



# **REGULAMENTO** **INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º - Objeto e âmbito**

O presente regulamento interno define as normas de funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do Colégio João Paulo II, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações e finalidades do seu projeto educativo. Foi revisto e aprovado pela Administração de 18 de janeiro de 2024, entrando em vigor no dia 19 de janeiro de 2024.

Este documento foi divulgado à comunidade escolar através do site do colégio e através da plataforma eCommunity.

Na redação deste documento foram tidos em conta os normativos legais aplicáveis, de modo especial o DL 152/2013, de 4 de novembro, que fornece o quadro conceptual para a gestão autónoma das escolas do ensino particular e cooperativo.

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Colégio João Paulo II será revisto, ordinariamente, em janeiro de 2028, ou, extraordinariamente, a todo tempo, por decisão da Administração.

#### **Artigo 2.º - Sede**

O Colégio João Paulo II tem a sua sede na Rua de S. Frutuoso, Freguesia de Dume (S. Martinho), em Braga. É uma instituição de ensino particular e cooperativo, prosseguindo fins de interesse público, fundada em setembro de 2006 e autorizada a funcionar pela Direção Regional de Educação do Norte, através do despacho n.º 187, de 11 de julho de 2007.

#### **Artigo 3.º - Entidade titular**

O Colégio João Paulo II é propriedade da EEAC – Ensino, SA.

#### **Artigo 4.º - Natureza e finalidade**

1. O Colégio João Paulo II tem por finalidade promover e acompanhar o desenvolvimento integral dos alunos, dentro de uma visão cristã da vida e da cultura, tendo por referências o seu ideário e o seu projeto educativo.
2. A gestão do Colégio João Paulo II estrutura-se a partir dos princípios e valores decorrentes do seu ideário; visa a prossecução da missão, visão e objetivos previstos no seu projeto educativo e está ao serviço da formação e do sucesso educativo dos alunos.

### **Artigo 5.º - Níveis e ciclos educativos e regime de funcionamento**

1. O Colégio João Paulo II funciona em regime de paralelismo pedagógico.
2. O Colégio João Paulo II - Braga tem autorização definitiva de funcionamento emitida pela DREN em 18 de julho de 2007, com o número 187.
3. O Colégio João Paulo II – Vila Real tem Alvará de funcionamento n.º 1626, de 21 de fevereiro de 1961, e com autorização de alteração da denominação de Colégio da Boavista para Colégio João Paulo II – Vila Real, em 01 de setembro de 2021.
4. O Colégio João Paulo II desenvolve o seu projeto pedagógico a partir do berçário, alargando-o sucessivamente à educação pré-escolar e à educação escolar – ensinos básico e secundário.

### **Artigo 6.º - Órgãos de direção, administração e gestão**

1. O governo do Colégio João Paulo II cabe à Administração da EEAC, a quem compete nomear a direção pedagógica e a direção administrativa e financeira.
2. A direção pedagógica compete ao diretor pedagógico (ou a uma direção pedagógica colegial), podendo ser coadjuvado na sua ação por um assessor, a designar pela Administração da EEAC, sob proposta da direção pedagógica.
3. A direção administrativa e financeira compete ao diretor administrativo e financeiro, podendo ser coadjuvado na sua ação por um assessor, a designar pela administração da EEAC sob proposta da direção administrativa e financeira.

### **Artigo 7.º - Instrumentos de autonomia, administração e gestão**

As decisões tomadas nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional têm por base os instrumentos a seguir enunciados.

#### **1. Ideário do Colégio**

O ideário oferece as linhas básicas da identidade do Colégio João Paulo II, constituindo uma súmula dos princípios e valores que presidiram à sua fundação, a razão de ser da sua existência e da sua ação ao serviço das famílias e da sociedade.

#### **2. Projeto Educativo**

O projeto educativo consagra a orientação educativa do Colégio João Paulo II, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o colégio se propõe cumprir a sua função educativa.

#### **3. Regulamento Interno**

O regulamento interno define o regime de funcionamento do Colégio João Paulo II, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação pedagógica e dos serviços de apoio, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

#### 4. Plano Anual de Atividades

O plano anual de atividades é um documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Colégio João Paulo II, que estabelece, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e programação das atividades e procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

#### 5. Referencial de Avaliação

O Referencial de Avaliação do Colégio João Paulo II é um documento criado para promover a reflexão crítica sobre a atuação pedagógica, nomeadamente no que diz respeito às práticas avaliativas, tendo como referentes as orientações e a filosofia do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e dos DL. 54/2018 e 55/2018, de 6 de julho. É um documento que procura melhorar as aprendizagens dos alunos, tornando o Colégio João Paulo II numa escola mais inclusiva, participada e democrática.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES**

#### **Artigo 9.º - Entidade titular**

1. O Colégio João Paulo II funciona sob a tutela institucional da EEAC, a quem compete:
  - 1.1. Definir as finalidades da instituição em ordem à elaboração do projeto educativo;
  - 1.2. Fixar a sua estrutura orgânica e forma de governo, assim como os aspetos relativos à sua gestão, organização e regime de funcionamento;
  - 1.3. Definir o seu projeto científico, cultural, pedagógico e pastoral;
  - 1.4. Nomear e destituir a direção pedagógica;
  - 1.5. Nomear e destituir a direção administrativa e financeira.
2. Além do estabelecido no número anterior, a entidade titular exerce as demais competências previstas na legislação aplicável.

#### **Artigo 10.º - Diretor pedagógico**

1. O diretor pedagógico, nomeado pela entidade titular do Colégio João Paulo II, exerce as suas funções na dependência direta da administração da EEAC.
2. Ao diretor pedagógico, além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação, por este regulamento interno e pela administração da EEAC, compete, nomeadamente:
  - 2.1. Representar o Colégio João Paulo II perante o Ministério da Educação em assuntos de natureza pedagógica;
  - 2.2. Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do Colégio João Paulo II e zelar pela qualidade do ambiente educativo;
  - 2.3. Promover, coordenar e responsabilizar-se pela qualidade científica, pedagógica e didática do ensino ministrado, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, em ordem a garantir o sucesso escolar dos alunos;
  - 2.4. Velar para que a formação dos alunos seja contínua e integral, abarcando as dimensões humana e cristã, teórica e científica, técnica e profissional;
  - 2.5. Coordenar o acompanhamento da vida escolar dos alunos;
  - 2.6. Nomear os responsáveis dos órgãos que se encontram sob a sua coordenação pedagógica;
  - 2.7. Convocar e presidir a reuniões de órgãos de apoio pedagógico previstos neste regulamento interno;

- 2.8. Distribuir o serviço docente e supervisionar a constituição de turmas e a elaboração de horários;
  - 2.9. Propor à administração da EEAC a contratação e despedimento de pessoal docente;
  - 2.10. Acautelar o cumprimento dos programas e planos de estudo;
  - 2.11. Assinar certidões e outros documentos académicos que sejam da sua estrita competência;
  - 2.12. Promover e coordenar a elaboração e revisão do projeto educativo, regulamento interno e outras normas regulamentares, velando pela sua aplicação efetiva; submetê-los à apreciação dos órgãos competentes e remetê-los para aprovação da administração da EEAC;
  - 2.13. Propor aos órgãos competentes medidas de sensibilização e informação, assim como ações de formação contínua e especializada, necessárias à implementação da avaliação de desempenho docente;
  - 2.14. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes, operacionalizando a sua divulgação entre os membros da comunidade educativa;
  - 2.15. Assegurar o contacto permanente com as associações escolares, de modo a garantir uma boa coordenação entre estas e a direção pedagógica;
  - 2.16. Manter relações de cooperação com outras escolas, instituições de formação, autarquia e coletividades, com vista a salvaguardar interesses comuns, afirmando e promovendo sempre a identidade do Colégio João Paulo II;
  - 2.17. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos do presente regulamento interno e da legislação aplicável.
3. O diretor pedagógico será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem ele próprio designar.

#### **Artigo 11.º - Direção administrativa e financeira**

1. A direção administrativa e financeira é um órgão unipessoal com competências em matéria de gestão administrativo-financeira.
2. O diretor administrativo e financeiro exerce as suas competências em articulação com a administração da EEAC e a direção pedagógica, competindo-lhe, designadamente:
  - 2.1. Acautelar a gestão económico-financeira do colégio, assente em princípios de legalidade, viabilidade e transparência;
  - 2.2. Elaborar o projeto de orçamento anual do colégio em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela administração da EEAC;

- 2.3. Elaborar o relatório anual de atividades e contas e submetê-lo à apreciação e aprovação dos órgãos competentes da EEAC;
- 2.4. Autorizar as despesas e o respectivo pagamento;
- 2.5. Fiscalizar a cobrança de receitas;
- 2.6. Organizar o inventário dos bens e zelar pela atualização do cadastro patrimonial do colégio;
- 2.7. Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos do colégio e de todo o seu patrimônio;
- 2.8. Propor a aquisição de mobiliário e material escolar;
- 2.9. Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devam ser apresentados a outras instâncias do colégio.

### **Artigo 12.º - Órgãos de apoio pedagógico**

1. Os órgãos de apoio pedagógico do Colégio João Paulo II são os que a seguir se enunciam:
  - 1.1. Coordenação de ciclo;
  - 1.2. Conselho pedagógico;
  - 1.3. Departamento da creche;
  - 1.4. Departamento da educação pré-escolar;
  - 1.5. Departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
  - 1.6. Departamentos curriculares;
  - 1.7. Conselhos de turma;
  - 1.8. Serviços especializados de apoio educativo.
2. Além dos órgãos enunciados no número anterior, podem ser criadas a todo o tempo, mediante aprovação dos órgãos competentes do Colégio João Paulo II, outras estruturas de apoio pedagógico consideradas essenciais para a concretização do seu projeto educativo.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, cuja ordem de trabalhos verse sobre matérias em relação às quais devam ser ouvidos os diversos agentes educativos, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. Estes órgãos são unidades de apoio à direção pedagógica, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, assegurando o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.
  - 4.1. Coordenação de ciclo

4.1.1. Cada ciclo de estudos é dinamizado e coordenado por um professor, a designar pelo Direção da EEAC, sob proposta do diretor pedagógico.

4.1.2. O Coordenador de Ciclo tem um mandato de um ano letivo.

4.1.3. Compete ao Coordenador de Ciclo:

- Apoiar a Direção Pedagógica na tomada de decisões;
- Analisar e decidir sobre todos os assuntos de âmbito pedagógico que lhe sejam submetidos;
- Emitir parecer, sempre que lhe for solicitado, sobre a formação/avaliação do pessoal docente e não docente;
- Contribuir para a elaboração, revisão, avaliação e aprovação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e dos Regimentos do Colégio João Paulo II;
- Apresentar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- Emitir pareceres, por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- Dar parecer em matéria de gestão de espaços e equipamentos escolares;
- Sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade;
- Velar pelo cumprimento do projeto educativo, projeto curricular, plano anual de atividades, regulamento interno e outros regulamentos;
- Integrar as reuniões do Conselho Pedagógico;
- Supervisionar e coordenar as Equipas Educativas do seu ciclo;
- Acompanhar a atividade pedagógica e o ambiente educativo do seu ciclo;
- Harmonizar as dinâmicas dos diferentes anos de modo a garantir unidade de critérios na atuação das diferentes Equipas Educativas do seu ciclo;
- Intervir junto dos alunos para corrigir comportamentos inadequados;
- Decidir, em conjunto com cada equipa educativa, medidas educativas destinadas a corrigir problemas comportamentais;
- Reportar ao Diretor Pedagógico as situações relevantes que se verificarem da parte dos alunos;

- Reportar ao Diretor Pedagógico as dinâmicas pedagógicas e didáticas que se revelem problemáticas para, em conjunto, se estudarem as medidas de correção que se justifiquem;
- Divulgar informação relevante junto do ciclo que representa;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no regulamento interno.

#### 4.2. Conselho Pedagógico

4.2.1. O conselho pedagógico é o órgão consultivo de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Colégio João Paulo II, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de professores.

4.2.2. Sem prejuízo da integração de outras estruturas de apoio pedagógico, criadas nos termos do definido no n.º 2 do artigo 7.º, o conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- Diretor pedagógico, que preside;
- Diretora pedagógica;
- Assessora da Direção Pedagógica;
- Coordenador do departamento da creche;
- Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- Coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
- Coordenador do 2.º ciclo do ensino básico;
- Coordenador do 3.º ciclo do ensino básico;
- Coordenador do Ensino Secundário;
- Coordenador do departamento de Línguas;
- Coordenador do departamento de Ciências Exatas e Experimentais;
- Coordenador do departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- Coordenador do departamento de Expressões;
- Coordenador dos serviços especializados de apoio educativo;
- Coordenadora dos diretores de turma;
- Coordenadora da educação especial;
- Coordenadora do núcleo de animação pastoral;
- Coordenadora do plano anual de atividades;

- Coordenador da Comissão de Acompanhamento à “Estratégia de Cidadania do Colégio João Paulo II”.

#### 4.2.3. Compete ao conselho pedagógico:

- Apresentar propostas para a elaboração e revisão do projeto educativo, projeto curricular e plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
- Pronunciar-se sobre as propostas de regulamento interno e de quaisquer outros regulamentos;
- Velar pelo cumprimento do projeto educativo, projeto curricular, plano anual de atividades, regulamento interno e outros regulamentos;
- Refletir sobre a articulação das diferentes atividades previstas no plano anual de atividades e sugerir outras que devam ser desenvolvidas;
- Refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida escolar e disciplinar do colégio;
- Articular com as diferentes estruturas de apoio pedagógico a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate sobre modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, defesa e promoção da qualidade do ensino ministrado e formação contínua de professores;
- Sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;
- Contribuir para a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente, de acordo com o projeto educativo;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- Apontar princípios gerais em matéria de articulação e diversificação curricular, de apoios e complementos educativos e de modalidades especiais de educação escolar;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- Pronunciar-se sobre a adoção de manuais escolares;
- Propor critérios gerais aos quais deve obedecer a elaboração dos horários;

- Intervir, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no regulamento interno.
- 4.2.4. O mandato de todos os elementos que constituem o conselho pedagógico é anual.
- 4.2.5. O conselho pedagógico reúne em sessão ordinária uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
- 4.3. Departamento da Creche
- 4.3.1. O departamento da creche é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e à direção pedagógica, constituído pelo coordenador da creche, pelo psicólogo responsável pelo gabinete de psicologia e orientação vocacional e pelos educadores da creche.
- 4.3.2. Preside ao departamento da creche o seu coordenador, nomeado anualmente pela direção pedagógica.
- 4.3.3. O coordenador da creche, salvo decisão contrária da direção pedagógica, é o diretor técnico da creche.
- 4.3.4. São competências do departamento da creche:
- Coordenar a atividade dos educadores, nomeadamente no respeitante à planificação das atividades letivas;
  - Analisar criticamente as orientações educativas, os seus princípios e os seus objetivos;
  - Discutir as opções metodológicas e a gestão das orientações educativas, elaborando propostas curriculares diversificadas em função da especificidade das crianças;
  - Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e avaliação, assim como materiais pedagógico-didáticos;
  - Acompanhar, apoiar e orientar o desempenho pedagógico dos educadores;

- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Promover a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os educadores do colégio;
- Definir as atividades do departamento a integrar no plano anual de atividades;
- Ser informado e dar parecer sobre assuntos relativos à creche considerados pertinentes para a vida do colégio;
- Propor ao conselho pedagógico atividades de formação e de atualização da prática docente;
- Apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

4.3.5. O departamento da creche reúne ordinariamente no início e no término de cada período letivo e extraordinariamente sempre que o seu coordenador ou o diretor pedagógico considerem pertinente.

#### 4.4. Departamento da Educação Pré-Escolar

4.4.1. O departamento da educação pré-escolar é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e à direção pedagógica, constituído pelo coordenador da educação pré-escolar, pelo psicólogo responsável pelo gabinete de psicologia e orientação vocacional e pelos educadores da educação pré-escolar do colégio.

4.4.2. Preside ao departamento da educação pré-escolar o seu coordenador, nomeado anualmente pela direção pedagógica.

4.4.3. São competências do departamento da educação pré-escolar:

- Coordenar a atividade dos educadores, nomeadamente no respeitante à planificação das atividades letivas;
- Analisar criticamente as orientações educativas, os seus princípios e os seus objetivos;
- Discutir as opções metodológicas e a gestão das orientações educativas, elaborando propostas curriculares diversificadas em função da especificidade das crianças;

- Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e avaliação, assim como materiais pedagógico-didáticos;
- Acompanhar, apoiar e orientar o desempenho pedagógico dos educadores;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens dos alunos;
- Promover a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os educadores do colégio, acautelando ainda a transição dos alunos para o 1.º ciclo;
- Definir as atividades do departamento a integrar no plano anual de atividades;
- Ser informado e dar parecer sobre assuntos relativos à educação pré-escolar considerados pertinentes para a vida do colégio;
- Propor ao conselho pedagógico atividades de formação e de atualização da prática docente;
- Apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

4.4.4. O departamento da educação pré-escolar reúne ordinariamente no início e no término de cada período letivo e extraordinariamente sempre que o seu coordenador ou o diretor pedagógico considerem pertinente.

#### 4.5. Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico

4.5.1. O departamento do 1.º ciclo do ensino básico é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e à direção pedagógica, constituído pelo coordenador do 1.º ciclo, pelo psicólogo responsável pelo gabinete de psicologia e orientação vocacional e pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico.

4.5.2. Preside ao departamento do 1.º ciclo do ensino básico o seu coordenador, nomeado anualmente pela direção pedagógica.

4.5.3. São competências do departamento do 1.º ciclo do ensino básico:

- Coordenar a atividade dos docentes nos domínios científico e pedagógico, assim como no respeitante à planificação das atividades letivas;
- Analisar criticamente o currículo e os programas, os seus princípios orientadores e os seus objetivos;
- Discutir as opções metodológicas e a gestão dos programas, elaborando propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
- Assegurar a promoção da interdisciplinaridade e a articulação interciclos;
- Escolher os manuais escolares a adotar, salvaguardando sempre as exigências curriculares e os normativos em vigor;
- Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e avaliação, assim como materiais pedagógico-didáticos;
- Elaborar critérios de avaliação dos discentes, assim como matrizes de provas para serem propostos ao conselho pedagógico;
- Acompanhar, apoiar e orientar o desempenho pedagógico dos professores;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens dos alunos;
- Promover a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
- Definir as atividades do departamento a integrar no plano anual de atividades;
- Ser informado e dar parecer sobre assuntos relativos ao 1.º ciclo do ensino básico considerados pertinentes para a vida do colégio;
- Propor ao conselho pedagógico atividades de formação e de atualização da prática docente;
- Apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

4.5.4. O departamento do 1.º ciclo do ensino básico reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que o seu coordenador ou o diretor pedagógico considerem pertinente.

#### 4.6. Departamentos Curriculares

4.6.1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que asseguram a cooperação entre os docentes do Colégio João Paulo II, com o objetivo de adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, sendo, por isso, o elemento basilar da articulação e gestão curricular.

4.6.2. Nos Departamentos Curriculares encontram-se representadas as disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os ciclos de ensino e cursos lecionados.

4.6.3. Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os professores que lecionam as disciplinas da área curricular.

4.6.4. As medidas a implementar no âmbito dos Departamentos Curriculares apontam fundamentalmente para:

- a constituição de um espírito de equipa;
- uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
- um reforço da articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
- um aumento da eficácia e qualidade da ação educativa.

4.6.5. No Colégio João Paulo II funcionam os seguintes Departamentos Curriculares:

- Departamento de Línguas: engloba as disciplinas de Português, Inglês, Francês, Espanhol e Alemão;
- Departamento de Ciências Humanas e Sociais: engloba as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, História A, História da Cultura e das Artes, Geografia, Geografia A, Filosofia, Economia A e Psicologia e Educação Moral e Religiosa;
- Departamento de Ciências Exatas e Experimentais: engloba as disciplinas de Matemática, Matemática A, Matemática Aplicada às Ciências Sociais, Tecnologias de Informação e Comunicação, Aplicações Informáticas, Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Biologia, Físico-Química, Física e Química A, Física e Química;

- Departamento de Expressões: Educação Física; Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Geometria Descritiva A.

4.6.6. Ao Coordenador de cada Departamento Curricular exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança e compete-lhe:

- estar atento às necessidades pedagógicas e formativas do respetivo departamento;
- promover o diálogo e a cooperação;
- assegurar uma indispensável articulação entre o departamento e as restantes estruturas pedagógicas;
- representar o departamento nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento;
- verificar o cumprimento das decisões tomadas no seio do seu departamento ou assumidas pela Direção Pedagógica;
- responder perante a Direção Pedagógica a questões que se prendem com o processo de ensino/aprendizagem no seu departamento curricular;
- em condições particulares, indicativas de dificuldades na condução do ensino/aprendizagem:
  - participar na preparação e avaliação das aulas do professor em dificuldade, por solicitação deste ou da Direção Pedagógica;
  - assistir e proporcionar a assistência a aulas, por iniciativa própria, por solicitação do professor ou da Direção Pedagógica;
  - analisar e aprovar as fichas elaboradas;
  - colaborar com o Conselho Pedagógico na execução do plano de formação dos professores do seu departamento.
- elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de alunos;
- apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento;

- analisar e adotar manuais escolares, em conjunto com os professores do departamento que dirige;
  - promover a avaliação periódica, em departamento, dos resultados escolares dos alunos e a definição de estratégias de melhoria do desempenho dos alunos;
  - apresentar ao Diretor Pedagógico, no final do ano letivo, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas e propostas de melhoria e/ou inovação a desenvolver no ano letivo seguinte.
- 4.6.7. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente após cada reunião do Conselho Pedagógico e extraordinariamente sempre que o seu coordenador ou o diretor pedagógico considerem pertinente.
- 4.7. Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário)
- 4.7.1. Os conselhos de turma são estruturas de apoio à direção pedagógica, constituídos por todos os professores da turma e presididos pelo respetivo diretor de turma.
- 4.7.2. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, caso o conselho pedagógico considere relevante, o delegado de turma, um representante dos encarregados de educação e os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- 4.7.3. Os diretores de turma são nomeados pela direção pedagógica para um mandato de um ano escolar.
- 4.7.4. São competências dos conselhos de turma:
- Conceber, aprovar e avaliar o plano de turma, adequando-o ao projeto curricular, ao regulamento interno e aos respetivos alunos;
  - Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar e interciclos;
  - Avaliar as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, formulando os respetivos juízos nos termos legais no caso da avaliação sumativa ou colaborando com os professores da turma para efeitos de avaliação formativa;

- Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- Detetar dificuldades, identificar ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio pedagógico do colégio;
- Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos, de acordo com a lei e os princípios definidos pelos órgãos competentes;
- Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio tidas como mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, nomeadamente em matéria de planos de acompanhamento pedagógico;
- Colaborar com o diretor de turma na elaboração dos relatórios e planos de apoio específicos para alunos em situação de insucesso;
- Elaborar o plano de atividades da turma, em articulação com o plano anual de atividades do colégio, e avaliar a sua execução;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento interno.

#### 4.7.5. O conselho de turma reúne em:

- Sessão ordinária, no final de cada período letivo, para proceder à avaliação dos alunos;
- No início do ano letivo ou sempre que convocado pelo respetivo diretor de turma para efeitos de reelaboração/adequação do plano de turma;
- Em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo diretor pedagógico, por iniciativa do próprio órgão ou por solicitação do diretor de turma.

#### 4.8. Serviços Especializados de Apoio Educativo

- 4.8.1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são uma estrutura especializada constituída pelos seguintes serviços: Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.
- 4.8.2. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção Pedagógica, constituídos por todos os profissionais afetos à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e aos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.
- 4.8.3. O coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, salvo decisão contrária da Direção Pedagógica, é o psicólogo responsável pelo Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional.
- 4.8.4. O mandato do coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo tem a duração de um ano, podendo, no entanto, cessar a todo o tempo por decisão do diretor pedagógico ou a pedido do interessado.
- 4.8.5. São finalidades dos Serviços Especializados de Apoio Educativo:
- Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - Promover a existência de condições no colégio para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - Assegurar, em colaboração com outros agentes educativos, a identificação de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e planear as intervenções adequadas;
  - Acompanhar os alunos na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - Assegurar a prestação de uma multiplicidade de apoios educativos e de promoção e desenvolvimento de diversas competências, através de ações

desenvolvidas com os próprios ou de intervenção junto da comunidade educativa;

4.8.6. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo reúnem sempre que o seu coordenador ou o diretor pedagógico considerem pertinente.

## **CAPÍTULO III**

### **ALUNOS**

#### **Artigo 14.º - Direitos dos alunos**

1. Sem prejuízo pelos princípios fundamentais que enformam o estatuto do aluno e ética escolar e no respeito pela lei de bases do sistema educativo e pela autonomia reconhecida em legislação e regulamentação específicas aos estabelecimentos privados e cooperativos de educação e ensino, o aluno tem direito a:
  - Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminado em razão da condição económica, cultural ou social;
  - Beneficiar de um projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
  - Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
  - Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
  - Ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do colégio, bem como ser eleito nos termos da lei e do regulamento interno;
  - Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do colégio e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - Ser informado sobre o regulamento interno e outros assuntos do seu interesse, nomeadamente o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os critérios de avaliação, assim como as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo;
  - Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. A fruição do direito consagrado na alínea c) do número anterior pode ser temporariamente vedada em consequência da aplicação ao aluno de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento interno.

### **Artigo 15.º - Representação dos alunos**

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participarem na vida do Colégio João Paulo II, quer individualmente quer através das suas estruturas representativas.
2. A participação dos alunos na vida do colégio deve balizar-se pelas orientações emanadas do projeto educativo e pelas normas deste regulamento interno, concretizando-se através:
  - Da assembleia de alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
  - Da associação de estudantes;
  - Dos delegados e subdelegados de turma.
3. Os delegados e os subdelegados de turma são eleitos diretamente em escrutínio secreto por todos os alunos da turma, competindo-lhes, genericamente: representar a turma em todos os atos legais e nos previstos no presente regulamento interno; colaborar com os professores, diretor de turma e demais órgãos do colégio na prevenção e resolução de problemas.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao diretor pedagógico a realização de reuniões dos alunos da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Os alunos da turma, o professor titular de turma, o diretor de turma ou o diretor pedagógico podem solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o número anterior.
6. O mandato dos delegados e subdelegados de turma pode cessar a todo tempo por decisão fundamentada no não cumprimento dos seus deveres específicos, tomada pelo diretor de turma ou pelo diretor pedagógico.
7. A associação de estudantes representa, nos termos legais, todos os estudantes do colégio e rege-se por regulamento próprio.
8. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor pedagógico a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do colégio.
9. Sempre que a direção pedagógica considere útil e necessária a representação e a colaboração dos alunos em sede de conselho pedagógico cabe à associação de estudantes propor um seu representante para esse efeito.
10. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do colégio aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento interno.

#### **Artigo 16.º - Deveres dos alunos**

1. Além do estabelecido no estatuto do aluno e ética escolar e legislação complementar, o aluno tem o dever de:
  - Estudar e de se aplicar na sua educação e formação integral, atendendo à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta;
  - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares; a falta de pontualidade injustificada e habitual condiciona a entrada na sala de aula à prévia autorização da direção pedagógica;
  - Circular no espaço escolar de forma ordeira, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento das aulas;

- Não permanecer nas salas e corredores, devendo dirigir-se de imediato aos locais de recreio após o final de cada aula;
- Guardar silêncio quando tiver de se deslocar de uma sala para outra durante o período de funcionamento das aulas;
- Seguir para a sala de aula mesmo que tenha chegado atrasado e lhe tenha sido marcada falta de presença ou caso se tenha verificado atraso na comparência do professor;
- Permanecer na sala de aula, dirigir-se à biblioteca ou a outro espaço que lhe seja indicado aquando da falta do professor;
- Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Cumprir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da condição económica, cultural ou social;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no colégio de todos os alunos;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no colégio, bem como nas demais iniciativas que requeiram a sua participação;
- Estar presente em todas as atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;
- Respeitar a integridade física e psicológica dos membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, violentos ou outros, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do colégio, utilizando-os adequadamente;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- Permanecer no colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção pedagógica;
  - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - Conhecer e respeitar o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços do colégio e o seu regulamento interno;
  - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo;
  - Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causarem danos físicos ou psicológicos a membros da comunidade educativa;
  - Não utilizar telemóveis, programas, aplicações informáticas ou outro tipo de tecnologias nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas ou reuniões de órgãos do colégio em que participe, exceto quando a utilização desses meios esteja relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão das atividades em causa;
  - Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da direção pedagógica ou da supervisão das atividades em causa, nem de qualquer membro da comunidade educativa;
  - Não difundir, no colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor pedagógico;
  - Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se sempre com uniforme e postura adequados, condizentes com o local e seriedade do ato educativo;
  - Reparar os danos causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do colégio ou outras onde decorram atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados pelos prejuízos;
  - Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de medidas educativas disciplinares.
2. A defesa e a promoção de uma sã convivência e amizade entre todos implicam que os alunos, no espaço do colégio, tenham o dever de evitar relações afetivas, expressas em gestos de intimidade e de exclusividade.

3. Atendendo à identidade católica do colégio e à especificidade do seu ideário, é dever dos alunos preservarem os seguintes valores: autenticidade e lealdade, honestidade e veracidade, proximidade e solidariedade, verdade e sinceridade, liberdade e corresponsabilidade, justiça e caridade, exigência e tolerância, amizade e gratidão, alegria e boa disposição, esforço e aplicação, participação ativa, respeito pelo ambiente, defesa e prática dos direitos humanos.

#### **Artigo 17.º - Processo individual e outros instrumentos de registo**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual do aluno integra todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e à aplicação de medidas disciplinares e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade, o professor titular de turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do colégio e os colaboradores afetos aos serviços de gestão de alunos.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor pedagógico e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do colégio e outros profissionais que trabalhem sob a sua égide, assim como os serviços do Ministério da Educação, neste caso após comunicação ao diretor pedagógico.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado, por quem de direito, na secretaria do Colégio João Paulo II, no seu horário normal de funcionamento.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os que a elas tenham acesso.
8. Constituem ainda instrumentos de registo:
  - O registo biográfico, do qual constam os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento, cabendo ao colégio a sua organização, conservação e gestão;

- As fichas da avaliação que contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes e são entregues, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no término de cada período escolar, ao encarregado de educação pelo professor titular de turma ou diretor de turma.

### **Artigo 18.º - Frequência e assiduidade**

1. Além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica a presença do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos do número anterior, em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, nas quais participem ou devam participar.
5. As normas a adotar no controlo de assiduidade, justificação de faltas e sua comunicação aos pais ou encarregados de educação são as fixadas no presente regulamento interno.

### **Artigo 19.º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, assim como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Se as aulas decorrerem em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Compete à direção administrativa e financeira garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

6. A participação em visitas de estudo constantes do plano anual de atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, entendendo-se como dadas as aulas das disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma correspondente.

#### **Artigo 20.º - Dispensa da atividade física**

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

#### **Artigo 21.º - Justificação de faltas**

1. As faltas são consideradas justificadas pelos seguintes motivos:
  - Doença, a ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se for maior de idade, caso implique a ausência por um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior, podendo ser aceite uma única declaração, para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou, caso se trate de doença de carácter crónico ou recorrente;
  - Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - Falecimento de familiar, durante o período legal da respetiva justificação de faltas previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - Nascimento de irmão, no dia do nascimento e no imediatamente posterior;
  - Tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, os cuidados não possam ser prestados por outra pessoa;

- Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - Participação em atividades culturais, associativas e desportivas legalmente reconhecidas de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - Outro facto impeditivo da presença no colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor pedagógico, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma;
  - As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do colégio ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do colégio, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, pelo próprio aluno, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
  3. O professor titular de turma ou o diretor de turma podem solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta, devendo igualmente qualquer entidade, que para esse efeito seja contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação, a definir pelos professores responsáveis e ou pelo colégio.

## **Artigo 22.º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
  - Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - A justificação não tenha sido aceite;
  - A marcação da falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser sempre fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, recorrendo para tal ao meio mais expedito.

## **Artigo 23.º - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder os seguintes limites:
  - Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingida metade dos limites de faltas anteriormente fixados, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados ao colégio pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe essas funções ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem por objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como das diligências até então adotadas pelo colégio e pelos encarregados de educação, procurando encontrar em conjunto soluções para superar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 24.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O estabelecido no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, tal como previsto nos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, se for maior de idade, e ao diretor de turma, devendo ainda ser registadas no respetivo processo individual.

#### **Artigo 25.º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no precedente artigo 23.º pode implicar o cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, obrigação em relação à qual os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade do aluno, da regulamentação específica, do percurso formativo e da sua situação concreta.
3. As atividades de recuperação, se a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas nas quais foi excedido o limite de faltas, tendo presente o disposto neste artigo, devendo para o efeito ser elaborado um programa específico, sob coordenação do diretor pedagógico, a ser submetido à aprovação do conselho pedagógico.
4. As medidas corretivas a que se refere este artigo são definidas nos termos do artigo 29.º do presente regulamento interno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas fixadas neste artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, as quais se devem confinar às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua situação concreta, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 29.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica, simplificada e dando especial relevância e prioridade à eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no anterior artigo 23.º pode dar lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, da regulamentação específica, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

#### **Artigo 26.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, sendo o aluno menor de idade, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, a fim de se encontrar, com a colaboração do colégio e sempre que possível com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção socioprofissional, considerando inclusive a possibilidade de encaminhamento para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo e não apenas no final do ano escolar.
3. Caso o aluno tenha idade superior a 12 anos e já tenha frequentado no ano anterior o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor pedagógico, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando não seja possível a aplicação da medida a que se referem os n.os 1 e 2 ou o aluno seja encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao colégio determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:
  - Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até que seja encaminhado para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo e até perfazerem 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na anterior alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído, são as definidas neste regulamento interno.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implicam também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento interno.

#### **Artigo 27.º - Infração disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, de forma reiterada e ou perturbadora do normal funcionamento das atividades do colégio ou das relações no seio da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respectivamente, nos artigos 29.º e 30.º e nos artigos 31.º a 35.º do regulamento interno.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 30.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 30.º, 32.º e 33.º do presente regulamento interno.
4. O professor ou membro do pessoal não docente que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar devem participá-los imediatamente ao diretor pedagógico.
5. O aluno que assista a comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, competindo a este, no caso de os considerar graves ou muito graves, participá-los no prazo de um dia útil ao diretor pedagógico.

#### **Artigo 28.º - Medidas disciplinares**

1. As medidas disciplinares dividem-se em medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.
2. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e do pessoal não docente, no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. As medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o funcionamento normal das atividades escolares, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade e da sua relação com os outros, potenciando ainda a plena integração na comunidade educativa, o sentido de responsabilidade e a aprendizagem.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
5. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do colégio, nos termos deste regulamento interno.

6. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as correspondentes circunstâncias atenuantes e agravantes, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
7. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da conduta.
8. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares, bem como a sua reincidência, em especial se ocorrida no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 29.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- 2.1. A advertência:

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde aquele tenha ocorrido, com vista a alertá-lo para a censura que merece tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

- 2.2. A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar

A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implicando a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno no colégio. Compete ao professor em causa definir quais as atividades que o aluno deve desenvolver enquanto se encontra ausente da sala de aula. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, exige a análise da situação em sede de conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas

disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

### 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração no colégio ou na comunidade

A execução de atividades de integração no colégio, pelo aluno que evidencie comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar, traduz-se no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade e da sua relação com os outros, potenciando ainda a plena integração na comunidade educativa, o sentido de responsabilidade e a aprendizagem.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço do colégio ou fora dele, podendo nesta situação ser aumentado o tempo de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no colégio. O acompanhamento noutros locais compete aos pais ou encarregados de educação ou, nos termos a definir num protocolo escrito, a entidade idónea e disponível para se corresponsabilizar pela execução da medida disciplinar corretiva.

Independentemente do local onde seja cumprida a medida corretiva, compete ao colégio a respetiva supervisão, designadamente através do diretor de turma ou da equipa de integração e apoio que venha a ser constituída para o efeito.

A aplicação da medida e a determinação das tarefas a realizar pelo aluno, assim como a sua duração, que não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo, são da competência do diretor pedagógico.

As tarefas podem compreender: a reparação do dano provocado pelo aluno; a ajuda a colegas no desempenho de determinadas funções ou atividades; o apoio ao pessoal não docente, nomeadamente na limpeza de espaços interiores e ou exteriores; a realização de projetos específicos sob orientação de um professor; a ajuda a professores e ou pessoal não docente afeto ao refeitório, recreios e salas de aula.

A execução destas medidas deve ser seguida de uma reflexão por parte do(s) aluno(s) diretamente envolvido(s).

### 2.4. A limitação no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas

Esta medida disciplinar traduz-se na proibição i) de acesso a determinados espaços escolares, como sejam o refeitório, bar, biblioteca e recreio e ou ii) de utilização de

certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor pedagógico e não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.

#### 2.5. A mudança de turma

A mudança de turma é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma a que pertence, traduzindo-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno numa outra turma, se necessário com recurso ao apoio do gabinete de psicologia e orientação vocacional.

A medida disciplinar de mudança de turma, cuja aplicação é da competência do diretor pedagógico, só é exequível se houver outra turma do mesmo ano de escolaridade e se estiver assegurada a qualidade do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma para a qual o aluno é transferido.

3. A aplicação das medidas corretivas deve ser comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 30.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma pena imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo agente educativo que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção pedagógica, dando igualmente nota do sucedido ao professor titular de turma ou diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - 2.1. A repreensão registada
  - 2.2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da responsabilidade do professor respetivo, competindo ao diretor pedagógico nas restantes situações. A identificação do autor da decisão, data em que a mesma foi proferida e correspondente fundamentação de facto e de direito devem ser averbadas no processo individual do aluno.
  - 2.3. A suspensão até três dias úteis

A suspensão consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações do colégio quando, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das

atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa, seja reconhecida como a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres.

A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada pelo diretor pedagógico, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ainda ao diretor pedagógico, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, se for menor de idade, fixar os termos e condições inerentes à aplicação desta medida disciplinar, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daquele(s) e, se assim for entendido, com a participação de entidades públicas ou privadas com as quais haja parcerias, protocolos ou acordos.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 8 do artigo 28.º deste regulamento interno.

#### 2.4. A suspensão entre quatro e doze dias úteis

A suspensão consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações do colégio quando, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa, seja reconhecida como a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres.

Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 32.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

#### 2.5. A transferência do colégio

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 32.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do colégio ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

Esta medida disciplinar sancionatória apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, caso esteja dentro da escolaridade obrigatória, desde que esteja

assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

#### 2.6. A expulsão do colégio

A aplicação da medida disciplinar de expulsão compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 32.º, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano em causa e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

A medida disciplinar de expulsão é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres.

3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao diretor pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao colégio ou a terceiros, podendo o correspondente montante ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor pedagógico, depois de ouvida a direção administrativa e financeira, em função do grau de responsabilidade do aluno e ou da sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 31.º - Cumulação das medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas disciplinares corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 32.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

1. O diretor pedagógico tem competência para instaurar procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 30.º do presente regulamento interno.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor pedagógico, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do colégio, e notifica os pais ou encarregados de

educação do aluno menor pelo meio mais expedito. Caso o aluno seja maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.

3. O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno; se este for menor de idade, deve ser ouvido o respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados para a audiência oral com a antecedência mínima de um dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, exceto se for apresentada justificação para a ausência até ao momento fixado para a audiência.
6. No caso de o encarregado de educação não comparecer à audiência, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente livremente escolhido por si e do diretor de turma ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo diretor pedagógico.
7. A ata da audiência deve conter um extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos nos n.os 6 a 8 do artigo 28.º deste regulamento interno;
  - A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso de as medidas disciplinares sancionatórias propostas serem a transferência ou a expulsão, as mesmas são comunicadas para decisão ao diretor-geral da educação no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 33.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 4 a 7 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno menor de idade, o seu encarregado de educação e ainda:
  - O diretor de turma ou outro professor da turma designado pelo diretor pedagógico;
  - Um professor do colégio livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no precedente n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. O auto da audiência deve mencionar, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, devendo ser lido e explicado ao aluno pelo instrutor, previamente a qualquer assinatura, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, devendo o aluno assiná-lo, se essa for a sua vontade, antes de qualquer outro elemento.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 7 do artigo 28.º, levando ao encerramento da fase da instrução e ao desencadear dos procedimentos subsequentes enunciados no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 34.º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor

pedagógico pode suspender preventivamente o aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- A sua presença no colégio se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no colégio;
  - A sua presença no colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada à situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
  3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento interno.
  4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são deduzidos aos que vierem a ser-lhe aplicados no âmbito da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 30.º deste regulamento interno.
  5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação das circunstâncias o aconselhe, o diretor pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
  6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do colégio, o plano de atividades previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 30.º do presente regulamento interno.
  7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada pelo diretor pedagógico, por via eletrónica, ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, identificando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 35.º - Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.

2. A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia o cumprimento da medida disciplinar sancionatória, sem excluir a possibilidade de suspensão da sua execução, nos termos do número seguinte.
3. A execução de medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e expulsão, pode ficar suspensa por um determinado período de tempo, nos termos e condições que a entidade decisora considerar justos, adequados e razoáveis, cessando no entanto a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência e expulsão, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral da Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino de destino do aluno, para cuja escolha deve ser previamente ouvido, caso o aluno seja menor de idade, o respetivo encarregado de educação.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, se for menor de idade, aos pais ou encarregados de educação nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação não seja possível nos termos previstos no número anterior, deve ser realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se notificados o aluno ou, se for menor de idade, os pais ou encarregados de educação, na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de um aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

### **Artigo 36.º - Execução das medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao professor titular de turma ou ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a

assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante no momento da execução da medida corretiva de realização de atividades de integração no colégio ou no momento do regresso do aluno a quem foi aplicada a medida sancionatória de suspensão.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na escola para a qual foi transferido na sequência da aplicação da medida disciplinar de transferência.

### **Artigo 37.º - Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado na secretaria do Colégio João Paulo II e dirigido:
  - À administração da EEAC, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor pedagógico;
  - Ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 30.º do presente regulamento interno.
3. A administração da EEAC designa um relator de entre os seus membros, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao próprio órgão uma proposta de deliberação.
4. A deliberação da administração da EEAC é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 35.º deste regulamento interno.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao colégio no prazo de cinco dias úteis, cabendo aos serviços administrativos a adequada notificação, de acordo com o estabelecido no número anterior.

### **Artigo 38.º - Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem determinado aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor pedagógico a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou

não pertença, caso o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor pedagógico decide sobre o pedido apresentado no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento por parte do diretor pedagógico só pode ser fundamentado na inexistência no colégio de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido, porque daí resultaria grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 39.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou disciplinar não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar, nos termos gerais de direito.
2. Sempre que existam comportamentos especialmente graves, passíveis de constituir crime, deve o diretor pedagógico comunicá-los, com a máxima brevidade, às entidades policiais ou ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores.
3. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir facto qualificado de crime, deve o diretor pedagógico comunicar a situação à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, respetivamente, conforme o aluno tenha, à data da prática dos factos, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos de idade.
4. O início do procedimento criminal pelos factos a que alude o presente artigo depende apenas de queixa, competindo esta à direção pedagógica, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROFESSORES**

#### **Artigo 40.º - Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico, em ambiente de ordem e disciplina, capazes de estimularem o desenvolvimento harmonioso da educação dos alunos.
2. O professor titular de turma, os educadores ou o diretor de turma, enquanto coordenadores do plano de trabalho da turma, são os primeiros responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e ou de aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 41.º - Direitos e deveres dos professores**

1. Aos professores do Colégio João Paulo II, cujo perfil de competências se apresenta no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, assim como na legislação específica aplicável aos docentes do ensino particular e cooperativo, são reconhecidos os direitos e exigidos os deveres profissionais enunciados no presente regulamento interno e nos correspondentes diplomas legais.
2. O professor tem direito a:
  - Assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes do ideário e do projeto educativo do colégio;
  - Participar no processo educativo, no quadro do sistema educativo, do desenvolvimento do projeto educativo do colégio e da relação com a comunidade;
  - Frequentar ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os seus conhecimentos e competências profissionais;
  - Ser apoiado em termos técnicos, materiais e documentais, acedendo aos recursos indispensáveis à sua formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;
  - Ver garantida a segurança na atividade profissional, através da prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, bem como da adoção de programas

específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e à promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

- Ser considerado e reconhecido da sua autoridade no exercício das suas funções pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- Obter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, recebendo o seu apoio e cooperação ativa, num quadro de corresponsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

3. O professor tem os seguintes deveres profissionais genéricos:

- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, regulando sempre a sua atuação por critérios de qualidade e de constante aperfeiçoamento em ordem à excelência;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- Participar de forma empenhada nas ações de formação que frequente, designadamente nas promovidas pelo colégio, e usar as competências adquiridas na sua prática docente;
- Zelar pela qualidade e enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura permanente à inovação;
- Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do colégio;
- Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com as entidades administrativas na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

4. O professor tem os seguintes deveres para com os alunos:

- Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo assim processos de exclusão e discriminação;

- Promover a formação e realização integral dos alunos, impulsionando o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade e incentivando a formação humana e cristã de cidadãos ativos, responsáveis e participativos;
  - Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica, humana e cristã;
  - Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - Assegurar o cumprimento das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - Clarificar com os alunos os critérios de avaliação, subordinados aos critérios gerais e específicos em vigor no colégio, bem como as regras a observar na sala de aula;
  - Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didático;
  - Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - Salvaguardar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica;
  - Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, dando-as a conhecer à direção pedagógica;
  - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - Apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas, condizentes com o local e seriedade do ato educativo.
5. O professor tem os seguintes deveres para com o colégio e os outros docentes:

- Identificar-se com o projeto educativo, desenvolver e executar os planos de atividades e observar as orientações da direção pedagógica e das outras estruturas de apoio pedagógico do Colégio João Paulo II;
  - Participar na elaboração, aplicação e avaliação do plano anual de atividades, de acordo com o previsto neste regulamento;
  - Cumprir o regulamento interno e outras normas regulamentares específicas;
  - Colaborar na organização das diversas atividades do colégio, cooperando com o diretor administrativo e financeiro, o diretor pedagógico e demais estruturas de administração e gestão, assim como com o restante pessoal docente e não docente;
  - Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, difundindo as boas práticas e aconselhando aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - Refletir, nos órgãos pedagógicos, sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - Cooperar na avaliação do desempenho dos outros docentes, nos termos da regulamentação aplicável;
  - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica;
  - Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.
6. O professor tem os seguintes deveres para com os pais e encarregados de educação:
- Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

- Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação nas atividades do colégio, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- Comunicar aos pais ou encarregados de educação, em articulação com os educadores, professores titulares ou diretores de turma, os assuntos que considere relevantes sobre atitudes menos oportunas do aluno e que dificultem o seu processo de aprendizagem;
- Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- Participar em ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento com o colégio, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
- Atender, a pedido dos professores titulares ou diretores de turma, os alunos e as famílias que o desejem, não divulgando, porém, o conteúdo dessas conversas em locais públicos. Este atendimento não pode ser realizado na semana que antecede o início da avaliação dos alunos.

#### **Artigo 42.º - Autoridade do professor**

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

## **CAPÍTULO V**

### **PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 43.º - Direitos dos pais ou encarregados de educação**

1. Os pais ou encarregados de educação têm o direito a:
  - Ser informados, no início de cada ano letivo, sobre o regulamento interno, os critérios de avaliação, o ideário, o projeto educativo, o projeto curricular e o preçário do colégio;
  - Um ensino de excelência para os seus educandos, inspirado pelos princípios e valores cristãos;
  - Ser informados sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos;
  - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - Ser recebidos pelo educador, professor titular ou diretor de turma e outros professores, assim como pela direção pedagógica, mediante horário previsto ou a combinar entre ambas as partes;
  - Participar nas atividades inerentes ao desenvolvimento do projeto educativo do Colégio João Paulo II;
  - Participar nas atividades que envolvem a comunidade educativa;
  - Ser informados sobre qualquer alteração das atividades curriculares e ou extracurriculares;
  - Solicitar à direção pedagógica as providências necessárias para a salvaguarda da integridade física dos seus educandos.

#### **Artigo 44.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos ou educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no colégio;

- Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar e do regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- Contribuir para a execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do colégio;
- Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos esse dever, extensível ao pessoal não docente e aos colegas, contribuindo assim para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos processuais para os quais seja notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade;
- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do colégio;
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes relativas ao processo educativo dos seus educandos;
- Comparecer no colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Indemnizar a colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

- Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o colégio em caso de alteração;
  - Cumprir os prazos estipulados para o pagamento de todos os serviços prestados pelo colégio ou por seu intermédio;
  - Dignificar a imagem dos pais e encarregados de educação e contribuir para a dignificação do Colégio João Paulo II;
  - Apoiar o desenvolvimento dos valores cristãos do seu educando.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

#### **Artigo 45.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O não cumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, de forma consciente e reiterada, implica, no ano letivo em causa, uma tomada de posição do Colégio João Paulo II, de acordo com o definido no estatuto do aluno e ética escolar, assim como a não renovação da matrícula do aluno para o ano letivo seguinte.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal, nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 21.º do regulamento interno;
  - A não comparência no colégio sempre que os seus filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, conforme previsto no n.º 2 do artigo 23.º ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição seja obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, de acordo com o fixado nos artigos 32.º e 33.º do regulamento interno;
  - A não realização pelos seus filhos ou educandos das medidas de recuperação definidas pelo colégio, das atividades de integração no colégio e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte do colégio, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.
4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do colégio, algum dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 32.º e 33.º do regulamento interno.

#### **Artigo 46.º - Participação dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do colégio, quer individualmente quer por intermédio das suas estruturas representativas, designadamente através do Conselho Consultivo de Pais e Encarregados de Educação.
2. O Conselho Consultivo é um órgão consultivo da Direção Pedagógica do Colégio João Paulo II que tem como objetivos:
  - possibilitar e facultar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação;
  - defender os interesses morais, culturais e físicos dos educandos;
  - fomentar a colaboração efetiva entre todos os intervenientes no processo educativo para o desenvolvimento de uma cultura para a cidadania;
  - apoiar iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Colégio, através de ações motivadoras de aprendizagem e projetos de desenvolvimento socioeducativo;
  - contribuir para a definição do projeto educativo do Colégio;
  - promover eventos de âmbito educativo, formativo, cultural e científico na área da educação e formação parental;
  - fomentar atividades de caráter diverso, de acordo com os valores definidos no projeto educativo do Colégio;
  - contribuir para a promoção e salvaguarda dos interesses e objetivos tendentes à execução de boas práticas para o bom nome do Colégio João Paulo II;

- apresentar propostas, individualmente ou de forma coletiva, de criação de atividades extracurriculares, de alteração ao presente Regimento, ao Projeto Educativo e/ou ao Regulamento Interno em vigor.
3. A participação dos pais na vida do colégio deverá balizar-se pelas orientações emanadas do projeto educativo do Colégio João Paulo II e deste regulamento interno, bem como pelas normas de funcionamento do Conselho Consultivo de Pais e Encarregados de Educação.

## CAPÍTULO VI

### NÃO DOCENTES

#### **Artigo 47.º - Direitos e deveres**

1. São direitos e deveres do pessoal não docente:

- Conhecer e assumir de forma personalizada as perspetivas educativas, valores e atitudes decorrentes do ideário e do projeto educativo do Colégio João Paulo II;
- Encontrar, no desenvolvimento da sua atividade, condições de trabalho e um ambiente em que possa realizar-se pessoal e profissionalmente;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e as normas de funcionamento dos diferentes órgãos e serviços;
- Respeitar e ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- Ser ouvido pelos membros e órgãos da comunidade educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas funções;
- Beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
- Cumprir as obrigações e beneficiar das garantias previstas no contrato coletivo de trabalho aplicável ao Colégio João Paulo II;
- Cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes do colégio;
- Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados e atuar em conformidade com os mesmos;
- Desenvolver com zelo e profissionalismo as tarefas que lhe incumbe realizar, cumprindo as diretrizes das pessoas e órgãos no exercício das suas competências;
- Ter consciência de que, enquanto membro da comunidade educativa, tem um papel específico na formação integral dos alunos e na concretização do projeto educativo;
- Ser uma referência, pela qualidade e competência evidenciadas no desempenho da sua missão educativa;
- Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais, quer no seio do grupo em que está inserido quer na comunidade educativa;

- Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pelo colégio e pelo contrato coletivo de trabalho;
- Respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
- Resolver com bom senso e de acordo com os princípios que norteiam a instituição os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com a direção pedagógica e os professores titulares de turma ou diretores de turma;
- Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do colégio;
- Participar por escrito ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma e à direção pedagógica qualquer ocorrência com os alunos passível de ação disciplinar;
- Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito junto do responsável pelo seu serviço;
- Conhecer e cumprir as orientações do plano de emergência do colégio bem como as normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
- Prestar, com absoluta prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

## CAPÍTULO VII

### PRÊMIO DE EXCELÊNCIA, PRÊMIO DE MÉRITO E PRÊMIO DE ATITUDES E VALORES

#### Artigo 48.º - Quadro de honra

1. O quadro de honra destina-se aos alunos que se distingam pelas suas classificações, quer no domínio curricular quer no domínio não curricular, e se tenham empenhado de forma notória no cumprimento e respeito pelos valores expressos no ideário e projeto educativo do Colégio João Paulo II.
2. O quadro de honra está dividido em prémio de excelência, prémio de mérito e prémio de atitudes e valores.
3. O prémio de mérito destina-se aos alunos que tenham obtido excelentes resultados no domínio curricular e ou no domínio não curricular.
  - 3.1. Entende-se por excelentes resultados no domínio curricular:
    - 3.1.1. Para os alunos dos 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo do ensino básico, obter nas classificações finais a menção/classificação máxima em pelo menos sete das seguintes componentes do currículo: Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressão Artística, Educação Física, Apoio ao Estudo, Educação Moral Religiosa e Católica (no caso de o aluno estar inscrito) e Tecnologias de Informação e Comunicação;
    - 3.1.2. Para os alunos dos 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo do ensino básico, obter nas classificações finais a menção/classificação máxima em pelo menos oito das seguintes componentes do currículo: Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressão Artística, Educação Física, Apoio ao Estudo, Educação Moral Religiosa e Católica (no caso de o aluno estar inscrito), Tecnologias de Informação e Comunicação e Inglês;
    - 3.1.3. Para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, obter uma média igual ou superior a 4,75 nas classificações finais de todas as componentes do currículo; no caso de o aluno estar inscrito em Educação Moral Religiosa e Católica, a respetiva classificação deve ser tida em conta no cálculo da média anteriormente referida;
    - 3.1.4. Para os alunos do ensino secundário, obter uma média igual ou superior a 18,0 nas classificações finais do terceiro período de todas as disciplinas da sua componente de formação; no caso de o aluno estar inscrito em Educação

Moral Religiosa e Católica, a respetiva classificação deve ser tida em conta no cálculo da média anteriormente referida.

- 3.2. Entende-se por excelentes resultados no domínio não curricular a participação em atividades nas quais o colégio tenha participado e os alunos tenham sido premiados. Podem ainda ser considerados excelentes resultados no domínio não curricular os trabalhos de investigação individual ou em grupo nas áreas curriculares ou outras desde que se lhes reconheça valor científico e ou cultural.
4. O prémio de atitudes e valores destina-se aos alunos que:
  - De uma forma continuada, mostrem respeito pelo cumprimento das normas do colégio;
  - Tenham contribuído de forma evidente para o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;
  - Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
5. O prémio de excelência destina-se aos alunos a quem seja atribuído, cumulativamente, o prémio de mérito no domínio curricular, o prémio de mérito no domínio não curricular e o prémio de atitudes e valores.
6. A análise e decisão da atribuição de prémios são efetuadas em sede de conselho pedagógico, no início do ano letivo seguinte àquele a que se refere o reconhecimento do mérito, com base em propostas, devidamente fundamentadas, dos respetivos professores titulares de turma ou dos conselhos de turma. As decisões tomadas não são passíveis de recurso.
7. A entrega de prémios, diplomas ou outros, é realizada no início do ano letivo em cerimónia pública, com alunos, pais, professores, colaboradores e outras entidades que os órgãos de administração e gestão do colégio entendam convidar.
8. Os prémios de mérito terão carácter simbólico ou material, podendo ter natureza financeira desde que, comprovadamente, beneficiem/auxiliem o percurso escolar do aluno.
9. As normas a que se refere este artigo podem vir a ser alargadas para abranger outros agentes educativos que se notabilizem na organização e participação em projetos pedagógicos, educativos e culturais do colégio, assim como em atividades reconhecidas pelo seu mérito em prol da comunidade educativa.
10. As questões referentes ao quadro de honra não previstas neste artigo serão decididas pelo diretor pedagógico depois de ouvido o conselho pedagógico.

## CAPÍTULO VIII

### UNIFORME ESCOLAR

#### Artigo 49.º - Uniforme escolar

1. Em cumprimento do projeto educativo do Colégio João Paulo II, os alunos são obrigados ao uso de uniforme, com vista a facilitar a sua identificação e evitar a diferenciação social e a existência de quaisquer preconceitos entre os discentes.
2. O uniforme do Colégio João Paulo II está à venda através de uma loja online.
3. O uso do uniforme completo é obrigatório a partir da frequência na sala dos dois anos de idade, em todas as atividades que decorram nos espaços interiores do colégio. Naquelas que se realizem no exterior, não existindo qualquer informação contrária da parte da direção pedagógica, o uso do uniforme também é obrigatório.
4. O uniforme do Colégio João Paulo II tem a seguinte tipologia: uniforme formal, uniforme casual e equipamento de educação física.
  - 4.1. Uniforme formal:
    - Pullover de lã bordeaux, com o monograma do colégio;
    - Camisa azul Oxford, com monograma do colégio;
    - Gravata do colégio;
    - Saia ou calça cinzenta (rapariga), com o monograma do colégio;
    - Calção ou calça cinzenta (rapaz), com o monograma do colégio;
    - Meia ou collants azul-marinho, cinza antracite ou bordeaux;
    - Sapatos clássicos (integralmente de cor azul-marinho, castanho ou preto) ou ténis/sapatilhas (integralmente de cor azul-marinho, castanho-escuro ou preto);
    - Sobretudo/Blusão azul-marinho;
  - 4.2. Uniforme casual:
    - Hoodie azul-marinho, com as iniciais do Colégio;
    - Casaco azul-marinho, com as iniciais do Colégio;
    - Camisa azul Oxford, com monograma do colégio;
    - Polo piquet com monograma do colégio;
    - Saia ou calça cinzenta (rapariga), com o monograma do colégio;
    - Calção ou calça cinzenta (rapaz), com o monograma do colégio;
    - Meia ou collants azul-marinho, cinza antracite ou bordeaux;

- Sapatos clássicos (integralmente de cor azul-marinho, castanho ou preto), ou ténis/sapatilhas (integralmente de cor azul-marinho, castanho-escuro ou preto), ou sandália clássica (integralmente de cor azul-marinho, castanho ou preto);
  - Sobretudo/Blusão azul-marinho;
  - Boné/Panamá bordeaux com monograma do colégio.
- 4.3. Uniforme de educação-física:
- T-shirt branca com monograma do colégio;
  - Sweatshirt branca com monograma do colégio;
  - Calção de desporto com monograma do colégio;
  - Calças de desporto com monograma do colégio;
  - Leggings de desporto com monograma do colégio;
  - Casaco de desporto com monograma do colégio;
5. No interior do colégio, só é permitido o uso de peças do uniforme, não sendo admissíveis outro tipo de peças/adereços, excetuando a mochila escolar, que se adaptará ao gosto de cada um, facilitando assim a sua identificação e evitando trocas.
  6. Na eventualidade de os alunos não se apresentarem devidamente vestidos com as peças do uniforme, não será permitida a sua entrada no colégio.
  7. As peças do uniforme devem ser marcadas de modo a serem identificadas pelo seu utilizador.
  8. Os alunos devem apresentar o seu uniforme devidamente asseado e em bom estado de conservação, sem remendos e joelheiras.
  9. No verão, nas atividades no exterior, todas as crianças (sala dos 2 anos/pré-escolar e 1.º ciclo) devem usar boné/panamá do colégio.
  10. Aos alunos que frequentem a creche, o ensino pré-escolar ou o primeiro ciclo do ensino básico, é permitido, nos dias em que há aulas de educação física ou natação, utilizar durante todo o dia o equipamento de educação física. Os restantes alunos devem trazê-lo numa mochila.

## CAPÍTULO IX

### RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA, ADMISSÃO DE ALUNOS E PAGAMENTOS

#### Artigo 50.º - Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula aplica-se aos alunos que já frequentam o Colégio João Paulo II.
2. Anualmente, a partir do mês de janeiro, é anunciado através de circular e via correio eletrónico o prazo para renovação de matrículas e os documentos necessários para o efeito.
3. O valor correspondente ao pagamento da renovação de matrícula, definido anualmente pela administração da EEAC, inclui o custo dos impressos oficiais e do seguro escolar.
4. Após vinte e quatro horas da data-limite para a renovação de matrículas, é considerado vago o lugar dos alunos que a não efetivaram.
5. No ato de renovação de matrícula:
  - o encarregado de educação assume aceitar o ideário e o regulamento interno do colégio;
  - no caso de o seu educando ser aluno dos ensinos básico e secundário, o encarregado de educação assume aceitar a transferência do seu educando para outro estabelecimento de ensino, caso este venha a ser alvo de três participações disciplinares consideradas graves ou muito graves.
6. A direção pedagógica do Colégio João Paulo II tem o direito de não aceitar a renovação de matrícula a alunos, nomeadamente nas seguintes situações:
  - Assiduidade reduzida ou absentismo sucessivo;
  - Falta sistemática de pontualidade;
  - Faltas injustificadas;
  - Prática de infrações disciplinares indiciadoras de desajustamento do aluno face ao projeto educativo, ao ideário e ou ao regulamento interno;
  - Ausência de cooperação e envolvimento do encarregado de educação na vida escolar do seu educando;
  - Pagamento de propinas e ou emolumentos em atraso.
7. Se após a renovação de matrícula surgir algum tipo de conflito entre o aluno ou o encarregado de educação e a direção pedagógica, direção administrativa e financeira, pessoal docente ou não docente, a direção pedagógica reserva-se o direito de proceder de

imediatamente à sua anulação, decisão a ser devidamente fundamentada e comunicada por escrito ao encarregado de educação até ao mês de julho do ano letivo em curso.

#### **Artigo 51.º - Admissão de novos alunos**

1. Os pais ou encarregados de educação interessados em conhecer o projeto educativo do Colégio João Paulo II, tendo em vista uma possível matrícula dos seus educandos, devem contactar a secretaria do colégio, ou fazer uma pré-inscrição no site, no sentido de efetuar a marcação de uma reunião com a Direção Pedagógica.
2. Na reunião com a Direção Pedagógica, na qual devem estar presentes o encarregado de educação e o aluno, podem ser solicitados os registos da avaliação, assiduidade e comportamento relativos ao último ano ou período letivo.
3. A Direção Pedagógica pode não admitir uma candidatura que não se identifique com o projeto educativo e com o ideário do Colégio João Paulo II, não tendo que prestar quaisquer esclarecimentos sobre as razões da sua decisão.
4. Se o candidato apresentar necessidades educativas especiais, os encarregados de educação devem informar a Direção Pedagógica de tal facto na entrevista de admissão. Caso exista vaga, estes alunos apenas serão admitidos se o Colégio João Paulo II, em colaboração com a família, tiver ao seu dispor os recursos adequados.
5. Quando o Colégio João Paulo II não puder admitir todos os candidatos, devem ser seguidos os critérios de prioridade estabelecidos na lei vigente e os que a seguir se enunciam: i) ter irmãos a frequentar o colégio; ii) ser filho de um colaborador do colégio; iii) ordem de inscrição.
6. A matrícula dos alunos admitidos no Colégio João Paulo II faz-se no período fixado pela Direção Pedagógica, mediante o preenchimento da respetiva documentação, entrega de cópias dos documentos de identificação, do boletim das vacinas e o pagamento correspondente.
7. O valor a que se refere o número anterior, definido anualmente pela administração da EEAC, inclui o custo dos impressos oficiais e do seguro escolar.
8. No ato de matrícula:
  - o encarregado de educação assume aceitar o ideário e o regulamento interno do colégio;
  - no caso de o seu educando ser aluno dos ensinos básico e secundário, o encarregado de educação assume aceitar a transferência do seu educando para outro

estabelecimento de ensino, caso este venha a ser alvo de três participações disciplinares consideradas graves ou muito graves.

8. No ato da matrícula, o encarregado de educação compromete-se a indicar ao colégio as pessoas que estão autorizadas a entrar ou a sair do colégio com o aluno. Ao longo do ano, qualquer alteração deve ser imediatamente comunicada à secretaria.

#### **Artigo 52.º - Pagamentos**

1. O preço dos serviços a praticar no colégio é fixado anualmente pela administração da EEAC.
2. Ao direito de frequência do colégio durante o período de atividades letivas corresponde o dever de pagamento dos serviços, com referência a onze mensalidades por ano letivo.
3. O pagamento pode ter periodicidade mensal ou anual, devendo ser efetuado por transferência bancária, numerário ou cheque, de acordo com as seguintes regras:
  - os pagamentos mensais devem ser efetuados até ao dia dez do mês a que disserem respeito;
  - o pagamento anual deve ocorrer até ao dia dez do mês de outubro, beneficiando de um desconto de 5%.
4. O incumprimento dos prazos de pagamento atrás indicados implica o agravamento da mensalidade em 10%, se esta for liquidada até ao final do mês em curso, e de 20% após este prazo e até ao final do mês seguinte. Findo este prazo, a falta de pagamento exige a tomada de medidas de exceção, a decidir casuisticamente pela administração da EEAC.
5. Sem prejuízo da adoção de outras medidas consideradas adequadas, o não pagamento de quaisquer serviços pode ter os seguintes impedimentos:
  - publicação dos resultados da avaliação dos alunos;
  - renovação da matrícula;
  - emissão de qualquer documento requerido pelos pais ou encarregados de educação.
6. A frequência de atividades no período não letivo, comumente denominadas *campos de férias*, implica o pagamento de um valor a definir pela administração da EEAC.
7. As desistências de frequência do colégio, que ocorram até 31 de dezembro, devem ser comunicadas com 60 (sessenta) dias de antecedência. A falta deste aviso prévio implica o pagamento dos dois meses subsequentes à data de saída do colégio.
8. As desistências de frequência do colégio, que ocorram depois de 31 de dezembro, implicam o pagamento de todas as mensalidades até ao final do ano letivo.

9. As faltas dos alunos a quaisquer atividades curriculares ou extracurriculares não originam a redução ou a dedução do pagamento das respectivas atividades.
10. Os alunos da creche, do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que permanecerem no colégio após o horário curricular ficam sujeitos ao pagamento de prolongamento.
11. A ausência prolongada de um aluno, independentemente do motivo, implica o pagamento integral das propinas, a fim de ser garantido o lugar na turma.

#### **Artigo 53.º - Descontos**

1. As famílias com dois ou mais filhos a frequentar o colégio beneficiam dos descontos na propina definidos anualmente pela administração da EEAC.
2. Os colaboradores do Colégio João Paulo II com filhos a frequentar o colégio têm um desconto a fixar anualmente pela administração da EEAC.
3. A EEAC pode estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas, definindo caso a caso os descontos no valor da propina, bem como as demais condições para a sua aplicabilidade.

## CAPÍTULO X

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### Artigo 54.º - Normas gerais

1. No espaço escolar do colégio, todos os elementos da comunidade educativa estão sujeitos aos seguintes princípios de atuação:
  - Tratar e ser tratado com respeito e correção;
  - Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente regulamento interno;
  - Manter excelentes condições de limpeza e higiene em todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento dos espaços e contribuir para o bem-estar geral;
  - Com exceção dos alunos, professores e pessoal não docente, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto à portaria;
  - O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excepcionais, devidamente autorizados, ou situações pontuais de carga e descarga;
  - A propaganda ou publicidade só podem ser afixadas após autorização do diretor pedagógico.
  
2. No espaço escolar do colégio não é permitido:
  - Circular com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e a segurança das pessoas e bens;
  - Qualquer jogo de fortuna e azar;
  - Uso de objetos considerados perigosos e a assunção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a integridade física dos seus autores ou a de outrem;
  - Utilizar telemóveis e ou quaisquer jogos eletrónicos;
  - Fazer propaganda político-partidária ou outra publicidade que não tenha carácter eminentemente pedagógico ou didático;
  - Fazer piqueniques/comer no interior das salas de aula, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo diretor pedagógico.

#### **Artigo 55.º - Horários de funcionamento**

1. O horário de funcionamento do colégio, dos diversos serviços e das atividades respeitantes a todos os níveis de educação e ensino encontra-se afixado em local visível e acessível.
2. Os horários do serviço de acolhimento e do prolongamento são definidos anualmente e divulgados através dos meios que a direção pedagógica considerar mais eficazes.

#### **Artigo 56.º - Acesso e circulação no recinto escolar**

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de cidadão, carta de condução, cartão de aluno, etc.).
2. O responsável pela portaria solicita um elemento de identificação aos visitantes que desconheça ou cuja identidade, proveniência e intenções lhe suscitem dúvidas.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não disponham de qualquer identificação ou se presume que possam perturbar o normal funcionamento da atividade do colégio.
4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

#### **Artigo 57.º - Aulas no exterior do recinto escolar**

1. As aulas a ministrar no exterior das salas de aula carecem da autorização do diretor pedagógico, desde que se limitem à área circundante do colégio e não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos e ou impliquem perturbação de aulas.
2. As aulas a ministrar em locais afastados do colégio implicam, além da autorização do diretor pedagógico, o conhecimento e consentimento por escrito dos pais e ou encarregado de educação ou seus representantes legais.

#### **Artigo 58.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada para criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, estimular e desenvolver atitudes, bem como proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
2. As visitas de estudo nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário são organizadas sob a responsabilidade dos conselhos de turma, competindo, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, aos respetivos departamentos.

3. As visitas de estudo devem fazer parte do plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo pelo conselho pedagógico. As que surjam fruto de qualquer oportunidade criada carecem da autorização do respetivo encarregado de educação e do diretor pedagógico.
4. Compete ao professor promotor ou responsável pela visita de estudo apresentar ao diretor pedagógico um plano da visita, a ser assinado pelo diretor de turma ou coordenador de departamento.
5. Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, docentes das turmas envolvidas ou, em alternativa, do mesmo ciclo de ensino.
6. As visitas de estudo de duração superior a um dia ou ao estrangeiro carecem da autorização da administração da EEAC. O professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve, exceto em situações devidamente fundamentadas, apresentar o pedido com a antecedência mínima de três meses.
7. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o diretor pedagógico e deve ter em linha de conta os aspetos a seguir enunciados:
  - Só podem participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação;
  - O professor promotor/responsável pela visita de estudo deve solicitar aos encarregados de educação autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, custos) e toda a documentação legalmente exigida. A autorização será concedida através do preenchimento de um formulário eletrónico a que os encarregados de educação só podem aceder através do seu endereço de correio eletrónico oficial;
  - Após a realização da visita de estudo, a autorização referida na alínea anterior é entregue ao diretor pedagógico e serve como justificação das faltas marcadas ao aluno e professor no(s) dia(s) da visita;
  - Aos alunos participantes na visita de estudo devem ser fornecidas informações, preferencialmente por escrito, sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do colégio e outros elementos julgados necessários ao bom desenrolar da atividade;
  - No caso da ocorrência de situações anómalas, de índole comportamental ou outras, o professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve apresentar ao diretor pedagógico um relatório dos factos ocorridos;

- Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo professor promotor ou responsável, em articulação com o diretor pedagógico;
  - Após a visita de estudo, o professor promotor ou responsável deve proceder à sua avaliação através de um relatório;
  - Todas as visitas de estudo têm caráter obrigatório para os alunos envolvidos. Apenas razões excepcionais podem conduzir os pais ou encarregados de educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo.
8. O professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita, informando o diretor pedagógico de eventuais faltas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

#### **Artigo 59.º - Biblioteca escolar**

1. A biblioteca escolar é um espaço onde se concentram recursos educativos diversificados, que cumprem funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando como um polo dinamizador da vida escolar.
2. A biblioteca escolar constitui um recurso básico do processo educativo e pretende desempenhar um papel de relevo em áreas tão importantes como o desenvolvimento de competências de leitura e informação ou a criação de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
3. A biblioteca é uma unidade orgânica do colégio, que dispõe de espaços e equipamentos através dos quais podem ser recolhidos, tratados e difundidos documentos em suportes diversificados, recursos destinados não apenas às atividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também às atividades curriculares não letivas, ocupação de tempos livres e lazer.
4. A biblioteca tem um regulamento próprio, aprovado pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 60.º - Bar**

1. O colégio tem um serviço geral de bar, aberto a toda a comunidade educativa.
2. O bar funciona durante todo o período letivo e sempre que seja necessário apoiar quaisquer iniciativas realizadas no colégio.
3. O horário de funcionamento do bar e o preço dos produtos devem estar expostos em local visível, junto às respetivas instalações.

4. O pedido de produtos no bar pelos alunos faz-se mediante a entrega ao seu responsável do cartão de aluno, a adquirir na secretaria do colégio. O cartão do aluno, que funciona como um cartão pré-pago, pode ser carregado nos serviços administrativos do Colégio João Paulo II. A utilização de dinheiro só é permitida ao pessoal docente e não docente do colégio e aos encarregados de educação.

#### **Artigo 61.º - Refeitório**

1. O Colégio João Paulo II dispõe de um refeitório ao qual têm acesso todos os alunos e o pessoal docente e não docente.
2. O serviço de almoço, a funcionar de acordo com os horários afixados no local, conta com a colaboração dos responsáveis do refeitório e o acompanhamento dos educadores, professores e pessoal auxiliar.
3. A ementa mensal das refeições é afixada em lugar público no início de cada mês.
4. Os alunos devem observar as seguintes regras de comportamento durante as refeições:
  - Entrar de forma ordenada e em silêncio, obedecendo às indicações dos responsáveis por este serviço;
  - Respeitar os lugares indicados para a refeição;
  - Não arrastar as cadeiras ruidosamente;
  - Fazer a refeição completa, a não ser por motivos de saúde comprovados pelo médico;
  - Caso o aluno se recuse a comer, não será confeccionado outro tipo de refeição;
  - Durante a refeição, só se devem levantar mediante autorização dos responsáveis;
  - No final da refeição, cada aluno deve deixar o seu lugar em ordem e dirigir-se ao recreio.

#### **Artigo 62.º - Serviço de reprografia**

1. O colégio dispõe de um serviço de reprografia.
2. O horário de funcionamento do serviço de reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço da reprodução de originais deve estar afixado em local visível, sendo emitido recibo das importâncias recebidas pelos serviços administrativos.

### **Artigo 63.º - Calendário escolar**

1. O calendário escolar configurado para o colégio deve ser enviado por correio eletrônico para os pais ou encarregados de educação no início de cada ano letivo.
2. O calendário escolar deve ainda ser exposto em local público para conhecimento da comunidade educativa.

### **Artigo 64.º - Livros de ponto eletrónico**

1. O livro de ponto eletrónico é o instrumento de registo das atividades dos docentes e das crianças/alunos.
2. O registo referente à assiduidade/pontualidade/material escolar/comportamento inadequado e não realização de trabalhos de casa deve ser efetuado na plataforma até ao final da aula.
3. O registo do sumário da atividade deve ser concluído até ao final da semana.
4. O professor tem o dever de manter atualizados os sumários da(s) sua(s) disciplina(s).

### **Artigo 65.º - Material didático**

1. O material didático encontra-se acondicionado numa sala específica.
2. A requisição de material didático deve ser efetuada ao seu responsável com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência relativamente à data de utilização.

### **Artigo 66.º - Reuniões**

1. A divulgação das reuniões é efetuada através de convocatória enviada por email e/ou afixada em expositores destinados a esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas, salvo em casos excecionais autorizados pelo diretor pedagógico.
4. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, devem ser feitas individualmente, de modo a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
5. Os presidentes das reuniões devem facultar ao diretor pedagógico as respetivas convocatórias, assim como o teor das atas, a serem lavradas em documento próprio.

### **Artigo 67.º - Responsabilidade/segurança**

1. O Colégio João Paulo II não se responsabiliza por objetos de valor ou brinquedos que a criança leve para a sala ou deixe no cacifo.
2. Só é permitida a saída da criança com os pais, o encarregado de educação ou alguém que esteja por ele autorizado. Essa autorização deve ser feita por escrito, indicando os elementos identificativos desse responsável.
3. Após a entrega das crianças aos pais ou às pessoas autorizadas, o colégio deixa de ter qualquer responsabilidade legal sobre aquelas, mesmo que permaneçam no interior das instalações.

### **Artigo 68.º - Comunicação**

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de correspondência interna e externa do Colégio João Paulo II, procedimento que abrange os diversos órgãos e estruturas escolares, o pessoal docente e não docente, os alunos e os encarregados de educação.
2. A fim de operacionalizar o disposto no número anterior, no respeitante à comunicação interna, a direção pedagógica atribui um endereço de correio eletrónico exclusivo a cada utilizador, que se constitui como único meio de contacto a que o colégio fica obrigado.
3. A atribuição de endereços de correio eletrónico institucional fica condicionada à maturidade e competências específicas dos alunos.
4. Esta caixa de correio eletrónico é de utilização obrigatória pelos diversos órgãos e estruturas escolares, bem como pelos alunos e pessoal docente e não docente.
5. O acesso à caixa de correio eletrónico efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo diretor pedagógico ou por quem ele delegar.
6. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos, todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra-passe logo na primeira utilização do serviço de correio eletrónico.
7. Este serviço está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo respetivo fornecedor, submetendo-se os utilizadores à sua aceitação.
8. A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, desde que nos limites impostos pelo regulamento interno e pelas leis gerais aplicáveis.
9. Por decisão fundamentada do diretor pedagógico, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio eletrónico suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.

10. Sempre que os utilizadores cessem o seu vínculo ao Colégio João Paulo II, a caixa de correio eletrónico é eliminada ou bloqueada.
11. A eliminação da caixa de correio eletrónico a que se refere o número anterior ocorre, sem aviso prévio, a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, não podendo o colégio ser responsabilizado pela perda de informações ou quaisquer outros danos que daí possam advir.
12. O colégio pode manter ativas as caixas de correio eletrónico de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou de outras iniciativas consideradas pertinentes.
13. Os utilizadores devem manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo ao colégio quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 69.º - Disposições comuns**

1. Todos os cargos e ou funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no regulamento interno são de aceitação obrigatória.
2. Nos casos em que o regulamento interno não fixe prazos específicos, as convocatórias devem ser afixadas com o mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
3. Todos os órgãos colegiais e estruturas de orientação educativa devem elaborar os seus próprios regimentos no prazo de 60 dias, após a entrada em vigor do regulamento interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
4. A direção pedagógica é responsável pela aplicação deste regulamento, competindo-lhe a resolução dos casos omissos de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria em causa.

#### **Artigo 70.º - Revisão e aplicação**

1. O presente regulamento interno deve ser obrigatoriamente revisto em janeiro de 2028, sendo, contudo, passível de revisões antecipadas se razões ponderosas o justificarem. Nas situações omissas é competente para decidir, no âmbito das suas competências, a administração da EEAC.

#### **Artigo 71.º - Entrada em vigor**

1. O presente regulamento interno entra em vigor no dia 19 de janeiro de 2024, após aprovação pela administração da EEAC.