, por um período máximo de um mês.

O horário e as normas da Biblioteca encontram-se afixados em local próprio e o seu funcionamento é assegurado por duas bibliotecárias.

### ***Papelaria/Reprografia***

Destina-se a serviços de reprografia, venda de equipamento e de material escolar – inclusive, o equipamento de educação física do Colégio, as folhas de ponto e os impressos para justificação de faltas – e senhas de almoço. O pagamento é realizado através do cartão magnético de identificação do aluno. O horário de funcionamento está exposto em local visível e é o seguinte:

#### **De segunda a sexta-feira**

**para Alunos:** das 8h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;

**para Encarregados de Educação:** das 8h20 às 9h30, das 10h00 às 11h00 e das 15h00 às 16h00.

### ***Gabinete de Psicologia e de Ensino Especial***

O Colégio dispõe de um Gabinete de Psicologia que realiza o apoio psicopedagógico a todos os níveis de escolaridade, orientação escolar e vocacional aos alunos do 9.º Ano e do Secundário e apoio educativo.

O Gabinete é constituído por psicólogos clínicos e de orientação e por uma técnica superior de ensino especial, funcionando em estreita colaboração com a Diretora Executiva e Pedagógica. Os alunos são sinalizados ao Gabinete de Psicologia pela Diretora Pedagógica e a intervenção só se realiza se houver consentimento expresso dos Encarregados de Educação.

### ***Sala de Primeiros Socorros***

Destina-se a apoiar alunos que necessitem deste tipo de serviços e é assegurada por uma funcionária com especialização na área de primeiros socorros. O Colégio dispõe, ainda, de médica.

### ***Sala de Perdidos e Achados***

O Colégio não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada. Neste sentido, os alunos não devem trazer para a Escola objetos de valor. Recordar-se que existem no Colégio um vestiário e cacifos individuais.

Todos os objetos e pertences dos alunos encontrados nos espaços escolares são recolhidos e guardados na Sala de Perdidos e Achados.

Existe um funcionário responsável pela Sala de Perdidos e Achados, cujo horário de atendimento é o seguinte:

#### **De segunda a sexta-feira**

**para Alunos:** das 8h00 às 8h30 e das 16h00 às 16h30;

**para Encarregados de Educação:** das 8h30 às 9h00

Apenas serão entregues os objetos devidamente identificados, pelo que os equipamentos de Educação Física e o restante vestuário devem estar marcados de forma a permitir a sua identificação. No final do ano letivo, o material que não for levantado será entregue a Instituições de Solidariedade Social.

### ***Salas de Informática***

Existem no Colégio salas de informática para utilização de alunos e Professores. As salas são orientadas, em permanência, por docentes desta área e permitem a realização e apresentação de trabalhos, investigação multimédia e acesso à Internet.

A utilização deste recurso fica sujeita à capacidade das salas e aos horários disponíveis. Os alunos podem utilizar este recurso, por sua iniciativa, de 2.ª a 6.ª feira, das 14h30m às 17h. As regras de funcionamento deste espaço encontram-se afixadas em local próprio.

### ***Secretaria***

Os serviços administrativos do Colégio funcionam na Secretaria com o seguinte horário de atendimento: de 2.ª a 6.ª feira, das 9h às 13h e das 14h às 18h.

No período de renovação de matrículas o horário de atendimento é das 8h às 13h e das 14h30 às 17h30, de 2.ª a 6.ª feira.

### ***Cantina***

Funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 8h às 14h e das 15h às 16h30m, para serviço de refeições ligeiras e lanches, com acesso exclusivo a alunos, funcionários e Professores da Escola, e em regime de pré-pagamento através do cartão magnético.

O utilizador da cantina deve manter este lugar limpo e arrumado e evitar comportamentos que possam incomodar as outras pessoas ou prejudicar o normal funcionamento do espaço.

### ***Refeitório***

O horário de funcionamento do refeitório é das 12h30 às 14h30 e das 15h às 16h45 e pode ser utilizado pelos alunos e Professores da Escola.

É dever de todos os utilizadores do refeitório o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito.

A ementa semanal encontra-se afixada em diversos locais do espaço escolar e está disponível no site do Colégio. Quando devidamente justificadas, podem ser solicitadas dietas.

Os alunos que não têm regime de semi-internato, podem adquirir senhas para refeições na papelaria do Colégio.

### ***Salão Nobre e Sala de Audiovisuais***

Estes espaços destinam-se, sobretudo, à realização de palestras, conferências, ações de formação, debates e eventos comemorativos.

### ***Instalações e Equipamentos de Educação Física***

As instalações e equipamentos de educação física compreendem os campos polidesportivos, os ginásios, os balneários e outras salas específicas, nomeadamente, as de ballet e de judo.

### ***Salas de Artes Visuais***

Destinam-se ao desenvolvimento de atividades educativas no âmbito das artes. As normas de funcionamento inscrevem-se nas regras definidas para a utilização das salas de aula.

### ***Sala de Alunos***

É um espaço destinado aos alunos com atividades de caráter lúdico. A sala de alunos funciona de acordo com um regulamento e horário próprios, sob a orientação de um Professor responsável.

## Visitas de Estudo

São atividades de caráter pedagógico/cultural de apoio e enriquecimento das atividades educativas, que se realizam fora do espaço escolar.

As visitas de estudo têm caráter obrigatório e o desempenho dos alunos é traduzido na sua avaliação global. Neste sentido, os alunos participantes na visita realizam um trabalho, objeto de avaliação pelo respetivo Professor.

Sempre que o comportamento do aluno em visitas de estudo, atividades desportivas ou qualquer outra atividade no exterior organizada pelo Colégio, não se pautar pelas normas constantes do presente Regulamento, será aplicada uma sanção disciplinar.

## Assiduidade

O dever de assiduidade dos alunos, contemplado nos normativos do Ministério da Educação, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer uma atitude empenhada e um comportamento adequado à situação de ensino-aprendizagem.

No sentido de se manterem informados em relação à assiduidade dos seus educandos, os Encarregados de Educação deverão consultar com regularidade a área pessoal do site do Colégio.

### *Falta de Presença*

É considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. A ausência de um aluno a um tempo letivo de quarenta e cinco minutos, noventa minutos ou cento e trinta e cinco minutos corresponde sempre a uma falta de presença. As faltas são registadas pelo Professor ou pelo Coordenador de Turma nos suportes administrativos adequados.

### *Falta de Atraso*

Existe uma tolerância de 10 (dez) minutos no **primeiro tempo da manhã** que não deve ser tomada como uma regra, só devendo ser utilizada em casos de exceção. Se o aluno chega dentro do período de tolerância, será marcada a respetiva falta de atraso. Apela-se, portanto, à colaboração e boa atenção dos Encarregados de Educação no que respeita à pontualidade dos seus educandos.

No caso do aluno exceder **seis faltas de atraso** o Encarregado de Educação será informado, no sentido de colmatar essa situação.

As justificações das faltas de atraso são aceites. No entanto, os atrasos interferem na aprendizagem do aluno e pesam sempre negativamente na sua avaliação.

Não é permitida a entrada na sala de aula após o 2.º toque do 1.º tempo letivo da manhã, sendo o aluno encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço do recinto escolar no qual se encontra um Professor responsável que orienta as atividades do aluno e é marcada falta de presença.

Os atrasos ocorridos nos restantes tempos letivos (inclusive ao primeiro bloco da tarde) são considerados graves e poderão conduzir à aplicação de uma medida corretiva.

### ***Falta de Material***

Considera-se falta de material a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, inclusive a caderneta escolar.

Nas aulas de Educação Física e sempre que os alunos participem em atividades desportivas em representação da Escola é obrigatória a utilização do equipamento do Colégio.

A falta de material numa aula de 90 ou 135 minutos implica sempre a marcação de apenas uma falta de material.

Os alunos não podem exceder três faltas de material por disciplina, em cada período letivo, podendo ser impedidos de participar nas atividades letivas e encaminhados para a Biblioteca. O material escolar é necessário como suporte ao trabalho de sala de aula, logo as faltas de material interferem no decurso da aprendizagem e traduzem-se de forma negativa na avaliação.

### ***Falta Disciplinar***

Considera-se falta disciplinar qualquer atitude ou comportamento do aluno que perturbe o funcionamento das atividades escolares e atente contra as normas do presente Regulamento. Na sala de aula, compete ao Professor advertir o aluno, registar a respetiva falta e dar conhecimento, por escrito, da situação ao Coordenador de Turma que, por sua vez, informará a Diretora.

Em situações consideradas graves, a Direção do Colégio avalia e decide das sanções a aplicar.

### ***Justificação de Faltas***

As faltas dos alunos têm sempre que ser justificadas pelo Encarregado de Educação nas cadernetas (até ao 9.º Ano de Escolaridade, inclusive) ou em impressos próprios do Colégio (no Ensino Secundário), acompanhados pelos elementos comprovativos adicionais entendidos como necessários à justificação da falta.

**O pedido de justificação de falta é entregue** ao Coordenador de Turma, devendo ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, **até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.**

Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, a situação é comunicada aos Encarregados de Educação.

### ***Faltas Injustificadas***

São consideradas injustificadas as faltas que não tenham sido objeto de justificação, aquelas cuja justificação não tenha sido aceite e/ou tenha sido apresentada fora do prazo. Também são consideradas injustificadas as faltas resultantes da suspensão do direito de participação de atividades de sala de aula.

O limite de faltas injustificadas – o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina é estabelecido no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro). As situações em que **o aluno** do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário **ultrapasse o limite de faltas injustificadas, podem implicar o cumprimento de um plano de trabalho.** O plano de trabalho incide sobre o Programa

Curricular da disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, de forma a permitir a recuperação do atraso nas aprendizagens. As atividades inscritas neste plano realizam-se fora do período de aulas.

O plano de trabalho é delineado e avaliado nos termos definidos pelo Conselho Pedagógico.

A ineficácia das atividades do plano de trabalho e/ou incumprimento reiterado do dever de assiduidade implicam, para além do prescrito no Estatuto do Aluno, a definição de medidas de acordo com as características e percurso escolar do aluno.

Os Encarregados de Educação interessados num tipo de controlo de faltas mais rígido, poderão sugeri-lo aos Coordenadores de Turma.

## Normas de Convivência

As normas de convivência definem as condutas da comunidade educativa e pretendem fomentar o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos, alcançar as finalidades educativas consagradas no Projeto Educativo do Colégio e promover uma Educação para os Valores.

Consideram-se normas de convivência do Colégio:

- a) O respeito pela integridade física e moral das pessoas que constituem a comunidade educativa, assim como de outras pessoas ou instituições que se relacionem com o Colégio;
- b) A tolerância, o respeito pelo outro e pela diferença e a não discriminação pelas convicções religiosas, culturais e políticas;
- c) O respeito pelo trabalho e funções de todos os membros da comunidade educativa;
- d) Uma atitude de lealdade e solidariedade com os elementos da comunidade educativa no quotidiano da vida escolar;
- e) A cooperação em atividades educativas, formativas ou organizativas desenvolvidas no Colégio, que requeiram o envolvimento dos alunos;
- f) Assumir com responsabilidade e interesse o desempenho das funções que são atribuídas no contexto do funcionamento escolar;
- g) A correção no trato social, em particular, com a utilização de uma linguagem bem educada e polida;
- h) Usar vestuário conforme às regras do bom-senso, civismo e respeito pelos demais membros da comunidade educativa, bem como adequado ao ambiente escolar;
- i) A adequada utilização dos espaços, equipamentos e materiais do Colégio de acordo com o fim a que se destinam;
- j) Respeito pelas normas de funcionamento dos espaços do Colégio e pelas zonas de acesso reservado;
- k) A atitude de respeito e observância dos avisos e orientações dos vários elementos da comunidade educativa;
- l) O cumprimento dos deveres consignados no presente Regulamento por todos os membros da comunidade educativa.



## Disciplina

A disciplina dentro do Colégio rege-se pela assunção plena do seu Projeto Educativo e Regulamento Interno. Pretende-se assegurar o cumprimento das normas de funcionamento e a expressão dos direitos e deveres de cada um, que constituem a base da educação para os valores, formação cívica, tolerância e respeito pelo outro.

A infração disciplinar qualifica-se nos termos em que um determinado comportamento do aluno:

- a) Não respeite escrupulosamente os deveres dos alunos consignados na legislação vigente e no presente Regulamento;
- b) Se revele perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, em qualquer contexto educativo, dentro ou fora das instalações do Colégio;
- c) Perturbe as relações no âmbito da comunidade educativa.

As infrações disciplinares implicam a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, que prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

Ao aluno, que manifeste incumprimento do dever, podem aplicar-se medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, atendendo na sua determinação à gravidade do comportamento, ao grau de responsabilidade, ao seu percurso educativo, nomeadamente aos seus antecedentes disciplinares – sobretudo se for reincidente – e demais condições pessoais, familiares e sociais.

### **Medidas Corretivas**

#### **a) Advertência ao Aluno**

Considera-se advertência ao aluno uma chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa, que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na Escola. Qualquer agente educativo (Professor ou funcionário não docente) tem competência para advertir o aluno, devendo informar o Coordenador de Turma do sucedido.

#### **b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação**

A gravidade ou reiteração do comportamento referido na alínea anterior justifica a aplicação desta medida a qual visa alertar os Pais e os Encarregados de Educação para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçar a responsabilidade do seu educando no cumprimento dos seus deveres.

Quaisquer advertências, que pela sua gravidade ou reincidência, impliquem a participação aos Encarregados de Educação têm de ser imediatamente comunicadas ao Coordenador de Turma, que informa a Direção do Colégio que atuará em conformidade.

**c) Ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolvam atividades escolares**

A ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolvam atividades escolares é uma medida a utilizar pelo Professor, como último recurso, e em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

A ordem de saída da aula implica a marcação de falta disciplinar ao aluno, devendo ser comunicada a ocorrência, por escrito e no prazo de vinte e quatro horas, ao Coordenador de Turma. As faltas disciplinares são comunicadas, pelo Coordenador de Turma do aluno, ao Encarregado de Educação com a maior brevidade possível.

Na sequência da ordem de saída, o aluno é encaminhado por um funcionário para outro local do espaço escolar destinado para o efeito, onde se encontra um Professor, e realiza a tarefa que o Professor lhe tiver determinado. Essa atividade de natureza educativa é objeto de avaliação pelo respectivo Professor e ponderada na avaliação global do aluno.

**d) Atividades de integração na comunidade educativa**

A aplicação desta medida surge na sequência de comportamentos qualificados como infração disciplinar. As atividades de integração na comunidade educativa são tarefas de caráter pedagógico, que contribuem para o reforço da formação cívica do aluno, no sentido do desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da integração na comunidade educativa, de fortalecer o sentido de responsabilidade e autonomia na gestão das suas aprendizagens.

Poderão ser consideradas as seguintes atividades de integração na comunidade educativa:

- Realização de tarefas adequadas à situação, implicando a retenção do cartão (verde ou vermelho) e a consequente permanência no Colégio depois das aulas ou obrigação de comparecer em período não letivo;
- Obrigatoriedade de frequentar a Sala de Apoio à Aprendizagem;
- Reparação do dano provocado pelo aluno;
- Limpeza e reparação do material e instalações;
- Prestação de serviço cívico ligado à comunidade escolar (distribuição de tabuleiros no refeitório, auxílio na Biblioteca Escolar, atribuição de tarefas de manutenção e conservação dos jardins e espaços exteriores do Colégio, entre outras)

Na linha do Projeto Educativo do Colégio, estimula-se os alunos, em todos os níveis etários, a interiorizar as regras de respeito pelos outros e a contribuir ativamente para a manutenção e bom estado dos materiais e equipamentos da Escola.

Neste sentido, parece importante lembrar a informação sobre os estragos de material que consta no verso dos Boletins de Inscrição: “os prejuízos causados pelos alunos serão reparados à sua conta, individual ou coletivamente, conforme os casos”.

As tarefas de integração a realizar pelo aluno são decididas pela Direção do Colégio e deverão ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, num prazo a definir consoante as situações.

**e) Suspensão do direito de participar das atividades de sala de aula**

Esta medida aplica-se na sequência de um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares, que prejudique as relações no âmbito da comunidade escolar e/ou do incumprimento dos deveres do aluno.

Esta suspensão consiste na privação de o aluno participar nos trabalhos de sala de aula e, em substituição, desenvolver atividades de aprendizagem orientadas ou de integração na comunidade educativa.

A aplicação desta medida é da competência da Diretora Pedagógica, depois de ouvido o Conselho de Coordenadores e, nalguns casos, o Conselho Pedagógico.

**f) Outras Medidas**

Nalgumas situações são consideradas medidas corretivas o condicionamento no acesso a espaços educativos, a proibição de participação em visitas de estudo, a utilização de certos materiais e equipamentos e a mudança de turma.

A retenção do cartão verde ou vermelho é, igualmente, uma medida corretiva. Nestes casos, quando o aluno estiver impedido de sair no período do almoço terá de o fazer na cantina ou no Refeitório do Colégio

Da aplicação das medidas corretivas é dado conhecimento ao Encarregado de Educação pelo Coordenador de Turma e, em situações mais graves, pela Diretora do Colégio.

***Medidas Disciplinares Sancionatórias***

**a) Repreensão Registada**

Esta medida educativa consiste no registo no dossier individual do aluno da repreensão face a um comportamento perturbador continuado, visando promover a responsabilização do aluno. Quando aplicada deverá ser objeto de notificação aos Encarregados de Educação.

**b) Suspensão da Escola**

Consiste na suspensão da frequência das aulas. Esta medida aplica-se quando se verificar um comportamento muito perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa e que seja reconhecida como única medida apta de responsabilizar o aluno no cumprimento dos seus deveres.

Em situações devidamente ponderadas, e com caráter excecional, um aluno que esteja suspenso poderá entrar nas instalações do Colégio, unicamente com o objetivo de realizar avaliações ou entregar trabalhos.

Os procedimentos de aplicação desta medida decorrem dos prescritos na Lei n.º 51/2012

**c) Não aceitação da renovação de inscrição no ano letivo seguinte**

A Escola poderá não aceitar a renovação da inscrição do aluno se este revelar incumprimento das regras e normas inscritas no Regulamento Interno e no Projeto Educativo do Colégio, em anos precedentes.

**d) Exclusão da frequência do Colégio**

A reiteração de infrações pode levar, por decisão da Direção, à exclusão da frequência do aluno do Colégio.

**e) Transferência de Escola**

Medida aplicada a comportamentos considerados muito graves acompanhados de procedimento disciplinar e de outros procedimentos administrativos previstos na Lei n.º 51/2012.

Sempre que a Diretora Pedagógica considerar adequada, para a determinação e aplicação das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias, ouvirá o(s) aluno(s), o Conselho de Alunos, o(s) Professor(es), o(s) Coordenador(es) de Turma, o Conselho Pedagógico, ou outra estrutura educativa considerada pertinente.

## Dossier Individual do Aluno

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, constituindo-se como registo exclusivo e sistemático das informações relevantes do seu percurso educativo. Todas as informações constantes no dossier individual do aluno são de carácter sigiloso, sendo garantida a confidencialidade do mesmo.

O Encarregado de Educação tem acesso ao dossier individual do aluno, mediante solicitação à Diretora Pedagógica.

## Avaliação

A avaliação é entendida como um processo integrado no ciclo de ensino-aprendizagem, incluindo um conjunto de procedimentos que para além da certificação constitui-se como estratégia de apoio e promoção das aprendizagens.

### *Finalidades da Avaliação*

São finalidades da avaliação:

- Promover o sucesso educativo através do esforço e do êxito, do reajuste dos projetos individuais de trabalho e do superar das dificuldades.
- Regular o ciclo de ensino-aprendizagem, apoiando o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos.
- Monitorizar os Projetos Curriculares de Escola e de Turma, nomeadamente, quanto à adequação das estratégias de aprendizagem e dos recursos em função das necessidades educativas dos alunos.
- Construir competências no domínio da responsabilidade e da autonomia do aluno no seu percurso de aprendizagem.
- Certificar as diferentes competências adquiridas nos diferentes ciclos de estudo.
- Contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, promovendo uma maior confiança social do seu funcionamento.

**Referencial de Avaliação**

O processo avaliativo é sistemático e contínuo, promovendo o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos.

O aluno é informado, em cada disciplina ou área curricular, das competências a desenvolver e do referencial de avaliação.

| domínios  | referentes   | critérios  | ferramentas/instrumentos   |
|---|--|--|--|
| <b>saberes</b><br><br><i>declarativos e procedimentais</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conceitos</li> <li>· Transferências</li> <li>· Utilização da linguagem (escrita, oral e gráfica)</li> <li>· Formulação de problemas</li> <li>· Explicitação de dúvidas/ dificuldades</li> <li>· Avaliação de situações reais com base nas aprendizagens adquiridas</li> </ul> | Pertinência<br><br>Qualidade<br><br>Oportunidade | Portfolio<br><br>Testes<br><br>Fichas de trabalho<br><br>Trabalho na aula      |
| <b>relação</b><br><br><i>competências sociais; adequação da atuação em aprendizagem</i>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Partilha</li> <li>· Cooperação</li> <li>· Postura nos diferentes espaços educativos</li> <li>· Responsabilidade</li> <li>· Autonomia/independência</li> <li>· Entreajuda</li> </ul>   | Organização:<br>– das ideias<br>– dos materiais  | Registos de participação/observação<br><br>Trabalhos de casa<br><br>Relatórios |
| <b>organização</b><br><br><i>lógica e coerência da organização dos materiais e na realização das atividades</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumprimento das tarefas propostas</li> <li>· Cumprimento de prazos</li> </ul>   | Criatividade<br><br>Empenhamento                 | Diários de aula<br><br>Caderno diário<br><br>Projetos de trabalho              |

- Posicionar o processo avaliativo no âmbito duma avaliação formadora
- A ponderação dos critérios e referentes avaliativos dependem das especificidades de cada área curricular e serão objeto de trabalho do respetivo grupo

### ***Situações Formais de Avaliação***

Com base nos referenciais de avaliação, no sentido de uniformizar os padrões de exigência e fomentar a aferição do processo de ensino–aprendizagem, os testes de cada disciplina/ano de escolaridade são iguais e têm lugar em simultâneo (no mesmo dia e à mesma hora). Para que esta medida seja operacional, os alunos podem ter uma prova formal de avaliação num dia da semana e a uma hora a que não tenham essa disciplina e/ou que esteja livre no horário escolar.

No início do ano letivo, é disponibilizada informação relativa à calendarização anual das situações formais de avaliação. Não é autorizada qualquer alteração a esta calendarização.

As provas escritas de avaliação realizam–se nas seguintes condições:

- Salvo casos excepcionais, autorizados pela Direção, não é permitida a realização de provas escritas de avaliação nos últimos dias de cada Período, antes da entrega e correção de um teste anterior da disciplina ou área disciplinar e em número superior a uma por dia.
- Todas as respostas são realizadas em folha própria (vendida na Papelaria do Colégio), dado que os enunciados não são passíveis de correção, salvo o caso em que estes também servem de folha de prova, de acordo com a indicação do Professor.
- Durante as provas só pode ser usado o material permitido pelo Professor. Podem ser usadas esferográficas ou canetas de tinta azul ou preta. Sempre que se verificar um engano, deve ser riscado e corrigido à frente, pois não é permitida a utilização de qualquer tipo de corretor.

A correção e entrega destas provas efetua–se nas aulas da disciplina ou área disciplinar a que respeitam, dentro do período letivo em que foram realizadas, num prazo limite de cerca de duas semanas.

Quando um aluno comete ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude e/ou tenha na sua posse um telemóvel (quer esteja ligado ou desligado), a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é anulada.

Se um aluno faltar a uma prova formal de avaliação (escrita ou oral), só a pode realizar mediante a apresentação de justificação acompanhada de atestado médico ou em situações de carácter excepcional, após decisão da Direção. Caso não se verifiquem estas condições, a avaliação do aluno é feita com base nos outros procedimentos de avaliação.

Os Encarregados de Educação devem manter–se informados sobre o aproveitamento escolar do seu educando, sendo, no Ensino Básico, obrigatória a sua assinatura em todas as avaliações formais. Os Professores verificam se o Encarregado de Educação tomou conhecimento da avaliação respetiva.

Em casos excepcionais, de falta de aproveitamento total ou parcial, os Coordenadores de Turma comunicam as avaliações ou convocam os Encarregados de Educação ao Colégio.

### ***Condições de Transição***

Nos anos não terminais do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, a transição do aluno é ponderada em Conselho de Turma, segundo os procedimentos previstos na lei, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- Nível inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e uma outra disciplina do seu plano de estudos;
- Nível inferior a 3 em mais de três disciplinas que não sejam cumulativamente Língua Portuguesa e Matemática.

Consideram-se objeto de ponderação em Conselho de Turma os elementos referidos no Referencial de Avaliação, nomeadamente, o esforço e empenho no trabalho, a participação nas situações de aprendizagem e dispositivos de avaliação diferenciada propostos para a sua recuperação, a autonomia relativa às aprendizagens, o gosto por aprender, a organização nos trabalhos e dos cadernos diários, e o respeito pelas regras internas da Escola.

Nos anos terminais do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário a transição está regulamentada nos normativos do Ministério da Educação.

### ***Medidas de Apoio Educativo***

Sempre que as competências essenciais planificadas para um período de trabalho não forem desenvolvidas pelo aluno, o Conselho de Turma, por proposta do Professor, aprova, um plano de recuperação das aprendizagens não adquiridas. Neste plano devem constar as dificuldades diagnosticadas, as estratégias de aprendizagem propostas e os procedimentos de avaliação.

A gestão do plano de recuperação do aluno é da competência do Professor titular da disciplina.

### ***Apoio Pedagógico Acrescido***

As aulas de apoio constam do horário do aluno e são espaços de aprendizagem orientados pelo próprio Professor da disciplina.

Estas aulas destinam-se, obrigatoriamente, aos alunos com plano de recuperação e constituem-se como espaço de enriquecimento e orientação da aprendizagem dos alunos que o solicitarem.

### ***Reconhecimento e Valorização do Mérito***

A Direção do Colégio reconhece a dedicação e o esforço no trabalho escolar e o empenho e envolvimento em projetos desenvolvidos na Escola, como forma de incentivar o gosto por aprender e inculcar os valores consagrados no Projeto Educativo do Colégio, através da atribuição de prémios de mérito.

Estes prémios têm como objetivo reconhecer, valorizar e premiar o mérito a nível pessoal e social, promovendo uma cultura de rigor e exigência.

Os destinatários destes prémios são os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

A atribuição do prémio é registada no processo individual do aluno.



## **Seguro Escolar**

Todos os alunos do Colégio estão cobertos por um seguro escolar. Em caso de acidente, e quando a situação o justifique, os alunos são transportados ao Hospital de Santa Maria, por um funcionário do Colégio, para observação médica, contactando-se, logo que possível, o Encarregado de Educação.

Salienta-se que é fundamental estarem atualizados, no Boletim de Inscrição do aluno, todos os telefones do Encarregado de Educação, para onde seja possível comunicar em caso de urgência. Sempre que haja alguma alteração de morada ou telefone, esta deverá ser imediatamente participada aos serviços competentes do Colégio.

Sublinha-se que a ativação do seguro escolar só se concretiza para situações comunicadas, no momento, à Escola.

## **Disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica**

A inscrição nesta disciplina é facultativa. Os alunos cujos Pais / Encarregados de Educação optem pela frequência nesta disciplina ficam sujeitos ao regime normativo e não poderão anulá-la após o primeiro dia útil de setembro.

## **Proteção de Dados**

O Colégio Moderno assume um compromisso de privacidade e segurança das informações pessoais de cada aluno. Os dados recolhidos anualmente não serão tratados individualmente, nem fornecidos a entidades exteriores ao Ministério da Educação, além da seguradora para ativação do seguro escolar. Em qualquer altura, o Encarregado de Educação pode pedir a consulta, correção e eliminação dos dados que respeitem ao seu Educando, desde que não viole as regras do Ministério da Educação.