



***REGULAMENTO
INTERNO
DO
COLÉGIO DE CAMPOS***

ÍNDICE

I-	ORGANIZAÇÃO E GESTÃO	3
II-	DIREITOS E DEVERES	8
III-	ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR SEGURO ESCOLAR	14
IV-	FUNCIONAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	16
V-	CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA	21
VI-	AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO	22
VII-	PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AOS ALUNOS	23
VIII-	ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS	32
IX-	ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	37
X-	HORAS DE ESTUDO, ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO EDUCATIVO, ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES E DE OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES	38
XI-	AUXÍLIOS ECONÓMICOS E EMPRÉSTIMOS DE MANUAIS ESCOLARES	39
XII-	AVALIAÇÃO	40
	ANEXOS.....	41

-I-
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

ARTº 1 O Colégio de Campos é propriedade da SEC – Sociedade de Ensino de Campos, Lda., com sede na Rua do Colégio n.º 7, freguesia de Campos, concelho de Vila Nova de Cerveira.

ARTº 2 O seu objectivo é ministrar todos os ramos de ensino, difundir a cultura na sua zona de acção e proporcionar tempos de lazer, podendo, no entanto, dedicar-se a qualquer outra actividade em que a sociedade acorde e seja legal.

ARTº 3 A SEC é uma sociedade por quotas.

ARTº 4 A gerência pertencerá a três sócios para o efeito nomeados em assembleia geral, cujo mandato durará pelo período de um ano, devendo os mesmos, entre si e de comum acordo, distribuir os respectivos serviços.

ARTº 5 Competências da gerência:

- a) Nomear anualmente a Direcção Pedagógica, que deverá esta, ser submetida à apreciação e sufrágio dos sócios da SEC, reunidos para tal efeito, como garante de confiança e estabilidade da estrutura pedagógica;
- b) Fazer a gestão financeira do Colégio;
- c) Fazer a manutenção das estruturas físicas e equipamentos do Colégio;
- d) Contratar o pessoal Docente e não Docente;
- e) Adquirir o material necessário para a prática da actividade pedagógica, sempre que financeiramente viável, sob orientação da Direcção Pedagógica, que deverá para o efeito ouvir o Conselho Pedagógico e/ou os professores da área em causa;

ARTº 6 A Direcção Pedagógica é o órgão responsável pela compatibilização das políticas definidas a nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade educativa.

ARTº 7 Competências da Direcção Pedagógica:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento da escola;
- c) Aprovar o plano anual de actividades;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Designar os Directores de Turma;

- g) Gerir as instalações, espaço e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
- i) Proceder à selecção de pessoal docente;
- j) Organizar e fomentar acções que contribuam para a formação pessoal e profissional, de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Representar o Colégio;
- m) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- n) Proceder à avaliação do pessoal docente.

ARTº 8 O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa que apoia a Direcção nos domínios pedagógico - didácticos, de coordenação, actividade e animação educativa, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.

ARTº 9 Composição do Conselho Pedagógico:

- a) Director do Colégio
- b) Coordenador dos Directores de Turma
- c) Professores delegados ou representantes de grupo disciplinar
- d) Presidente ou representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação
- e) Presidente ou representante da Associação de Estudantes

ARTº 10 Funcionamento do Conselho Pedagógico:

- a) O conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Director do Colégio ou por solicitação da maioria dos respectivos membros.
- b) É presidido pelo Director do Colégio, podendo, em caso de impedimento, delegar.
- c) Reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efectividade de funções.
- d) As decisões são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
- e) O Conselho Pedagógico funcionará em plenário ou em comissões, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos.
- f) O mandato dos membros nomeados pela Direcção Pedagógica é de um ano.

ARTº 11 Competências do Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar, propor e aprovar o Plano Curricular da Escola;
- b) Elaborar, propor e aprovar o Regulamento Interno da Escola;
- c) Elaborar, propor e aprovar o Projecto Educativo da Escola ;
- d) Dinamizar a elaboração dos planos plurianual ou anual das actividades da Escola e aprová-los;
- e) Elaborar e aprovar o plano global de formação do pessoal docente e não docente;
- f) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da gestão, articulação e diversificação curriculares;
- g) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- h) Definir princípios gerais sobre a organização de apoios educativos e actividades de complemento curricular;
- i) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho de docentes;
- n) Alertar para questões de ética profissional e deontológica;
- o) Colaborar na interacção Escola / Meio;
- p) Apoiar iniciativas dos alunos;
- q) Proceder ao acompanhamento e avaliação de execução das suas deliberações e recomendações;
- r) Exercer as demais competências fixadas no Regulamento Interno da Escola.

ARTº 12 Conselho de Disciplina ou Grupo Disciplinar é constituído pelo conjunto de professores que leccionam a mesma disciplina ou grupo disciplinar.

ARTº 13 Competências e funcionamento do Conselho de Disciplina ou Grupo Disciplinar:

- a) Elaborar os termos e/ou pareceres relativos aos programas, métodos, processos e métodos de avaliação dos alunos;
- b) Planificar e programar as actividades lectivas;
- c) Colaborar na definição dos objectivos essenciais da disciplina;

- d) Escolher os manuais escolares;
- e) Propor iniciativas de índole formativa e cultural;
- f) Reunir, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja julgado necessário, quer pelos seus membros, quer pela Direcção.

ARTº 14 O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, podendo ter, quando solicitados, um representante dos encarregados de educação e o delegado de turma.

ARTº 15 Para coordenar as actividades do Conselho de Turma, a Direcção designa, de entre os professores da mesma, um Director de Turma / Titular de Turma.

ARTº 16 Competências do Conselho de Turma:

- a) Elaborar e aprovar o Plano Curricular de Turma;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular;
- c) Desenvolver iniciativas no âmbito da área-escola / área de projecto;
- d) Detectar dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- e) Definir medidas relativas a apoios educativos;
- f) Analisar situações de indisciplina;
- g) Colaborar em actividades culturais, recreativas e desportivas;

ARTº 17 Funcionamento Conselho de Turma:

O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez para avaliação final de cada período. Reúne extraordinariamente sempre que seja julgado necessário, quer pelo Director de Turma, quer pela Direcção.

ARTº 18 Director de Turma é um professor da turma que desenvolve a acção de orientador educativo, acompanhando cada aluno da sua direcção de turma na resolução dos seus problemas quotidianos e contribuindo para o desenvolvimento harmonioso e equilibrado da sua personalidade.

ARTº 19 O Director de Turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção 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/encarregados de educação.

ARTº 20 Competências do Director de Turma:

- a) Desenvolver acções que promovam a participação e a correcta integração dos alunos na turma e na escola;
- b) Acompanhar, de forma contínua e individualizada, todos os alunos da turma;

- c) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- d) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- e) Criar condições para a realização de actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área-escola/área de projecto;
- f) Acompanhar as faltas dos alunos e as respectivas justificações;
- g) Entregar as avaliações aos encarregados de educação, prestando todas as informações que considere pertinentes ou lhe sejam pedidas;
- h) Sempre que necessário, intervir disciplinarmente em relação aos alunos da turma, no âmbito da sua competência.

-II- DIREITOS E DEVERES

1. Artigos introdutórios

ARTº 21 Todos os alunos, professores e funcionários têm o direito e o dever a um tratamento correcto. Entende-se por tratamento correcto:

- a) tratar e ser tratado com respeito;
- b) tratar e ser tratado com igualdade por parte dos colegas e em relação a eles;
- c) Ouvir e ser ouvido, participar e deixar participar em todas as decisões que digam respeito a cada um dos intervenientes.

ARTº 22 Todos os alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação têm o direito a tomar conhecimento, pedir informações ou esclarecimentos à Direcção Pedagógica ou aos Directores de Turma, sobre o Regulamento Interno, bem como propor por escrito alterações ao mesmo.

ARTº 23 Todos os alunos, professores e funcionários devem respeitar o Regulamento Interno bem como acatar as ordens e observações conformes ao mesmo regulamento.

II. Direitos e deveres dos alunos

Além de todos os direitos e deveres consagrados na Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, e que se encontram afixados nas salas de aula

ARTº 24 Todos os alunos têm o direito a recorrer e a serem ouvidos pelos órgãos do Colégio, nomeadamente o Director de Turma e a Direcção Pedagógica.

ARTº 25 Todos os alunos têm o direito de usufruir, desenvolver e participar em actividades curriculares, de complemento curricular e extracurriculares, facultativas ou obrigatórias, em regime de gratuidade. Exceptuam-se os emolumentos previstos na lei, os seguros, transportes e alojamentos em deslocações não financiados pelo Ministério da Educação, autarquia ou por Programas Operacionais. Os alunos têm o

direito de participar em actividades de ocupação dos tempos livres, que promovam o seu desenvolvimento pessoal, cultural e social.

ARTº 26 Todos os alunos têm o direito e o dever de, por intermédio do seu Director de Turma, propor à Direcção Pedagógica e posteriormente organizar, actividades do género das referidas no Artº 25º.

ARTº 27 Todos os alunos têm o direito a usar, desde que autorizados e acompanhados de um responsável, as instalações em que decorram as actividades referidas no Artº 25º, bem como os meios aí existentes, indispensáveis ao desenvolvimento das mesmas:

- a) instalações e meios adequados e em estado de utilização que obedeça às regras de segurança e higiene;
- b) contribuir para que tais instalações e meios permaneçam em estado de utilização que obedeça às regras de segurança e higiene.

ARTº 28 Todos os alunos têm o dever de ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe foram atribuídas, bem como obedecer aos procedimentos seguintes :

a) *antes de cada aula :*

- dirigir-se à sala de aulas logo que ouça o primeiro toque da campainha;
- no corredor, ordenadamente aguardar o professor;
- desligar o telemóvel.
- pedir autorização ao professor para entrar na sala de aulas;

b) *durante cada aula :*

- sentar-se no lugar que lhe foi destinado pelo Director de Turma no início do ano lectivo;
- manter-se atento, participativo e disciplinado, tanto em relação ao professor como em relação aos colegas;
- tendo conhecimento do material necessário à aula, deve apresentá-lo em bom estado e quantidade suficiente;
- não se fazer acompanhar de objectos estranhos ao trabalho da aula, não comer, beber ou mascar pastilha elástica;

c) *no fim de cada aula* :

- sair apenas quando autorizado pelo professor;
- sair de forma ordenada e despedindo-se do professor ;
- não correr, falar alto nem gritar nos corredores.

ARTº 29 Todos os alunos têm o direito a informar-se e a ser informados:

- a) dos seus direitos e deveres;
- b) dos procedimentos de carácter pedagógico-didáctico, administrativo e da acção social escolar;
- c) no início de cada ano lectivo, das normas e condições a observar quanto às actividades de frequência obrigatória (curriculares e de complemento curricular) e facultativa (extracurricular);
- d) do regime de propinas e emolumentos que lhe são aplicado, de acordo com o estipulado na lei.

ARTº 30 Todos os alunos têm o direito a eleger democraticamente um Delegado e um subdelegado de Turma, de acordo com as normas estabelecidas, bem como exigir que aqueles cumpram as suas funções, nomeadamente : representar a turma e participar nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar e nas Reuniões Intercalares.

ARTº 31 Os alunos têm o direito a associação de acordo com a legislação em vigor e depois de aprovados os respectivos estatutos.

ARTº 32 Todos os alunos têm o dever de trazer sempre consigo o Cartão de Estudante do Colégio e a Caderneta do Aluno.

ARTº 33 Todos os alunos têm o dever de respeitar a ordem de chegada ao Bufete, Cantina e Papelaria, esperando disciplinadamente a sua vez.

ARTº 34 Todos os alunos têm o dever de zelar pela preservação, conservação e asseio do colégio, nomeadamente no que diz respeito a instalação, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

ARTº 35 Todos os alunos devem respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.

ARTº 36 Todos os alunos devem conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.

ARTº 37 Todos os alunos têm o direito a participar no seu processo de avaliação através da sua auto-avaliação.

III. Direitos e deveres do pessoal docente

Além de todos os direitos e deveres constantes ao Contrato Colectivo de Trabalho, bem como do estatuto da Carreira Docente tendo em conta o carácter específico do Ensino Particular e Cooperativo, Decreto lei nº 553/80

ARTº 38 Todos os professores têm o dever de cumprir as suas responsabilidades com profissionalismo, pontualidade, justiça, bom-senso.

ARTº 39 Todos os professores devem assumir atitudes e comportamentos em conformidade com a sua função educativa, como tal, de modelo para o aluno.

ARTº 40 Todos os professores devem justificar as faltas perante a Direcção Pedagógica, obedecendo ao regime de assiduidade em vigor.

ARTº 41 O professor deve aceitar os cargos e as funções que lhe forem atribuídos, relativos a sua respectiva categoria profissional, cumprindo-os com sentido de responsabilidade.

ARTº 42 O professor deve ser informado e informar-se de todas as disposições que lhe digam respeito, quer junto da Direcção Pedagógica quer de outros intervenientes como Delegados e Representantes de grupo, Coordenador dos Directores de Turma, Directores de Turma ou outros devidamente credenciados pela Direcção Pedagógica, nomeadamente no que diz respeito a:

- a) Projecto Educativo do Colégio de Campos;
- b) Projecto Curricular de Escola;
- c) Legislação em vigor;
- d) Convocatórias, avisos e ordens de serviço.

ARTº 43 O professor deve observar os seguintes procedimentos:

a) *antes da aula* :

- apresentar-se na sala de aula logo após o primeiro toque da campainha, munido do livro de ponto e das chaves, da porta de entrada e do armário;
- cumprimentar os alunos e convidá-los a entrar e tomar os respectivos lugares;
- exigir respeito e disciplina aos alunos;

b) *durante a aula*:

- o professor deve cumprir as suas obrigações, nomeadamente: cumprir as planificações; exercer a avaliação formativa de acordo com as estratégias do Colégio; adequar estratégias, meios e actividades ao grupo-turma; promover a motivação, a participação, a disciplina e o ambiente saudável;
- estar atento aos alunos e às suas disposições comunicativas, promovendo sempre o *feed-back* e a compreensão;
- controlar o caderno diário e os trabalhos de casa e ditar o sumário.

c) *no fim da aula*:

- autorizar os alunos a saírem da sala, mal toque a campainha. Deve portanto planear a aula de forma a que os alunos tenham tempo de arrumar o material antes do toque de saída;
- o professor deve ser o último a sair, fechando a porta à chave e depositando quer as chaves quer o livro de ponto nos lugares estabelecidos;
- à saída, exigir ordem por parte dos alunos.

IV. Direitos e deveres do pessoal não docente

ARTº 44 Além dos direitos e deveres próprios da sua função e categoria profissional, deverão colaborar na acção educativa, manifestando comportamentos de profissionalismo, pontualidade, respeito, correcção, prontidão e eficiência quando solicitados nos seus serviços.

ARTº 45 Informar-se e ser informados de todas as disposições que lhe digam respeito, quer junto da gerência da SEC quer da Direcção Pedagógica do Colégio de Campos.

V. Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

ARTº 46 São direitos e deveres dos Encarregados de Educação:

- a) tomar conhecimento e participar nas reuniões de pais e encarregados de educação;
- b) ser membro e participar na associação de pais e encarregados de educação;
- c) informar-se e informar o Director de Turma, os professores, e/ou a Direcção Pedagógica sobre todos os assuntos respeitantes ao processo educativo do seu educando;
- d) participar sempre que possa nos acontecimentos de carácter lúdico, cívico ou sócio-cultural para que tenha sido convidado;
- e) todos os constantes da legislação em vigor (Despacho Normativo 30/2001 de 19 de Julho) quer no Projecto Educativo do Colégio de Campos;
- f) consultar com frequência o expositor existente junto à Secretaria;
- g) encontrar-se com o Director de Turma com frequência no horário estabelecido (Quando tal horário se manifeste desadequado à sua actividade profissional, deve acordar outras formas de contacto com o Director de Turma);
- h) aceder às convocatórias tanto do Director de Turma como da Direcção Pedagógica;
- i) consultar o dossier individual do aluno que o acompanha ao longo do todo o ensino básico, o qual proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno; esta consulta poderá ser feita sempre que solicitada ao D.T.;
- j) reclamar o dossier do aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino ou no termo do 3º ciclo;
- k) garantir a confidencialidade dos dados contidos no dossier individual do aluno.
- l) ser envolvido na tomada de decisão acerca de uma 2ª retenção do aluno no mesmo ciclo, podendo dar o seu parecer ao D.T., depois de analisar a situação do seu educando;
- m) pedir a reapreciação, devidamente fundamentada, das decisões da avaliação do educando no 3º período, a qual será dirigida à Direcção Pedagógica, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas do 2º e 3º ciclos;
- n) ser informado, por carta registada com aviso de recepção, no prazo de 5 dias úteis, da decisão tomada pela Direcção Pedagógica;

- o) interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo, no prazo de 5 dias úteis, após a data de recepção da resposta ao recurso.

ARTº 47 O Colégio de Campos obriga-se à disponibilização de instalações onde a Associação de Pais e Encarregados de Educação possa cumprir as suas obrigações, a fornecer ou permitir a consulta de toda a documentação sobre educação ou ensino de interesse para a Associação, a cumprir os estatutos e a legislação em vigor.

-III-

ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR SEGURO ESCOLAR

ARTº 48 estão autorizados a entrar, permanecer e deslocar-se no recinto escolar: alunos, professores e funcionários. Os Encarregados de Educação e outros visitantes devem, à entrada, informar o funcionário acerca do objectivo da visita:

- a) se o objectivo for a Direcção Pedagógica ou a Secretaria, o funcionário indicará o caminho e autorizará a entrada;
- b) se o objectivo for um aluno ou um membro do pessoal, o funcionário convidará o Encarregado de Educação ou o visitante a esperar à entrada, enquanto procurará contactar o professor, o aluno ou o funcionário;
- c) o atendimento do director de Turma aos Encarregados de Educação, far-se-á na Sala de Directores de Turma.

ARTº 49 Todos, alunos, pessoal docente e pessoal não docente, são detentores de cartão identificativo interno.

- a) *Os cartões dos alunos:* são entregues ao aluno, já devidamente preenchidos, pelo Director de Turma. Os alunos do 2º e 3º ciclo não podem sair do recinto escolar durante o período ou os períodos lectivos, marcados no seu horário.
- b) Qualquer saída contrária ao seu horário só se for autorizada pelo Encarregado de Educação, acompanhado pelo mesmo ou familiar devidamente identificado.
- c) A saída para almoço só será autorizada quando o Encarregado de Educação o declare por escrito ao Director de Turma no início do ano lectivo, ou em qualquer momento durante o ano lectivo.
- d) Os alunos não podem igualmente sair do recinto escolar durante os períodos, manhã ou tarde, em que apesar de não terem aulas, os pais o

- impeçam através de declaração escrita ao Director de Turma, no início do ano lectivo ou, em qualquer momento, durante o ano lectivo.
- e) Nem o Colégio, nem os seus órgãos sociais, nem os titulares destes são responsáveis ou poderão ser responsabilizados por factos praticados ou sofridos pelo aluno fora da área afectada à actividade escolar.
 - f) O disposto na alínea precedente é também aplicável sempre que o aluno, usando de artifício, subterfúgio ou dissimulação se coloque fora da área afectada à actividade escolar.
 - g) *Os cartões do pessoal docente e não docente:* serão distribuídos, devidamente preenchidos, pelos serviços de Secretaria.

ARTº 50 É proibido saltar a vedação ou fumar no recinto escolar. Só o pessoal, docente e não docente, está autorizado a fumar, em lugar reservado para o efeito.

ARTº 51 Alunos e pessoal, docente e não docente, estão abrangidos por Seguro, válido para acidentes de trabalho, ocorrendo no recinto escolar.

- a) *O Seguro escolar para os alunos:* obedece à legislação em vigor. O aluno está isento do seu pagamento, desde que abrangido pela escolaridade obrigatória. Caso contrário, procederá ao seu pagamento no acto da matrícula. O Director de Turma deve informar os alunos acerca do disposto na legislação.
- b) *O Seguro de Trabalho, para o pessoal docente e não docente:* é da responsabilidade da Gerência da SEC, a qual prestará as devidas informações aos interessados.

-IV-
FUNCIONAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Secretaria

ARTº 52 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento da secretaria:

- a) não é admitido pessoal estranho ao serviço;
- b) têm acesso à Secretaria: os membros da Gerência da SEC; a Direção Pedagógica; outros desde que devidamente autorizados pela Gerência da SEC;
- c) o atendimento ao público faz-se no *guichet* próprio e obedece a horário e normas devidamente identificadas no local.

2. Biblioteca/Sala de Estudo/Computador e Internet

ARTº 53 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento da biblioteca, sala de estudo e de utilização do computador/Internet:

- a) funcionam em espaço conjunto, regido por regulamento próprio (Anexo I do Regulamento Interno) e aí afixado de forma legível e em lugar visível;
- b) aí se encontram para consulta dos alunos, professores e funcionários: o Projecto Educativo do Colégio de Campos;
- c) existe um professor responsável pela biblioteca que superintende o funcionamento, organização e pessoal de acompanhamento à sala de estudo;
- d) o uso da Biblioteca para funcionamento de aula merece autorização da Direção Pedagógica e do responsável pela biblioteca, pelo que o professor deve apresentar pedido com a antecedência mínima de 24 horas ;
- e) a utilização do computador e navegação na Internet, fica sujeito a um regulamento próprio (Anexo II do Regulamento Interno).

3. Bufete/Sala de convívio e Refeitório

ARTº 54 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento do bufete, sala de convívio e refeitório:

- a) obedecem a regulamentos próprios e aí afixados de forma legível e em lugar visível, nomeadamente no que diz respeito a: modo e horário de funcionamento; preços e modo de aquisição de senhas.
- b) o funcionamento são da responsabilidade dos funcionários que aí trabalham, que por tal motivo merecerão todo o respeito e consideração por parte de docentes, não docentes e discentes.

4. Reprografia e requisições de material

ARTº 55 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento da reprografia e requisições de material:

- a) todo o material destinado a ser fotocopiado deve ser entregue com 24 horas de antecedência, acompanhado de requisição própria, assinada pelo interessado;
- b) à exceção do material destinado a avaliação do aluno, que estará devidamente identificado no *cabeçalho*, todas as fotocópias de alunos, professores ou funcionários serão pagas ao preço estabelecido pela Gerência da SEC e aí afixado;
- c) o material de apoio às aulas é da responsabilidade do prefeito, ao qual cabe a sua manutenção, controlo e inventariação, e ao qual deve ser requisitado pelo professor, com a antecedência mínima de 24 horas.

5. Instalações desportivas e balneários

ARTº 56 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento das instalações desportivas e balneários:

- a) regem-se por regulamento próprio (Anexo III do Regulamento Interno) e afixado nos balneários de forma legível e em lugar visível;
- b) são da responsabilidade do professor de Educação Física ou de funcionário destacado, que em momento algum poderão ausentar-se deixando os alunos sozinhos.
- c) consultar o anexo referente a disciplina de Educação Física.

6. Casas de banho

ARTº 57 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento das casas de banho:

- a) as casas de banho dos professores só serão usadas por eles, por encarregados de educação ou por convidados em visita ao Colégio;
- b) nas casas de banho deverão ser tidas em atenção todas as regras de higiene e boa educação, caso contrário, o aluno será responsabilizado.

7. Salas de aula, laboratórios, sala de informática e salas de trabalhos

ARTº 58 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento das salas de aula, laboratórios, sala de informática e salas de trabalhos:

- a) durante a aula, são da responsabilidade do professor, que deve zelar pela ordem, disciplina e higiene. Durante os intervalos a porta deve permanecer fechada à chave, que se encontra à guarda do Prefeito.
- b) nos períodos em que não há aulas, só o Delegado ou Sub-Delegado de Turma, o Director de Turma, o Encarregado de instalações, qualquer outro professor da turma ou funcionário do Colégio estão autorizados a entrar na sala;
- c) os armários que se encontram nas salas são para uso dos alunos e professores da turma, estando a chave junto com a da porta de entrada, regendo-se portanto pelas mesmas regras. A organização, controlo e limpeza do interior são da responsabilidade do Director de Turma que pode delegar no Delegado ou no Subdelegado de Turma. Exceptuem-se os armários existentes nas salas onde decorrem as aulas do Ensino Secundário, que obedecem a regras anualmente comunicadas pela Direcção Pedagógica.
- d) cabe aos professores de cada grupo disciplinar no início do ano lectivo planear o uso dos laboratórios e salas de trabalhos e apresentar o calendário à Direcção Pedagógica.
- e) Os Directores de Instalações estão ainda obrigados a, no final do ano lectivo entregar à Direcção pedagógica um inventário actualizado do material à sua guarda. De igual modo, deve ainda verificar com frequência se o material inventariado não está disperso e se o seu estado de conservação é o exigido. Finalmente, deverá alertar os utilizadores das instalações e do material para a sua conservação.

8. Sala de professores

ARTº 59 Deverão ser observadas as seguintes regras de funcionamento da sala de professores:

- a) a autorização e/ou proibição de fumar deve ser escrupulosamente respeitada;

- b) é simultaneamente lugar de convívio e trabalho, pelo que deve imperar o bom-senso e o respeito mútuo. Aí se encontram os *dossiers* de grupo e os programas das disciplinas; os *dossiers* de Turma; o Projecto Educativo do Colégio de Campos e a legislação essencial para o exercício da docência; o expositor onde são afixadas as informações respeitantes ao pessoal docente.

9. Sala de Directores de Turma

ARTº 60 A Sala de Directores de Turma destina-se preferencialmente ao atendimento aos Encarregados de Educação.

10. Chamadas telefónicas

ARTº 61 Alunos, professores e funcionários podem manter o contacto com o exterior usando os serviços telefónicos:

- a) do Colégio para o exterior: em telefone público existente na sala de convívio;
- b) do exterior para o Colégio: através da linha telefónica 251798100 ligada directamente ao Bar. Durante os intervalos, os destinatários são chamados a atender o telefone; durante as aulas, os funcionários da Secretaria tomam nota do recado e no intervalo seguinte transmitem-no aos destinatários.

11. Associação de Estudantes

ARTº 62 A Associação de Estudantes do Colégio de Campos:

- a) funciona em instalações disponibilizadas pelo Colégio, pelas quais é responsável a Direcção da Associação;
- b) deverão ser cumpridos os estatutos, onde conste ainda um regulamento específico para as instalações.
- c) Os membros dos órgãos directivos da A. E. são eleitos no início de cada ano lectivo, mantendo-se em funções durante um (1) ano.
- d) Todos os alunos podem participar na eleição da A. E., através de voto secreto, sufragando a/as lista(s) concorrente(s).
- e) Todos os alunos do Colégio de Campos, podem ser eleitos para os órgãos sociais da A. E. constando das listas concorrentes.
- f) Os alunos que durante o ano lectivo sejam considerados excluídos da frequência por excesso de faltas, perdem o direito de pertencer aos órgãos da A. E.. ainda que eleitos

- g) Os alunos que no decorrer do ano lectivo sejam transferidos do Colégio de Campos para outra escola, deixam de poder exercer o cargo que ocupava na A.E., ainda que eleitos para tal.
- h) Os alunos que se encontrem suspensos do Colégio de campos por um período, resultante da aplicação de medidas disciplinares de processo disciplinar, ficam impedidos de exercer durante o período em que se vigora a suspensão, o cargo na A. E. para que foram eleitos.
- i) Os alunos expulsos do Colégio de Campos, em virtude de medida disciplinar resultante de processo disciplinar, perde em definitivo o direito de exercer o cargo para o qual foi eleito na A. E.
- j) O aluno que se encontre suspenso preventivamente da frequência do Colégio de Campos, por decisão do Director pedagógico, em virtude de instauração de procedimento disciplinar, fica impedido de exercer o cargo para o qual foi eleito na A.E., durante o período em vigorar a suspensão preventiva.

-V-

CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA

1. Informações que dizem respeito aos alunos

ARTº 63 As informações que dizem respeito aos alunos:

- a) são afixadas em expositores devidamente identificados junto à Secretaria;
- b) avisos, comunicados e informações de carácter pedagógico-didáctico e disciplinar serão comunicadas em voz alta durante as aulas.

2. Informações que dizem respeito ao pessoal docente

ARTº 64 Informações que dizem respeito ao pessoal docente:

- a) são afixadas em expositor existente na sala de professores;
- b) sempre que a Direcção Pedagógica ou a Gerência da SEC considere de carácter de urgência e relevância, serão comunicadas pessoalmente por escrito;
- c) ordens de serviço de reuniões ordinárias (constantes do plano de actividades) nunca serão comunicadas pessoalmente.

3. Informações que dizem respeito ao pessoal não docente

ARTº 65 Informações que dizem respeito ao pessoal não docente:

- a) são afixadas em expositor existente no Economato;
- b) dado o seu carácter de urgência e relevância, poderão ser comunicadas pessoalmente por escrito.

4. Informações que dizem respeito aos Pais e Encarregados de Educação

ARTº 66 Informações que dizem respeito aos pais e encarregados de educação:

- a) são afixadas em expositor devidamente identificado junto à Secretaria;
- b) serão com antecedência comunicadas pessoalmente por escrito, à Associação de Pais e/ou aos pais e encarregados de educação.

-VI-
AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO

ARTº 67 Consideram-se aulas no exterior aquelas que ocorrem de acordo com o horário da turma, mas não numa sala de aulas, sala de trabalhos, sala de informática, laboratórios, recinto desportivo ou em qualquer outra sala estipulada no horário da turma. Podem ocorrer dentro do recinto escolar ou fora dele e merecem a aprovação da Direcção Pedagógica, com a antecedência mínima de 24 horas. Aulas no exterior e visitas de estudo regem-se pelas mesmas regras de disciplina da aula em sala, devendo professores e alunos cumprir as suas obrigações

ARTº 68 Consideram-se visitas de estudo as actividades didáctico-pedagógicas de desenvolvimento curricular, de carácter educativo e cultural que se desenvolvam em espaços fora do Colégio, com duração e âmbito geográfico variável.

ARTº 69 É aplicável, com as necessárias adaptações o disposto nas alíneas b) e c) do ARTº 49.

ARTº 70 As visitas de estudo regem-se por regulamento próprio (Anexo IV do Regulamento Interno).

-VII-
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E MEDIDAS DISCIPLINARES
APLICÁVEIS AOS ALUNOS

ARTº 71 A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artº 15º da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, ou do Regulamento Interno do Colégio de campos, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar a medida disciplinar correctiva ou, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar sancionatória, em conformidade com o estabelecido nos Artigos 23º a 51º da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro.

ARTº 72 As infracções disciplinares podem ser consideradas pouco graves, graves ou muito graves.

1 - Enquadram-se no âmbito das infracções disciplinares pouco graves, os comportamentos:

- O aluno que pontualmente se recuse a executar as tarefas que o professor indique;
- O aluno que pontualmente seja factor de distracção de um ou mais colegas;
- O aluno que por qualquer meio perturbe pontualmente o normal funcionamento de uma actividade escolar.

2 - Enquadram-se no âmbito das infracções disciplinares graves, os comportamentos:

- O aluno que repetidamente se recuse a executar as tarefas que o professor indique;
- O aluno que repetidamente seja factor de distracção de um ou mais colegas;
- O aluno que use linguagem inapropriada ou gestos inadequados;
- O aluno que não cumpra a proibição de consumo de tabaco no recinto escolar.

3 - Enquadram-se no âmbito das infracções disciplinares muito graves, os comportamentos:

- O aluno que agrida verbal ou fisicamente o professor, pessoal não docente ou aluno;
- O aluno que ostensivamente manifeste comportamento provocatório, pondo em causa a autoridade do professor;

- O aluno que deliberadamente se aproprie de bens que constituem propriedade de outrem;
- O aluno que através de actos violentos danifique as instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- O aluno que consuma álcool ou qualquer tipo de produtos estupefacientes no recinto escolar.

4 – Quaisquer actos ou omissões não constantes nos pontos um a três podem ainda ser considerados como infracções pouco graves, graves ou muito graves, se à luz do Artº 71º se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

ARTº 73 O professor é o responsável pela regulação dos comportamentos durante a aula ou no decurso de qualquer actividade para a qual tenha sido nomeado responsável, competindo-lhe a aplicação imediata das medidas disciplinares correctivas adequadas à infracção e aos objectivos pedagógicos.

- 1- Em consequência de uma infracção disciplinar pouco grave, compete ao professor que tutela a actividade a aplicação imediata da medida correctiva de ordem de saída, a qual deve ter uma duração entre 5 e 15 minutos, devendo o aluno permanecer em silêncio no corredor, junto da porta de acesso à sala de aula ou noutra local indicado pelo professor. Findo o período de aplicação da pena, compete ao professor chamar o aluno de volta à actividade escolar e adverti-lo para a inconveniência do comportamento que esteve na origem da medida correctiva.
- 2- Em consequência de uma infracção disciplinar grave ou muito grave, compete ao professor que tutela a actividade a aplicação imediata de uma das seguintes medidas correctivas:
 - A ordem de saída da sala ou local onde se realize a actividade;
 - A repreensão registada;
 - A repreensão registada e a ordem de saída da sala ou local onde se realize a actividade.

3 – Caso, em consequência de uma infracção disciplinar grave ou muito grave, o professor decida aplicar a medida correctiva de ordem de saída, deve convocar um Prefeito que encaminhará o aluno para a Biblioteca e estabelecer qual a actividade ou actividades que o aluno deverá executar durante o período em que durar a ordem de saída da sala de aula.

4 - A duração da aplicação da medida correctiva de ordem de saída devido a infracção disciplinar grave ou muito grave corresponde ao remanescente da aula ou actividade em que a mesma se tenha verificado:

- Caso a ocorrência se verifique numa aula com a duração de 45 minutos, o professor registará uma falta no Livro de Ponto;
- Caso a ocorrência se verifique durante o primeiro tempo de uma aula com a duração de noventa minutos, o professor registará duas faltas no Livro de Ponto;
- Caso a ocorrência se verifique durante o segundo tempo de uma aula com a duração de noventa minutos, o professor registará uma falta no Livro de Ponto.

ARTº 74 Fora da sala de aula ou na ausência de um professor responsável, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

1 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente que testemunhe uma infracção disciplinar grave, deverá participar a mesma por escrito ao Director de Turma.

2 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente que testemunhe uma infracção disciplinar muito grave, deverá de imediato relatar oralmente o ocorrido ao Director Pedagógico e, posteriormente, participar por escrito ao Director de Turma.

ARTº 75 Durante o percurso casa / escola e regresso a casa, em transporte escolar, o condutor pode advertir o aluno que não cumpra as regras de segurança. Qualquer outro comportamento considerado contrário aos deveres do aluno ou ao Regulamento Interno ou da empresa de transportes deverá ser comunicado ao Director Pedagógico do Colégio de Campos.

- 1- O não cumprimento das regras de segurança implica a instauração de processo disciplinar, de acordo com o estabelecido nos Artº 79º .
- 2- Havendo lugar ao pagamento de coima, o Encarregado de Educação do aluno que não tenha cumprido as regras de segurança fica obrigado ao pagamento da mesma, após ter ficado provada a culpa do mesmo depois de concluído o procedimento disciplinar.

ARTº 76 O aluno que cometa uma infracção disciplinar grave ou muito grave, para além do cumprimento da medida disciplinar correctiva imediata aplicada pelo professor ou pelo Director Pedagógico, fica ainda sujeito a procedimento disciplinar e posterior medida disciplinar sancionatória, de acordo com o estabelecido neste Regulamento Interno nos Artigos 78º e seguintes:

1 – O estudo individual na Biblioteca, durante um período mínimo de três horas, a cumprir durante o período do dia em que o aluno não tenha aulas nem qualquer outra actividade no seu horário escolar;

2 - A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diário ou semanal, do aluno na escola;

3 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

4 - A mudança de turma;

5 – A repreensão registada;

6 – A suspensão até 10 dias;

7 – A transferência de escola.

ARTº 77 Qualquer medida correctiva ou sancionatória aplicada a um aluno deve ser comunicada ao Encarregado de Educação através da caderneta do aluno do 2º ou 3º ciclo ou de carta registada no caso de aluno do Secundário, no próprio dia em que a mesma tenha sido decidida, pelo responsável pela decisão da mesma.

ARTº 78 Na sequência da aplicação de uma medida disciplinar correctiva por infracção disciplinar pouco grave e na sequência da verificação de uma infracção disciplinar grave ou muito grave, deve o professor ou a entidade que a testemunhou comunicar a mesma por escrito ao Director de Turma.

1 - A participação escrita deverá ser entregue ao Director de Turma no prazo máximo de 24 horas e deve relatar de forma sucinta:

- Nome do aluno infractor, turma a que pertence e respectivo número;
- Data e local do ocorrido;
- Nome do participante e nome ou nomes de possíveis testemunhas;

- Ocorrência.
 - A medida disciplinar correctiva aplicada, no caso de o participante ser um professor e este tenha sido responsável pela aplicação da mesma.
- 2 – A aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula com duração de cinco a quinze minutos não obriga à participação por escrito ao Director de Turma.
- 3 - Compete ao Director de Turma analisar a participação escrita, ouvir o participante, a vítima (se existir) e, se necessário, a testemunha ou testemunhas, e decidir no período máximo de 24 horas qual o encaminhamento a dar ao processo.
- 4 - Caso se trate de aluno sem qualquer registo de ocorrência anterior, caso não se tenha verificado lesão física, caso se não verifique lesão de carácter psicológico assinalável na vítima, pode o Director de Turma sugerir ao Director Pedagógico qual a medida sancionatória a aplicar:
- O estudo individual na biblioteca do Colégio de Campos, durante um período mínimo de três horas, a cumprir durante o período do dia sem aulas;
 - A realização de uma tarefa ou actividade de integração escolar.
 - A repreensão registada.
- 5 - A repreensão registada constitui uma medida sancionatória traduzindo uma censura disciplinar, averbando-se no respectivo processo individual do aluno:
- a identificação do autor do acto decisório,
 - data em que o mesmo foi proferido,
 - a fundamentação de facto que norteou tal decisão.
- 6- A repreensão registada deve ser aplicada apenas nas situações em que o recurso a qualquer medida correctiva se manifeste insuficiente:
- Porque o aluno se manifeste reincidente;
 - Porque o aluno não manifeste qualquer arrependimento;
- 7 - A medida sancionatória da repreensão registada em consequência de infracção disciplinar grave não ocorrida durante uma actividade escolar, só pode ser decidida pelo Director Pedagógico, por sugestão do Director de Turma.
- ARTº 79** Compete ao Director Pedagógico a instauração de procedimento disciplinar conforme os Artigos 43º a 51º da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, caso constate a existência de pelo menos um dos seguintes factores:
- Tratando-se de infracção disciplinar cometida por um aluno com registo de ocorrências anteriores;
 - Existindo lesão física na vítima ou vítimas;

- Caso se verifique a existência de lesão de carácter psicológico assinalável na vítima;
- Havendo destruição ou prejuízo grave nas instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes.

1 - O despacho instaurador deve ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação e deve constar a nomeação de um professor com as funções de instrutor que, salvo qualquer impedimento, deve ser um professor do Colégio de Campos.

2 – As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

3 – A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluído no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo Encarregado de Educação.

4 – Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, que remete para o Director Pedagógico, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

5 –A instrução do procedimento disciplinar obedece ao regulamentado na Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, nos Artigos 43º a 51º.

ARTº 80 Em função do relatório apresentado pelo instrutor do processo disciplinar, compete ao Director Pedagógico decidir do procedimento a seguir:

- a) Caso sejam aplicáveis as medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até dez dias ou de transferência de escola, compete ao Director Pedagógico convocar o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias.
- b) Caso seja aplicável uma medida disciplinar correctiva ou uma medida disciplinar sancionatória que não conste da alínea anterior, compete ao Director Pedagógico a aplicação imediata da mesma.

ARTº 81 As medidas disciplinares sancionatórias a aplicar em consequência de procedimento disciplinar são da competência do Director Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Turma disciplinar:

- a) O DP convoca a reunião do Conselho de Turma disciplinar com, pelo menos, 24 horas de antecedência, devendo notificar por escrito o representante dos pais e encarregado de educação, bem como delegado e/ou subdelegado da turma;
- b) O Conselho de Turma disciplinar é presidido pelo DP e constituído pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado e/ou subdelegado da turma;
- c) O DP pode ainda solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar do psicólogo;
- d) As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar;
- e) A não comparência do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de reunir e deliberar;
- f) As reuniões do Conselho de Turma disciplinar devem ter lugar após as aulas desse dia, em horário que viabilize a presença do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- g) A decisão final, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com o estabelecido do Artigo 48º da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos ou se, ao invés, essa execução fica suspensa.

ARTº 82 Em consequência de procedimento disciplinar, pode ainda o Director Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Turma, propor a aplicação da medida sancionatória de transferência de escola.

a) A decisão final, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com o estabelecido do Artigo 48º da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos ou se, ao invés, essa execução fica suspensa.

d) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Director Regional de Educação por sugestão do Director Pedagógico, em

conformidade com o estabelecido no Artigo 43º da Lei nº3/2008, e é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida e transporte público ou escolar.

ARTº 83 No momento da instauração do procedimento disciplinar, por decisão do Director Pedagógico, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director Pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.

- a) A suspensão preventiva tem a duração que o Director Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar;
- b) As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no seu processo de avaliação ou de registo de faltas, mas serão descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar;
- c) O instrutor do processo disciplinar deverá convocar o aluno arguido e o seu encarregado de educação, no caso de ser menor, para audiência no âmbito do processo, com a antecedência mínima de 2 dias úteis.

ARTº 84 A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais e encarregados de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

ARTº 85 Compete ao DT o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das

necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- a) A competência do DT é especialmente relevante na execução da medida de actividades de integração na escola ou no regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola;
- b) O mesmo se aplica na integração do aluno transferido para a escola por efeito de medida disciplinar decidida noutra escola.

ARTº 86 O recurso da decisão disciplinar pode ser interposta pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno maior de idade, no prazo de cinco dias úteis, para o Director Regional de Educação.

- a) O recurso não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola ou de transferência de escola.
- b) O recurso constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.

ARTº 87 Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos, no decurso do processo disciplinar, e devem diligenciar para que, havendo medida disciplinar a aplicar, esta prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do aluno.

-VIII-
ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

(Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro)

ARTº 88 Os alunos estão sujeitos ao dever da frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, bem como ao dever da assiduidade.

- a) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade;
- b) O dever de assiduidade implica não só a presença do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, mas também uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.

ARTº 89 A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, implicando o registo da mesma no livro de ponto, pelo professor que tutela a mesma.

- a) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
- b) A falta resultante da ordem de saída da sala de aula é igualmente registada no livro de ponto pelo professor, devendo ser aplicados os procedimentos referidos no artº 73º.

ARTº 90 em consequência do referido no artº 88, alínea b), será registada falta de material no livro de ponto ao aluno que não se fizer acompanhar do material indispensável às actividades às actividades escolares, quando tenha conhecimento do seu carácter imprescindível.

- a) As faltas de material devem ser registadas no livro de ponto acompanhadas da sigla (FM) entre parêntesis;
- b) 3 faltas de material a uma mesma disciplina, no mesmo ano lectivo, são consideradas como uma falta injustificada;
- c) O DT do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória com 3 faltas de material a uma mesma disciplina, deve comunicar ao Encarregado de educação o facto exigindo a resolução do problema

ARTº 91 Considera-se falta:

- a) a não comparência do aluno a uma aula ou outra actividade escolar de frequência obrigatória (por exemplo: horas de estudo, actividades extra-curriculares substituindo actividades curriculares);

- b) a ordem de saída da sala de aula ou de outra actividade escolar de frequência obrigatória, imposta pelo professor. Para estas faltas disciplinares, devem ser observados os procedimentos dispostos no capítulo X;
- c) o aluno não se fazer acompanhar do material indispensável às actividades escolares, desde que tenha conhecimento do seu carácter imprescindível. Estas faltas devem ser marcadas no livro de ponto acompanhadas da sigla (*f.m.*) entre parêntesis. Cabe ao Director de Turma registar tais faltas, de forma que:
 - *se o aluno estiver abrangido pela escolaridade obrigatória*, a falta de material seja comunicada ao Encarregado de Educação - tais faltas só contam para fins estatísticos (valendo como uma falta justificada); no entanto, caso o aluno apresente um número excessivo de faltas de material, o Director de Turma deve providenciar para a resolução do problema, detectando quais os motivos que lhe estão na origem, nomeadamente os de carácter sócio-económico;
 - *se o aluno não estiver abrangido pela escolaridade obrigatória*: quando o aluno atingir 3 faltas de material a uma mesma disciplina, será considerada falta injustificada, que o Director de Turma, obrigatoriamente, comunicará ao Encarregado de Educação.

ARTº 92 As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa 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 estatuto dos funcionários públicos;
- 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 efectuar -se fora do período das actividades lectivas;
- 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

ARTº 93 O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Director de Turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na Caderneta Escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.

1 - O Director de Turma deve solicitar, ao Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

2 - 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.

ARTº 94 Nos casos em que, decorrido o prazo referido no Artigo anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma, usando os seguintes meios:

- Tratando-se de aluno do Ensino Básico, mensagem escrita na Caderneta do Aluno ou, na impossibilidade, através de carta registada com aviso de recepção;
- Tratando-se de aluno de outro nível de ensino, através de carta registada com aviso de recepção;
- Para dar mais celeridade ao processo, o Director de Turma pode ainda usar a comunicação através do telefone, desde que a mensagem escrita seja usada cumulativamente.

ARTº 95 Cabe ao Director de Turma e aos professores em geral elucidarem os alunos e os pais e encarregados de educação sobre os assuntos relativos ao regime de faltas.

1 — Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, através de carta registada com aviso de recepção, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

2 — Para dar mais celeridade ao processo, o Director de Turma pode proceder à convocatória a que se refere o número anterior através do telefone, desde que a mensagem escrita seja usada cumulativamente.

3 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique. Para o efeito, o Director de Turma deverá comunicar os factos ao Director Pedagógico que providenciará a referida comunicação através de Ofício;

4 — Verificada a existência de um número excessivo de faltas injustificadas dos alunos, o Conselho de Turma deve reunir para decidir se deve ou não promover a aplicação da medida ou medidas correctivas:

- O estudo individual na Biblioteca, durante um período mínimo de três horas, a cumprir durante o período do dia em que o aluno não tenha aulas nem qualquer outra actividade no seu horário escolar;
- A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diário ou semanal, do aluno na escola;
- A repreensão registada.

5 — Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao Conselho Pedagógico fixar os termos dessa realização.

6 – Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não podem decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e a recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação. A prova referida pode ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista, sendo da exclusiva responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa nos diferentes ciclos e níveis de ensino.

7 — No caso das faltas injustificadas, quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no n.º 5, deste artigo, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar.

a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;

b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

c) A exclusão do aluno que não se encontre a frequentar o Ensino Básico, a qual consiste na impossibilidade de frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

8 — Com a aprovação do aluno na prova de recuperação, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

9 — A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas *b)* ou *c)* do n.º 7.

-IX-

**ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO
DOCENTE**

ARTº 96 O regime de faltas do pessoal docente, bem como a forma de justificação das mesmas, são os constantes no Contrato Colectivo de Trabalho e na Lei Geral.

ARTº 97 O regime de faltas do pessoal não docente, bem como a forma de justificação das mesmas, são os constantes no Contrato Colectivo de Trabalho e na Lei Geral.

ARTº 98 Quando previstas, as faltas dos professores devem ser comunicadas com antecedência à Direcção Pedagógica; e as faltas do pessoal não docente devem ser comunicadas à gerência da SEC.

-X-
**HORAS DE ESTUDO, ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO EDUCATIVO,
ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES E DE OCUPAÇÃO DE TEMPOS
LIVRES**

ARTº 99 (REVOGADO)

ARTº 100 (REVOGADO)

ARTº 101 (REVOGADO)

-XI-

AUXÍLIOS ECONÓMICOS E EMPRÉSTIMOS DE MANUAIS ESCOLARES

ARTº 102 *“Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio-educativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade, sendo que, para os alunos do ensino básico, deve privilegiar-se, quanto aos manuais escolares, os auxílios em espécie, através de empréstimos domiciliários de longa duração, quando estes se revelam adequados e possíveis nos termos dos n.ºs 3 a 6 do presente artigo”.* Conforme Artigo 6º do Despacho n.º 13 224/03 (2ª SÉRIE)

ARTº 103 A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato adopte os mesmos manuais escolares.

ARTº 104 O empréstimo de manuais escolares referido no Art.º 102 traduz-se, na disponibilização desses manuais, a título devolutivo, aos alunos de ensino básico, relativamente aos quais se aplique quaisquer dos escalões de auxílios económicos, por um período de tempo correspondente ao ano lectivo para que o manual foi concebido mais ao número anos restante de duração do ciclo de estudos respectivo.

ARTº 105 O empréstimo abrange quatro manuais passíveis de reutilização, escolhidos em Conselho Pedagógico, podendo anualmente ser adicionados novos manuais de acordo com as novas adopções calendarizadas pelo Ministério. Com vista a permitir o alargamento do universo de manuais a enquadrar nesta modalidade de acção social escolar, sendo que todos os outros são passíveis de auxílio económico.

ARTº 106 No final do ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhe foram emprestados mediante o pagamento de um valor residual igual a 30% do preço de capa no momento da aquisição.

ARTº 107 Anualmente os Encarregados de Educação deverão assinar uma declaração de co-responsabilização relativamente a todo o processo, no acto da entrega dos manuais, assumindo a restituição do valor dos manuais que se encontrem danificados no final de ano lectivo. No caso de extravio o encarregado de Educação é responsável pelo ressarcimento do valor do manual, ou por um novo manual.

-XII-

AVALIAÇÃO

ARTº 108 A Avaliação das Aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) consistência entre os Processos de Avaliação, Aprendizagens e as Competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) primazia da Avaliação Formativa, com valorização dos processos de auto avaliação regulada, e sua articulação com os momentos de Avaliação Sumativa;
- c) valorização da evolução do Aluno, nomeadamente, ao longo de cada Ciclo;
- d) transparência do Processo de Avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adaptados;
- e) diversificação dos intervenientes nos Processo de Avaliação.

ARTº 109 A Avaliação das Aprendizagens dos Alunos do Ensino Básico está regulamentada no Despacho Normativo N.º 01/2005, de 5 de Janeiro.

ARTº 110 A Avaliação das Aprendizagens dos Alunos do Ensino Secundário esta regulamentada no Despacho Normativo 21/2002, de 10 de Março.

ARTº 111 A Avaliação das Aprendizagens dos Alunos do Ensino Secundário no ano 2004/2005 esta regulamentada no Decreto Lei N.º 74/2004, de 26 de Março, a partir do ano lectivo 2004-2005, de acordo com o seguinte calendários:

- a) 2004-2005, no que respeita ao 10.º ano de escolaridade;
- b) 2005-2006, no que respeita ao 11.º ano de escolaridade;
- c) 2006-2007, no que respeita ao 12.º ano de escolaridade.

Este Regulamento foi aprovado, por unanimidade, em reunião de Conselho Pedagógico Extraordinário, no dia 31 de Outubro de 2005 e alterado em reunião do Conselho Pedagógico no dia 24 de Novembro de 2008.

Campos, 24 de Novembro de 2008
A Direcção Pedagógica

