

REGULAMENTO INTERNO



INTERNATIONAL SCHOOL

SINCE 1922



PREÂMBULO

O regulamento interno do Colégio de São José estabelece normas que definem os deveres e os direitos dos vários intervenientes na Comunidade Escolar – alunos, profissionais docentes e não docentes e pais/encarregados de educação – todos eles contribuindo, em espírito de corresponsabilidade, para a melhor realização da missão educativa do Colégio.

| ÍNDICE

CAPÍTULO I Regulamento Interno e sua aplicabilidade.....	1
Artigo 1.º. Conteúdo e âmbito de aplicação.....	1
CAPÍTULO II Natureza e finalidade do Colégio.....	1
Artigo 2.º - Natureza do Colégio.....	1
Artigo 3.º - Finalidade do Colégio.....	2
CAPÍTULO III Entidade Titular.....	2
Artigo 4.º - Entidade Titular.....	2
CAPÍTULO IV - Organização interna do Colégio.....	3
Secção I - Órgãos e Cargos de Direção, Administração e Gestão.....	3
Artigo 5.º - Administração.....	3
Artigo 6.º - Administrador.....	3
Artigo 7.º - Direção Pedagógica.....	3
Artigo 8.º - Presidente da Direção Pedagógica.....	3
Artigo 9.º - Diretor Pedagógico.....	5
Artigo 10.º - Conselho de Coordenação.....	6
Artigo 11.º - Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros.....	6
CAPÍTULO V Organização Pedagógica.....	7
Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	7
Artigo 12.º - Equipa de Monitorização da Implementação dos Modelos Pedagógicos.	7
Artigo 13.º - Equipas Pedagógicas de Ciclo.....	7
Artigo 14.º - Equipas Pedagógicas de Áreas Afins.....	8
Artigo 15.º - Equipas Pedagógicas Multidisciplinares.....	8
Artigo 16.º - Mentorias.....	9
Artigo 17.º - Coordenadores de Ciclo e do Jardim de Infância.....	9
Artigo 18.º - Coordenador do Programa Clonlara.....	9
Artigo 19.º - Coordenador do Plano de Atividades.....	10
Artigo 20.º - Coordenador do Programa Erasmus.....	10
Artigo 21.º - Conselho de Educadores.....	11
Artigo 22.º - Conselho de Docentes.....	11
Artigo 23.º - Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclo e Conselhos Clonlara.....	12
Artigo 24.º - Competências.....	13
Artigo 25.º - Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma/ Head-teacher.....	14
Artigo 26.º - Tutor.....	15
Artigo 27.º - Assistentes Operacionais de Educação.....	15
Secção II - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	16
Artigo 28.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	16
Artigo 29.º - Competências do Coordenador da EMAEI.....	17
Artigo 30.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	17
Artigo 31.º - Apoio Educativo.....	18
CAPÍTULO VI Comunidade Educativa.....	19



Secção I - Profissionais Docentes.....	19
Artigo 32.º - Direitos dos Professores.....	19
Artigo 33.º - Deveres dos Professores.....	20
Secção II - Profissionais Não Docentes.....	22
Artigo 34.º - Direitos dos Profissionais Não Docentes.....	22
Artigo 35.º - Deveres dos Profissionais Não Docentes.....	23
Secção III - Alunos.....	23
Artigo 36.º - Estatuto do Aluno.....	23
Artigo 37.º - Direitos dos Alunos.....	24
Artigo 38.º - Deveres dos Alunos.....	24
Artigo 39.º - Assembleias de Alunos.....	26
Artigo 40.º - Mesa da Assembleias de Alunos.....	26
Subsecção I Regime de Avaliação.....	27
Artigo 41.º - Avaliação Interna.....	27
Artigo 42.º - Avaliação formativa.....	28
Artigo 43.º - Autoavaliação.....	28
Artigo 44.º - Avaliação sumativa interna.....	28
Artigo 45.º - Avaliação Sumativa Externa.....	30
Artigo 46.º Educação Inclusiva.....	30
Artigo 47.º - Condições de Aprovação, Transição e Progressão.....	30
Artigo 48.º - Revisão das Deliberações.....	31
Artigo 49.º - Reclamações e Recursos.....	32
Artigo 50.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar.....	32
Artigo 51.º - Diplomas e Certificados.....	32
Subsecção II - Regime de faltas.....	33
Artigo 52.º Educação Moral e Religiosa.....	33
Artigo 53.º Tipos de Faltas dos Alunos.....	33
Artigo 54.º Justificação de Faltas.....	34
Artigo 55.º Procedimentos Relativos às Faltas.....	35
Subsecção III - Procedimento Disciplinar.....	36
Artigo 56.º Qualificação da infração.....	36
Artigo 57.º Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.....	36
Artigo 58.º Transferência coerciva de um aluno.....	39
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação.....	39
Artigo 59.º - Direitos dos Encarregados de Educação.....	39
Artigo 60.º - Deveres dos Encarregados de Educação.....	40
Artigo 61.º - Associação de Pais.....	41
CAPÍTULO VII Disposições Gerais.....	41
Artigo 62.º - Calendário Escolar.....	41
Artigo 63.º - Candidaturas de novos alunos.....	41
Artigo 64.º - Tabela de preços.....	42



Artigo 65.º - Horário de Funcionamento.....	43
Artigo 66.º - Atividades Extracurriculares.....	44
Artigo 67.º - Interdições.....	44
Artigo 68.º - Dispositivos eletrónicos.....	45
Artigo 69.º - Uniformes.....	45
Artigo 70.º - Responsabilidades e seus limites.....	47
CAPÍTULO VIII Normas para Aulas Específicas e Outras Atividades.....	47
Artigo 71.º Funcionamento das Aulas de Educação Física.....	47
Artigo 72.º Funcionamento da sala de Informática.....	48
Artigo 73.º Funcionamento do Laboratório.....	48
CAPÍTULO IX Disposições Finais.....	48
Artigo 75.º Omissões.....	48
Artigo 76.º Entrada em Vigor.....	48
Artigo 77.º Revisão.....	48



INTERNATIONAL SCHOOL
SINCE 1922

REGULAMENTO INTERNO



CAPÍTULO I Regulamento Interno e sua aplicabilidade

Artigo 1º. Conteúdo e âmbito de aplicação

1. O Colégio de São José rege-se pelas disposições legais, os currículos, as cargas horárias, as habilitações profissionais e académicas dos docentes para o ensino particular do Ministério da Educação no que respeita ao ensino português e aos normativos pedagógicos da Clonlara School no que respeita ao ensino internacional.
2. O presente regulamento é aplicável a toda a área do Colégio de São José, compreendendo os edifícios em que funciona, bem como os logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações situadas dentro do seu perímetro.
3. As disposições deste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações normalmente, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título.
4. A sua violação implica:
 - a) responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeito;
 - b) proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.
5. Estão igualmente sujeitos às suas normas, os atos praticados no exterior do Colégio de São José, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.
6. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes e nelas integradas.
7. O Regulamento Interno deverá ser do conhecimento de todos os membros da Comunidade Educativa nos artigos a que a cada um digam respeito. O seu desconhecimento, não isenta de responsabilidades quem a ele esteja sujeito.
8. Subsistindo casos omissos, a sua resolução cabe à Direção Pedagógica, ouvida a Entidade Titular.

CAPÍTULO II Natureza e finalidade do Colégio

Artigo 2.º - Natureza do Colégio

O Colégio de São José, sito na Rua Frei Tomé de Jesus nº 11, 3000-195 Coimbra, possui do Alvará n.º 992 do Ministério da Educação e Ciência que lhe permite oferecer a



Educação Pré-Escolar e o Ensino Básico do currículo português e a Pre-School, a Primary School (grades 1-5), a Middle School (grades 6-8) e a Secondary School (grades 9-12) segundo o currículo internacional Clonlara.

Artigo 3.º - Finalidade do Colégio

O Colégio de São José é um colégio católico. Pretende proporcionar aos seus alunos uma formação integral tendo por base a pedagogia de Joseph Kentenich.

CAPÍTULO III Entidade Titular

Artigo 4.º - Entidade Titular

1. O Colégio São José pertence à sociedade por quotas denominada “Colégio de São José, Lda.”.
2. Funções:
 - a) Definir orientações gerais para o Colégio.
 - b) Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do Colégio.
 - c) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
 - d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos.
 - e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio.
 - f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal.
 - g) Nomear os titulares dos Órgãos de Gestão e Administração do Colégio.
 - h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar.
 - i) Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pelo Colégio, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos.
 - j) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.



- k) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

CAPÍTULO IV - Organização interna do Colégio

Secção I - Órgãos e Cargos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 5.º - Administração

A Gestão e Administração do Colégio são da responsabilidade do sócio maioritário (Administrador) da sociedade Colégio de São José, Lda., a qual superintende a Direção do Colégio.

Artigo 6.º - Administrador

São atribuições do Administrador

- a) Nomear o coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros.
- b) Organizar, gerir e controlar as atividades financeiras da empresa.
- c) Elaborar o orçamento anual.
- d) Elaborar os estudos económico-financeiros e de viabilidade dos projetos.
- e) Apresentar aos sócios o relatório do fecho de contas.
- f) Delinear a estratégia de médio e longo prazo da instituição.
- g) Gerir os recursos humanos: contratação e distribuição de serviços.

Artigo 7.º - Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é um órgão Colegial nomeado pela Administração. É constituído por dois elementos, sendo um deles o Presidente. Dirige a ação educativa do Colégio e é responsável pela mesma perante a Entidade Titular. Representa a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.

Artigo 8.º - Presidente da Direção Pedagógica

São atribuições do Presidente da Direção Pedagógica (Diretor):

- a) Coordenar a ação educativa do Colégio.
- b) Superintender nas atividades curriculares e culturais.



- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos.
- d) Exercer o controlo periódico da programação curricular e extracurricular ao longo do ano letivo.
- e) Velar pela qualidade de ensino.
- f) Convocar as Reuniões de Professores, Educadores e Educadores não docentes do Colégio.
- g) Promover e coordenar a elaboração, atualização e aplicação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
- h) Admitir os alunos no Colégio, de acordo com a legislação em vigor e os princípios do Projeto Educativo do Colégio.
- i) Promover e coordenar a qualificação profissional dos professores e educadores do Colégio.
- j) Propor ações de formação para os professores e demais educadores.
- k) Promover e aprovar projetos de inovação pedagógico-didática a desenvolver com os alunos.
- l) Aprovar os princípios orientadores dos vários tipos de avaliação dos alunos.
- m) Aprovar os critérios de avaliação das diferentes disciplinas de cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com o modelo de avaliação expresso no Projeto Educativo (PE).
- n) Ratificar a avaliação de desempenho dos coordenadores, dos professores e demais funcionários.
- o) Aprovar o Plano Anual de Atividades.
- p) Coordenar a Legislação e do Secretariado de Exames:
 - (i) Manter-se a par da legislação.
 - (ii) Ler e interpretar a legislação publicada em Diário da República e/ou enviada pelo Ministério da Educação e pela AEEP.
 - (iii) Recorrer aos órgãos institucionais para esclarecimentos sobre a legislação sempre que necessário.
 - (iv) Enviar a cada professor a legislação que lhe diga respeito no âmbito das suas funções/atribuições, com os esclarecimentos julgados necessários.
 - (v) Certificar-se da aplicação da legislação enviada.
 - (vi) Gerir todos os procedimentos inerentes à realização de avaliação externa.



Artigo 9 .º - Diretor Pedagógico

São atribuições do Diretor Pedagógico:

- a) Coordenar a ação educativa global do Colégio.
- b) Superintender as atividades curriculares e culturais.
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos.
- d) Exercer o controlo periódico da programação curricular e extracurricular ao longo do ano letivo.
- e) Velar pela qualidade de ensino.
- f) Fazer cumprir o estatuto do aluno e da ética escolar
- g) Convocar as Reuniões de Professores, Educadores e Educadores não docentes do Colégio.
- h) Promover e coordenar a elaboração, atualização e aplicação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
- i) Admitir os alunos no Colégio, de acordo com a legislação em vigor e os princípios do Projeto Educativo do Colégio.
- j) Regulamentar o uso correto das instalações e dependências do Colégio.
- k) Promover e aprovar projetos de inovação pedagógico-didática a desenvolver com os alunos.
- l) Aprovar os princípios orientadores dos vários tipos de avaliação dos alunos.
- m) Ratificar os critérios de avaliação das diferentes disciplinas.
- n) Propor ações de formação para os professores e demais educadores.
- o) Promover iniciativas de troca de experiências pedagógicas e didáticas entre os diferentes níveis de ensino. Coordenação da equipa de monitorização da implementação dos modelos pedagógicos.
- p) Ratificar apoios pedagógicos depois de devidamente estruturados pelo Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
- q) Aprovar as informações sobre a Prova de Equivalência à Frequência de cada disciplina e a Prova Final a Nível de Escola.
- r) Superintender, coordenar e aprovar todas as medidas pedagógicas referentes ao processo de elaboração das Provas de Equivalência à Frequência e das Provas a Nível de Escola.
- s) Promover a avaliação de desempenho dos professores solicitando, a cada um, a sua autoavaliação, fazer a sua avaliação e emitir um parecer avaliativo.



Artigo 10.º - Conselho de Coordenação

Órgão consultivo presidido pelo Diretor Pedagógica, constituído por:

- Diretor Pedagógico
- Representante do Programa Clonlara
- Coordenador do Jardim de Infância
- Coordenador do 1.º Ciclo
- Coordenador do 2.º Ciclo
- Coordenador do 3.º Ciclo
- Representante dos SPO
- Representante dos Serviços Administrativos
- Representante da Pastoral
- Coordenador do Programa Erasmus
- Coordenador do Plano Anual de Atividades
- Representante dos Profissionais Não Docentes.

Artigo 11.º - Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros

Responsável pela execução do orçamento e coordenação dos serviços administrativos.

Atribuições:

- a) Organizar, gerir e controlar as atividades financeiras da empresa.
- b) Elaborar, analisar e acompanhar as execuções do orçamento.
- c) Elaborar o plano de tesouraria de acordo com pagamentos e as cobranças.
- d) Supervisionar as compras bem como os aprovisionamentos de modo a minimizar o imobilizado.
- e) Elaborar os estudos económico-financeiros e de viabilidade dos projetos.
- f) Gerir as áreas contabilística, financeira e fiscal.
- g) Manter o relacionamento com os bancos.
- h) Controlar o Caixa.
- i) Supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos.



CAPÍTULO V Organização Pedagógica

Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 12.º - Equipa de Monitorização da Implementação dos Modelos Pedagógicos

Observatório da implementação dos modelos pedagógicos VOAR e CLONLARA. Destina-se a coordenar as diferentes Equipas Pedagógicas e monitorizar as práticas de supervisão formativa. É constituída pelo Diretor Pedagógico e pelo Coordenador dos SPO.

Funções:

- a) Coordenar as dinâmicas de supervisão pedagógica entre pares e trabalho colaborativo docente.
- b) Propor tópicos de observação e de reflexão.
- c) Dinamizar sessões de partilha e reflexão conjunta.
- d) Recolher dados de forma sistemática.
- e) Aferir pontos fortes e áreas de melhoria.
- f) Identificar e propor áreas que carecem de formação acrescida.

Artigo 13.º - Equipas Pedagógicas de Ciclo

As equipas pedagógicas de Ciclo (EPC) destinam-se à articulação curricular nos processos de ensino e aprendizagem de um mesmo ciclo. Existem 5 equipas pedagógicas (EP):

1. EP do Jardim de Infância
2. EP do 1.º Ciclo
3. EP do 2.º Ciclo
4. EP do 3.º Ciclo
5. EP do Programa Clonlara

Funções:

- (a) Articulação vertical ou continuidade curricular: conceber sequências em etapas evolutivas e relacionadas entre si para as diferentes unidades, anos e ciclos.



- (b) Articulação horizontal: desenhar guiões dos percursos de aprendizagem para cada ano de escolaridade - em que convergem e são articulados conteúdos, competências e atitudes das diversas áreas curriculares - numa lógica de articulação interdisciplinar e de um desenvolvimento curricular globalizante e integrado.
- (c) Articulação lateral: propor iniciativas pedagógicas de abertura ao meio, expedições, visitas de estudo e outras atividades promotoras de um desenvolvimento curricular em contexto.

Artigo 14.º - Equipas Pedagógicas de Áreas Afins

Forma de supervisão pedagógica formativa entre pares assente em equipas constituídas por 2 a 5 elementos de áreas pedagógica afins que se dedicam à partilha, reflexão, observação e trabalho colaborativo no que se refere a aspetos específicos das respectivas áreas curriculares:

- didáticas
- criação de materiais didáticos e sua utilização adequada, diversificada, oportuna e criativa
- discussão da planificação de unidades didáticas para efeitos de TA e TP, tomando decisões sobre a organização das aprendizagens e competências específicas de acordo com os três níveis que constituem estas metodologias;
- debate e tomada de decisões sobre atividades diretivas versus atividades centradas nos alunos
- construção de planos e instrumentos de avaliação

Artigo 15.º - Equipas Pedagógicas Multidisciplinares

Forma de supervisão pedagógica formativa entre pares assente em equipas constituídas por 2 a 5 elementos de áreas pedagógicas diversas. O objetivo destas equipas é monitorizar a qualidade e a fiabilidade dos processos inerentes aos modelos pedagógicos do Colégio.



Artigo 16.º - Mentorias

Forma de supervisão pedagógica formativa entre pares em que um professor com mais experiência orienta outros com menos experiência. As mentorias têm a duração de um ano. Os mentores são nomeados pela Equipa de Monitorização (EMI).

Artigo 17.º - Coordenadores de Ciclo e do Jardim de Infância

Professor que, eleito pelos seus pares, é responsável pela coordenação do respetivo ciclo no que se refere a:

- a) Dar e veicular orientações gerais de ordem administrativa e pedagógica;
- b) Coordenar as reuniões das respetivas equipas pedagógicas;
- c) Garantir o cumprimento dos mapas de planificação interdisciplinar para cada ano letivo;
- d) Supervisionar a calendarização de atividades e momentos de avaliação do respetivo ciclo;
- e) Representar os seus pares no Conselho de Coordenação;
- f) No Jardim de Infância, presidir ao Conselho de Educadores.
- g) No 1.º Ciclo, coordenar a EP do 1.º Ciclo e presidir ao Conselho de Docentes.
- h) Nos 2.º e 3.º Ciclos, coordenar as respectivas EP, e os respetivos Diretores de Turma.

Artigo 18.º - Coordenador do Programa Clonlara

Cargo de nomeação pelo Administrador, que coordena os professores dos três grupos (Youngers, Middles e Olders).

Funções:

- (a) Organizar as ferramentas digitais de trabalho para professores e alunos.
- (b) Garantir a gestão equilibrada do planeamento de créditos dos alunos.
- (c) Fazer a gestão dos horários e das salas.
- (d) Apoiar os professores, alunos e famílias na elaboração dos planos de trabalho individuais.
- (e) Apoiar a planificação dos docentes.
- (f) Apoiar os processos de avaliação.



- (g) Garantir a qualidade da implementação dos processos que caracterizam o programa Clonlara.
- (h) Submeter junto da Clonlara School os documentos escolares requeridos para certificação das aprendizagens.
- (i) Gerir e supervisionar o processo de inscrição, preparação e realização de exames de acesso ao ensino superior.
- (j) Solicitar os diplomas à Clonlara School.
- (k) Apoiar os alunos no processo de equivalências.
- (l) Trabalhar em articulação com os serviços financeiros no que se refere aos compromissos com a Clonlara School e cumprimento de normas contratuais.

Artigo 19.º - Coordenador do Plano de Atividades

Professor nomeado pela Administração. O mandato do Coordenador do PAA tem a duração de um ano letivo.

Funções:

- a) Contribuir para a elaboração do PAA.
- b) Reunir as propostas de atividades e integrá-las no PAA.
- c) Promover a divulgação do PAA nas redes sociais.
- d) Velar pelo cumprimento do PAA.
- e) Formar e coordenar equipas de dinamização das atividades integradas no PAA.

Artigo 20.º - Coordenador do Programa Erasmus

Cargo de nomeação pela Administração. O mandato da Coordenação Erasmus tem a duração de 4 anos.

Funções:

- 1 - Dar cumprimento a todas as incumbências inerentes à implementação do programa Erasmus.
- 2- Assegurar a definição e explicitação dos critérios de seriação dos candidatos.
- 3- Orientar e acompanhar os alunos do Colégio que participam no programa Erasmus.



Artigo 21.º - Conselho de Educadores

1- Órgão que superintende e avalia todas as atividades das turmas do Jardim de Infância. É presidido pelo Coordenador do Jardim de Infância e composto pelos restantes educadores e representante dos SPO. Reúne quando convocado pelo Diretor Pedagógica.

2- Funções:

- a) Promover a excelência do processo ensino/aprendizagem.
- b) Promover a autonomia dos alunos do Jardim de Infância.
- c) Promover a articulação Escola-Família.
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao Jardim de Infância dizem respeito.
- e) Analisar e procurar soluções para os problemas relativos a dificuldades de aprendizagem e/ou integração dos alunos das turmas.

Artigo 22.º - Conselho de Docentes

1 – O Conselho de Docentes é constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo, professores de Inglês e coadjuvantes das áreas das Expressões e um representante dos SPO.

2 – O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

3 – Quando a reunião não se puder realizar por falta de Quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada outra reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor Pedagógica, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 – Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do Conselho de Docentes, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

6 – As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 – No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.



- 8 – A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Coordenador do Conselho de Docentes voto de qualidade em caso de empate.
- 9 – Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- 10 – A redação da ata é da competência do professor nomeado pelo Coordenador do Conselho de Docentes para secretariar a reunião.
- 11 – O Conselho de Docentes deve definir estratégias necessárias à superação de dificuldades individuais dos alunos.
- 12 – O Docente Titular de Turma e Conselho de Docentes devem ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências e potenciando o seu desenvolvimento.
- 13 – As faltas a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas pelos motivos previstos no n.º 9 do art.º 94.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 23.º - Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclo e Conselhos Clonlara

- 1 – O Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclo e o Conselho Clonlara tem a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma/grupo.
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação (apenas nas reuniões de avaliação intercalar).
 - d) Representantes do grupo de Educação Especial e SPO.
- 2 – O Conselho de Turma/Clonlara é coordenado e presidido pelo Diretor de Turma/Head teacher.
- 3 – O Conselho de Turma/Clonlara reúne no início de cada ano letivo no fim de cada semestre para avaliação sumativa e durante os períodos de *midterm* para avaliação intercalar, e sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 4- Quando a reunião não se puder realizar por falta de Quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada outra reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor Pedagógica, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 5 – Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma/ Head teacher, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizado.



6 – A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

7 – As deliberações da reunião de avaliação devem resultar do consenso dos professores que a integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

8 – No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

9 – A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

10 – De todas as reuniões de Conselho de Turma serão lavradas atas que registam de forma objetiva e pormenorizada as análises feitas, as deliberações tomadas e a respetiva fundamentação.

11 – A redação da ata é da competência do professor nomeado pelo Diretor Pedagógica para secretariar a reunião.

12 – O conselho de turma/Clonlara deve definir estratégias necessárias à superação das dificuldades individuais, ao nível didático-pedagógico.

13 – O conselho de turma/Clonlara deve ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências e potenciando o seu desenvolvimento.

14 – As faltas a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas pelos motivos previstos no n.º 9 do art.º 94.º do Estatuto da Carreira Docente, na redação atual.

Artigo 24.º - Competências

São competências dos professores titulares de turma, apoio educativo e Conselhos de Turma e Clonlara:

- a) Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Identificar alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;



- d) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa à assiduidade, ao processo de aprendizagem e avaliação;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que ao digam respeito à turma/grupo;
- e) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma/grupo nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, a realizar no final de cada semestre;
- f) Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas;
- g) Adotar medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

Artigo 25.º - Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma/ Head-teacher

- 1- Professor designado pela Administração, que coordena a ação educativa na respetiva turma/grupo.
- 2- Tutor de parte dos alunos da sua turma.
- 3- Elo de ligação com pais/encarregados de educação em assuntos que digam respeito a todos os alunos da sua turma.
- 4- Funções:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Docentes/ Conselho de Turma/ Conselho Clonlara.
 - b) Controlar o número de faltas de cada aluno, mantendo informados os pais/encarregados de educação.
 - c) Receber a justificação de faltas, feitas pelos pais/encarregados de educação dentro do prazo legal, e decidir pela justificação, relevação ou não justificação das mesmas.
 - d) Assegurar o preenchimento e envio dos registos de avaliação dos alunos.
 - e) Comunicar aos Tutores respetivos e conselheiros as informações recolhidas junto dos pais/encarregados de educação, que sejam consideradas importantes para a melhoria do rendimento e/ou integração do aluno.
 - f) Informar a turma sobre as opiniões manifestadas pelo Conselho de Turma/Clonlara e respetivas resoluções.
 - g) Participar nas reuniões gerais de pais/encarregados de educação da sua turma/grupo.



- h) Colaborar em todas as ações relacionadas com a turma/grupo.
- i) Dinamizar atividades da turma/grupo.
- j) Controlar os aspetos disciplinares da turma/grupo, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno.
- k) Organizar a eleição da mesa da Assembleia de Turma/Grupo.

Artigo 26.º - Tutor

1- Principal acompanhante e orientador do desenvolvimento de cada um dos alunos da sua tutoria. É designado pela Administração.

2- Constitui o principal interlocutor dos pais/encarregados de educação de cada um desses alunos, acompanhando a par e passo a sua evolução ao longo do seu percurso escolar.

3- Dialoga com os pais/encarregados de educação e define com estes as melhores estratégias para superar eventuais dificuldades e desenvolver todas as potencialidades do aluno.

4- Funções:

- a) Acompanhar cada tutorando no seu desenvolvimento pessoal e escolar, realizando entrevistas individuais com os alunos e ajudando-os na regulação das suas aprendizagens.
- b) Realizar entrevistas com os pais/encarregados de educação sempre que necessário, consciencializando-os para assuntos de ordem académica, pessoal ou de convivência comunitária.
- c) Comunicar ao Conselho de Turma/Clonlara as informações recolhidas junto dos pais/encarregados de educação, que sejam consideradas relevantes para a melhoria do rendimento e/ou integração do aluno.
- d) Propor estratégias de remediação para eventuais dificuldades apresentadas, recorrendo aos S.P.O. para complementar a sua observação. Propor estratégias de desenvolvimento curricular para alunos com maior facilidade de aprendizagem e autonomia.
- e) Assessorar o Diretor de Turma/ Head-teacher em tudo o que diga respeito à turma/grupo.
- f) Organizar o processo individual dos seus alunos.

Artigo 27.º - Assistentes Operacionais de Educação



1- Educador não docente que acompanha os alunos nos recreios, no refeitório e em todas as atividades, sempre que solicitado pelos professores e educadores ou pelo Diretor Pedagógico.

2- Funções:

- a) Vigiar e manter a disciplina na sua área de intervenção.
- b) Acompanhar os alunos na sala de aula, sempre que necessário.
- c) Dar apoio nas tarefas que lhe forem solicitadas pelo Diretor Pedagógico, coordenadores ou professores.
- d) Dar apoio na vigilância do refeitório.
- e) Acompanhar os alunos durante os intervalos.
- f) Controlar as entradas dos alunos nas salas de aula na ausência do professor.
- g) Acompanhar os alunos nas festas, visitas de estudo e demais atividades, quando solicitado para o efeito.

Relativamente aos alunos do Jardim Infantil e do 1.º Ciclo

- h) Apoiar as educadoras nas atividades que desenvolvem dentro e fora das salas.
- i) Acompanhar as crianças nas atividades de expressão motora, ajudando-as a despir e vestir.
- j) Acompanhar as crianças aos sanitários.
- k) Organizar as atividades durante o recreio, sob a orientação do educador.
- l) Ajudar as crianças no refeitório.
- m) Manter a disciplina e as boas maneiras à mesa.
- n) Acompanhar as crianças nas instalações do Colégio.

Secção II - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 28.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 - A equipa multidisciplinar (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 – São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) O Diretor Pedagógica.
- b) Um docente de educação especial;



- c) Os Coordenadores de Ciclo;
- d) O coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), a quem compete a coordenação desta equipa.

3 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4- Funções da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar.
- d) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do decreto-lei n.º 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do decreto-lei n.º 54/2018;
- g) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

Artigo 29.º - Competências do Coordenador da EMAEI

1- Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis da Equipa;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 30.º - Serviços de Psicologia e Orientação

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) asseguram, no cumprimento das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos/famílias, ao longo do processo educativo, a orientação escolar e profissional, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.



2 - Funções:

- (a) Reger a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional, tendo autonomia científica e técnica.
- (b) Avaliar os alunos do Colégio referenciados pelos professores, pais/encarregados de educação, ou por solicitação dos próprios alunos, e elaborar relatórios pedagógicos.
- (c) Aconselhar os alunos quanto às suas opções escolares e vocacionais.
- (d) Colaborar na elaboração de Programas Educativos Individuais para alunos que beneficiam de medidas pedagógicas diferenciadas ao abrigo do Dec. Lei 54/2018 de 6 julho.
- (e) Prestar apoio técnico a professores e educadores.
- (f) Prestar atendimento e acompanhamento ou encaminhamento aos alunos que o solicitem diretamente ou que sejam referidos por pais/encarregados de educação e/ou Diretores de Turma e Tutores.
- (g) Prestar aconselhamento familiar.
- (h) Funcionar em equipa e em articulação com as estruturas pedagógicas do Colégio.
- (i) Estar presente nas reuniões de Conselhos de Turma, Educadores e Docentes, propondo e desenvolvendo ações que visem a melhoria do sucesso educativo e o desenvolvimento pessoal dos alunos.
- (j) Prestar apoio técnico ao Diretor Pedagógico.

Artigo 31.º - Apoio Educativo

1 - O Colégio disponibiliza apoio educativo em pequenos grupos nas disciplinas de Português e Matemática (1º Ciclo) e Português, Inglês e Matemática (2º e 3º Ciclo), que não têm custos adicionais para os alunos que os frequentam.

2- O Apoio Educativo em pequenos grupos destina-se a alunos:

- a) Com dificuldades de aprendizagem pontuais;
- b) Com ausência de pré-requisitos;
- c) Provenientes de outros países com baixo nível de proficiência linguística em Português.

3 - Existe igualmente a possibilidade de apoios individuais, ou em grupos de dois a três alunos, com um valor hora pré-estabelecido.



CAPÍTULO VI Comunidade Educativa

Secção I - Profissionais Docentes

Artigo 32.º - Direitos dos Professores

1. O professor tem o direito de participar na programação e na dinamização das atividades escolares, de complemento curricular e outras, de acordo com o Plano Anual de Atividades.
2. O professor tem o direito de usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio, sem prejuízo das normas de utilização específicas.
3. O professor tem o direito de utilizar o material didático existente no Colégio, mediante requisição prévia.
4. O professor tem o direito de participar e sugerir ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a legislação em vigor.
5. O professor tem o direito de ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções.
6. O professor tem o direito de ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa.
7. O professor tem o direito de apresentar aos órgãos de gestão do Colégio sugestões e críticas pertinentes.
8. O professor tem o direito de ser informado das críticas, reclamações ou elogios formulados no âmbito da sua atividade profissional.
9. O professor tem o direito de exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações.
10. O professor tem o direito de exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.
11. O professor tem o direito de reclamar de qualquer decisão que lhe diga respeito.
12. O professor tem o direito de usufruir de Seguro de Acidentes de Trabalho.
13. O professor tem o direito de ter acesso ao Médico de Higiene e Segurança no Trabalho.



Artigo 33.º - Deveres dos Professores

1. O professor deve desempenhar, de acordo com as regras deontológicas, todas as funções que lhe forem atribuídas.
2. O professor deve tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções.
3. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Projeto Educativo do Colégio e o Regulamento Interno.
4. O professor deve ser assíduo e respeitar escrupulosamente os horários de entrada e saída das aulas.
5. O professor deve comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para as quais for convocado.
6. O professor deve respeitar escrupulosamente o horário que lhe está atribuído.
7. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros limpos, as luzes apagadas e as portas fechadas.
8. O professor deve justificar as suas faltas por escrito ou mediante comprovativo médico (baixa), que será entregue nos Serviços Administrativos, tendo em conta que uma falta pode ser considerada:
 - a) justificada, com direito a remuneração;
 - b) justificada, com perda de remuneração;
 - c) injustificada, se justificação apresentada for considerada inválida pelos Serviços Administrativos.
9. Zelar, em colaboração com os alunos e demais funcionários, pela manutenção da limpeza, arrumação e conservação das instalações.
10. O professor não deve sair, nem permitir a saída dos alunos antes do tempo final da aula, a não ser em situações muito excecionais.
11. O professor deve assegurar as condições de ordem e disciplina em todo o estabelecimento de ensino.
12. O professor deve, no sistema informático, sumariar as aulas e marcar faltas aos alunos ausentes.
13. O professor não pode dispensar os alunos de comparecer na aula; no caso de ausência daqueles, esta será sempre assinalada com marcação de falta.
14. O professor deve dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar.



15. O professor deve fornecer ao Diretor de Turma/Tutor/Head teacher, todas as informações relativas ao comportamento e aproveitamento dos alunos.
16. O professor deve comunicar ao Diretor de Turma/Tutor/Head teacher todas as ocorrências que considere de interesse.
17. O professor deve, relativamente aos trabalhos escolares dos alunos, ter em conta o seguinte:
 - a) Não proceder à realização de momentos de avaliação formais sem que tenha havido *feedback* sobre o desempenho anterior do aluno, salvo exceções justificadas.
 - b) Entregar aos alunos, numa aula da respetiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada semestre letivo ou ao momento de avaliação intercalar.
 - c) Os alunos não devem realizar mais de uma avaliação formal por dia.
 - d) O professor deve colocar, no respetivo dossiê de disciplina (físico ou digital), um exemplar de cada instrumento de avaliação efetuado, assim como a sua cotação e critérios de correção.
18. O professor deve cumprir com as Aprendizagens Essenciais da sua disciplina e observar o desenvolvimento das competências, quer da sua área disciplinar, quer aquelas previstas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
19. O professor deve elaborar planificações a longo prazo assim como as planificações da sua disciplina integradas nos projetos curriculares de turma, de acordo com os projetos interdisciplinares definidos pelas equipas pedagógicas para cada ano. Estas planificações devem constar do dossiê da disciplina.
20. O professor deve cumprir os critérios de avaliação definidos e aprovados pela Direção Pedagógica, atribuindo a cada aluno uma classificação no final de cada semestre escolar, desde que tenham sido efetivamente lecionadas 1/3 das aulas previstas.
21. O Educador do Jardim de Infância, o Professor do 1.º Ciclo ou o Diretor de Turma/Tutor/Head teacher, deve manter atualizado o Processo Individual do Aluno.
22. O professor deve declarar, no fim de cada ano letivo, na última reunião de Conselho de Docentes/Turma (no 1º, 2º e 3º Ciclos), os itens do programa que não tenham sido lecionados, ficando exarada a sua declaração.



23. O professor deve respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos.
24. O professor deve acompanhar os alunos nos atos litúrgicos e demais atividades da pastoral quando para isso for solicitado.
25. O professor deverá desenvolver atividades de substituição, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica.
26. O professor deve manter o telemóvel e outros aparelhos pessoais emissores de som em silêncio durante as aulas.
27. O professor deve guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e naquelas em que possam ser postas em causa a dignidade própria ou alheia.
28. O professor deve levar ao conhecimento do Diretor Pedagógico todas as deficiências e anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento do Colégio, a fim de que possam ser tomadas as respetivas providências.

Secção II - Profissionais Não Docentes

Artigo 34.º - Direitos dos Profissionais Não Docentes

1. O funcionário não docente tem o direito de ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções.
2. O funcionário não docente tem o direito de ser informado das críticas, positivas ou negativas, formuladas no âmbito da sua atividade profissional.
3. O funcionário não docente tem o direito de apresentar, a qualquer órgão de gestão do Colégio de São José, sugestões pertinentes.
4. O funcionário não docente tem o direito de ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa.
5. O funcionário não docente tem o direito de usufruir de Seguro de Acidentes de Trabalho.
6. O funcionário não docente tem o direito de ter acesso ao Médico de Higiene e Segurança no Trabalho.
7. O funcionário não docente tem o direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a lei.



8. O funcionário não docente tem o direito de exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor.
9. O funcionário não docente tem o direito de usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio, sem prejuízo das normas de utilização específicas.
10. O funcionário não docente tem o direito de se dirigir ao superior hierárquico sempre que necessário.

Artigo 35.º - Deveres dos Profissionais Não Docentes

1. O funcionário não docente deve tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções.
2. O funcionário não docente deve cumprir integralmente todas as ordens de serviço e dar andamento às tarefas que lhe são atribuídas.
3. O funcionário não docente deve cumprir com empenho o seu horário de trabalho, permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto e não podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Colégio.
4. O funcionário não docente deve ser correto e eficaz no atendimento ao público.
5. O funcionário não docente deve informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.
6. O funcionário não docente deve guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei e o bom senso o imponham e sempre que possam ser postas em causa a dignidade própria ou alheia.
7. O funcionário não docente deve respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos.

Secção III - Alunos

Artigo 36.º - Estatuto do Aluno

O ato de matrícula/inscrição confere o estatuto de aluno, o qual integra os direitos e deveres consagrados no Decreto-Lei nº 51/2012 bem como os contemplados no presente Regulamento.



Artigo 37.º - Direitos dos Alunos

O aluno tem o direito a:

1. ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito;
2. um método pedagógico que fomente a sua efetiva autonomia, tornando-o o principal agente da sua aprendizagem;
3. eleger e de ser eleito para os diversos órgãos de alunos contemplados no Projeto Educativo do Colégio;
4. promover e participar em atividades culturais, desportivas ou outras, com autorização prévia da Direção;
5. utilizar o material didático disponível no Colégio sob a supervisão de um professor ou funcionário;
6. receber, corrigidos e avaliados, todos os testes e demais elementos e instrumentos de avaliação, numa aula da respetiva disciplina, em data anterior ao momento de avaliação intercalar ou ao final de cada período letivo, salvaguardando-se casos excepcionais, que implicarão o conhecimento do diretor de turma;
7. receber um teste corrigido e classificado antes da realização do teste seguinte da mesma disciplina;
8. participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
9. Ser detalhadamente informado sobre os Critérios de Avaliação de cada disciplina, no início de cada ano letivo, clarificando qualquer dúvida sobre o seu processo avaliativo, para poder exercer um juízo de valor adequado sobre o mesmo, bem como, de uma forma mais rigorosa, efetuar a sua autoavaliação;
10. solicitar esclarecimentos ou aconselhar-se junto do professor, tutor, diretor de turma ou diretor pedagógico, sempre que se sinta lesado nos seus direitos.

Artigo 38.º - Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever de:

1. estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, seguindo as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
2. tratar com lealdade, respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar;



3. contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na Escola;
4. frequentar as aulas e as demais atividades obrigatórias;
5. comparecer nas aulas com todo o material necessário e indispensável ao cumprimento de todas as tarefas escolares que lhe forem solicitadas.
 - a) Se o aluno comparecer, repetidamente, sem o material necessário, os seus pais/encarregado de educação serão informados sobre a situação e das respectivas consequências, de acordo com o
6. manter limpas e em bom estado, todas as instalações do Colégio;
 - a) a ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o autor desses danos, a responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, assumindo as despesas daí decorrentes, para além das eventuais sanções disciplinares;
7. respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa e evitar qualquer distúrbio ou desrespeito pelo trabalho dos outros, sobretudo através do recurso ao insulto, à violência ou a comportamentos que a tal incitem.
8. acatar disciplinadamente todas as disposições escritas ou orais referentes ao funcionamento da vida do Colégio de São José emitidas pelos órgãos competentes (direção, professores, educadores e funcionários);
 - a) Os atos de indisciplina serão objeto de procedimento disciplinar de acordo com este Regulamento Interno e as disposições legais em vigor;
 - b) Qualquer infração disciplinar no decurso das atividades letivas poderá implicar a ordem de saída do local onde as mesmas decorram;
 - c) a marcação da respetiva falta deverá ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma;
9. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa;
10. respeitar os bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
11. usar sempre e corretamente o uniforme
12. O uso do uniforme tem como objetivo:
 - a) criar uma identidade de escola;



- b) contribuir para a simplicidade no uso dos bens materiais;
 - c) ajudar a transmitir a consciência de que a pessoa vale por aquilo que é e não pelos bens que possui.
13. trazer todas as peças do uniforme em bom estado de limpeza e conservação e marcadas com o seu nome ou número.
14. Qualquer saída, durante o decurso das atividades letivas, terá de ser solicitada por escrito pelos pais/encarregados de educação.
15. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar diariamente da Agenda do Aluno.
- a) O aluno deve facultar a Agenda do Aluno aos pais/encarregados de educação ou aos professores, sempre que esta lhe seja solicitada ou que contenha alguma mensagem.

Artigo 39.º - Assembleias de Alunos

- 1- A Assembleia de Alunos de Turma realiza-se em todas as turmas/grupos de 1º, 2º e 3º Ciclo e Clonlara.
- 2- A Assembleia de Alunos de Turma tem uma periodicidade mínima bimensal, tendo lugar no período letivo destinado a Cidadania e Desenvolvimento.
- 3- Destina-se a:
- a) Debater problemas específicos e encontrar soluções de forma partilhada e democrática.
 - b) Debater temas propostos pelos alunos ou pela equipa de tutoria.
 - c) Planear, implementar e avaliar iniciativas de apoio à comunidade escolar ou envolvente.

Artigo 40.º - Mesa da Assembleias de Alunos

1. Equipa de três alunos eleita democraticamente pelos seus pares.
2. Funções genéricas:
 - a) Definir as regras de funcionamento da Assembleia.
 - b) Elaborar a agenda.
 - c) Coordenar a Assembleia
3. Constituição:



- a) Presidente
 - b) Vice-Presidente
 - c) Secretário
4. Funções do Presidente:
- a) Abrir e encerrar a Assembleia de Turma.
 - b) Moderar o debate.
 - c) Elaborar a síntese das conclusões
5. Funções do Vice-Presidente:
- a) Anotar os pedidos de palavra.
 - b) Fazer a contagem de votos.
 - c) Substituir o Presidente na sua ausência.
6. Secretário
- a) Redigir a ata com o resumo do que se discutiu e concluiu.
 - b) Responsabilizar-se pelo dossiê das atas.

Subsecção I Regime de Avaliação

Artigo 41.º - Avaliação Interna

1. O Colégio cumpre os critérios gerais de avaliação definidos pelo Ministério da Educação e Ciência, de acordo com a legislação em vigor.
2. A avaliação, em todas as suas formas, é um elemento integrante e regulador da prática educativa, que conduz à promoção da qualidade das aprendizagens.
3. Permite ajustar metodologias e recursos em função das necessidades, certificar as competências adquiridas no final de cada unidade de aprendizagem e contribui para assegurar o sucesso de todos os alunos.
4. A avaliação deverá ter em conta as competências específicas e as aprendizagens essenciais de cada disciplina em articulação com as definidas em termos gerais e transversais.
5. No início de cada ano letivo, de acordo com as orientações do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação, o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo e, nos 2.º e 3.º ciclos, os docentes de cada disciplina definem os critérios de avaliação de escolaridade para cada ano. Estes critérios são divulgados aos alunos e pais/encarregados de educação após aprovação do Diretor Pedagógico.



Artigo 42.º - Avaliação formativa

1. Ao longo do ano desenvolve-se uma avaliação formativa reguladora do ensino e da aprendizagem.
2. Esta avaliação fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes no processo, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências de modo a permitir rever e melhorar os métodos de trabalho.
3. A partir dos dados desta avaliação, utilizam-se e coordenam-se os recursos educativos para dar resposta às necessidades dos alunos.

Artigo 43.º - Autoavaliação

1. Considerando o Colégio de São José o aluno como principal agente da sua aprendizagem, promove e fomenta, de uma forma sistemática, a autoavaliação ao longo do processo de aprendizagem. Para tal, é fundamental que o aluno tome gradualmente consciência de como se está a processar a sua aprendizagem. Assim, no final de cada projeto, todos os alunos farão a sua autoavaliação, sobre as aprendizagens, o seu comportamento e atitudes.

Artigo 44.º - Avaliação sumativa interna

1. No 1º Ciclo do Ensino Básico a avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivo a avaliação e classificação das suas aprendizagens, sendo da responsabilidade do Professor Titular de Turma.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada semestre.
 - a) No 1º Ciclo, a Avaliação Sumativa Interna é descritiva e qualitativa, numa escala de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Fraco.
3. Esta classificação é da responsabilidade do professor titular de turma e do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.
4. Nos 2.º e 3.º Ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa:
 - a) Conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;



b) Expressa-se de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo à atribuição de uma menção qualitativa Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Muito Fraco.

5. A avaliação sumativa interna no final do 2.º semestre destina-se a:

- a) Formalizar a classificação correspondente às aprendizagens realizadas pelos alunos;
- b) Decidir sobre a transição/ aprovação exceto no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
- c) Verificar as condições de admissão às provas finais do 9.º ano

6. A avaliação sumativa traduz-se em Transitou/ Não Transitou no final de cada ano e em Aprovado/ Não Aprovado no final de cada ciclo.

7. A classificação dos testes e trabalhos dos alunos é feita em termos de percentagem e registada, de forma qualitativa, do seguinte modo:

Nomenclatura	%
Muito Fraco	0 - 19
Insuficiente	20 - 49
Suficiente	50 - 74
Bom	75 - 89
Muito Bom	90 - 100

8. Provas de equivalência à frequência são provas nos anos terminais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, destinadas aos alunos que:

- a) tenham ficado retidos por excesso de faltas;
- b) estejam no 4.º, 6.º ou 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 2.º semestre;
- c) se encontrem na modalidade de ensino doméstico ou individual.



9. No programa Clonlara, a avaliação rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos pela Clonlara School.

Artigo 45.º - Avaliação Sumativa Externa

1. É da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e compreende a realização de provas finais de ciclo no 9.º ano, nas disciplinas de
 - a) Português e Matemática;
 - b) Português Língua Não Materna e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou nível intermédio (B1) nos 2.º e 3.º Ciclos.

Artigo 46.º Educação Inclusiva

1. Para responder à diversidade das necessidades educativas dos alunos, os coordenadores de ciclo, em articulação com os SPO, com as equipas pedagógicas de cada ano de escolaridade e com as famílias, têm a responsabilidade de por em prática medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão assim como recursos específicos que considerem necessário mobilizar para dar resposta a essas necessidades ao longo do percurso escolar, enquadrando as suas decisões educativas e pedagógicas no âmbito do dec. Lei 54/2018.
2. A implementação de toda e qualquer medida é sujeita a avaliação no final de cada semestre, e pode ser sujeita a alteração caso os responsáveis pela sua implementação ou o encarregado de educação considerem que estas devem ser revistas ou suspensas.

Artigo 47.º - Condições de Aprovação, Transição e Progressão

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno.
2. Em ano intermédio de ciclo (5.º, 7.º e 8.º anos), os alunos não transitam quando se encontram numa das seguintes situações:
 - a) Ter obtido classificação inferior a 3 em duas disciplinas, sendo umas delas Português ou Matemática;
 - b) Ter obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas.
3. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e fica não aprovado, se:



- a) tiver obtido, simultaneamente, classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática;
- b) tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas no 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas não disciplinares, no caso do 1.º ciclo.

Artigo 48.º - Revisão das Deliberações

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 2.º semestre podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor Pedagógico no prazo de 3 dias úteis a contar da data da entrega das fichas de registo de avaliação no 1º Ciclo e programa Clonlara e da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor Pedagógico.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no primeiro parágrafo do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos e Programa Clonlara, o Diretor Pedagógico convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma ou Conselho de Professores, respetivamente, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado que, no caso do 2º e 3º Ciclo, deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o Diretor Pedagógico convoca, no mesmo prazo, uma reunião com o professor titular da turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Da deliberação do Diretor Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.



7. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.
9. Em relação ao Programa Clonlara, aplicam-se os procedimentos consignados pela Clonlara School.

Artigo 49.º - Reclamações e Recursos

As decisões referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos gerais.

Artigo 50.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1. No âmbito da sua autonomia, o Colégio desenvolve nos diferentes ciclos medidas de promoção do sucesso escolar orientadas para a turma ou de carácter individual adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.
2. Através da especificidade do seu processo pedagógico, o Colégio fomenta métodos de estudo que promovem a autonomia dos alunos tornando-os principais agentes da sua aprendizagem, contribuindo para a aquisição de métodos de trabalho.
3. Nos 2.º e 3.º Ciclos, o CSJ inclui na mancha horária dos alunos um domínio de autonomia curricular (DAC) de Trabalho Autónomo que tem por objetivo apoiar os alunos no desenvolvimento de formas autónomas de trabalho, na sua organização pessoal e planificação do estudo e dos trabalhos escolares.
4. Em todos os níveis educativos, os alunos usufruem de aulas diárias de Inglês.
5. O CSJ oferece, nos 2º e 3º Ciclos, um tempo semanal suplementar de apoio pedagógico às disciplinas de Português, Matemática e Inglês aos alunos que são propostos pelos respetivos Conselhos de Turma

Artigo 51.º - Diplomas e Certificados

1. Na conclusão do ensino Básico será atribuído um Certificado aos alunos do qual constarão os resultados do seu percurso académico e as evidências das atividades desenvolvidas no âmbito da sua formação pessoal e social, inscritas no perfil do aluno do Colégio de S. José.



2. Os critérios de elegibilidade das atividades e projetos a inscrever no Certificado que titula a conclusão do Ensino Básico são os seguintes:
- a) Participar nos órgãos de gestão democrática da Escola (Conselhos de Alunos e Assembleias de Escola).
 - b) Participar ativamente na mentoria de colegas;
 - c) Propor e desenvolver iniciativas de carácter continuado e ou relevante ao nível do voluntariado.
 - d) Envolver-se em atividades de carácter cultural/ artístico/ desportivo.
 - e) Distinguir-se pelo seu desempenho académico.

Subsecção II - Regime de faltas

Artigo 52.º Educação Moral e Religiosa

A Educação Moral e Religiosa Católica (E.M.R.C.) é uma disciplina curricular sujeita como as demais a frequência obrigatória, e como tal sujeita ao regime geral de faltas, para todos os alunos inscritos no Currículo Português. No entanto, não é obrigatória no programa Clonlara.

Artigo 53.º Tipos de Faltas dos Alunos

1. A frequência do Colégio é obrigatória desde a abertura das aulas até à conclusão dos trabalhos escolares do ano letivo.
2. Existem os seguintes tipos de faltas:
 - a) Falta de presença (FP) - os pais/encarregado de educação deverão informar o Diretor de Turma/professor titular acerca dos motivos que originaram essa falta.
 - b) Falta de atraso (FA) - é a falta marcada ao aluno quando este chega 10 minutos após o toque do primeiro tempo letivo, ou com atraso em qualquer outro tempo letivo.
 - c) Falta de material (FM) - resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares
 - d) Falta disciplinar (FD) - é a que corresponde a atos de indisciplina, previstos no capítulo X do presente Regulamento, e punível com procedimentos disciplinares sancionatórios. Esta falta não é passível de justificação.



Artigo 54.º Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por um médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis.
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
 - c) Falecimento de familiar, durante o período considerado necessário pelos pais/encarregado de educação com o acordo do Diretor de Turma/tutor/ professor titular.
 - d) Nascimento de irmão, durante o período considerado necessário pelos pais/encarregado de educação com o acordo do Diretor de Turma/tutor/professor titular.
 - e) Consulta médica ou tratamento ambulatorio que não possam ser realizados fora do período das atividades letivas, comprovados por declaração de presença nos referidos atos.
 - f) Participação em provas desportivas, eventos culturais ou atividades associativas, nos termos da lei, comprovada por declaração da entidade responsável.
 - g) Cumprimento de obrigações legais.
 - h) Outro facto impeditivo da presença no Colégio, ou em qualquer atividade escolar, desde que seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma/ professor titular.

São consideradas faltas não justificáveis e, portanto, injustificadas as:

- a) Faltas dadas para gozo de férias durante o período letivo.
- b) Faltas de atraso e de material por motivo recorrente.

As faltas referidas nos pontos anteriores são equiparadas a faltas de presença.



Artigo 55.º Procedimentos Relativos às Faltas

- 1 Sempre que um aluno faltar, os pais/encarregado de educação deverão informar o Diretor de Turma/tutor/professor titular acerca dos motivos que originaram essa falta.
- 2 O pedido de justificação da falta deve ser entregue ao Diretor de Turma/tutor/professor titular até ao 3.º dia útil subsequente à data da mesma. Deve ser apresentado por escrito na Caderneta do Aluno, no local destinado a esse efeito, ou por email. Sempre que necessário, deve ser acompanhado do respetivo comprovativo.
- 3 O Diretor de Turma/tutor/professor titular registará na Caderneta do Aluno a resposta ao pedido de justificação, ou comunicará por correio eletrónico a sua decisão devendo esta ser conferida pelos pais/encarregado de educação.
- 4 Em caso de ausência de pedido de justificação, o Diretor de Turma/ tutor/professor titular contactará os pais/encarregado de educação até ao 3.º dia útil subsequente à data da falta. Dependendo da explicação fornecida, reservar-se-á o direito de aceitar ou não, nessa data, o referido pedido.
- 5 As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, dez dias no 1.º Ciclo do Ensino Básico e o dobro do número de tempos letivos semanais em cada disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
- 6 Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas permitidas, os pais/encarregado de educação serão informados do facto pelo Diretor de Turma/tutor/professor titular e alertados para as consequências do excesso de faltas. Tentar-se-á encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de frequência.
- 7 Para os alunos que frequentam o 1.º, 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no ponto 5 deste Artigo, é regulamentado pela lei em vigor.



- 8 As medidas de recuperação, a sua realização e avaliação, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
- 9 Essas medidas serão sujeitas à aprovação do Conselho de Docentes/Conselho de Turma e do Diretor Pedagógico.
- 10 Para os alunos do Programa Clonlara, aplicam-se aos Youngers os procedimentos relativos ao 1º Ciclo e aos Middles e Olders, os procedimentos estabelecidos para o 2º e o 3º Ciclos.

Subsecção III - Procedimento Disciplinar

Artigo 56.º Qualificação da infração

De acordo com a lei vigente, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente Regulamento em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 57.º Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Finalidades:

Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas. Estas medidas são sempre consequência da marcação de uma falta disciplinar.



3. Medidas corretivas

São medidas corretivas:

- a) A advertência; consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem;
- b) A ordem de saída da sala de aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, por um período de tempo e com uma tarefa a definir pelo professor;
- c) A realização de quaisquer tarefas que se considerem adequadas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) Compete ao Diretor Pedagógico do Colégio definir as tarefas acima referidas, o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e determinar as competências e procedimentos a observar.
- f) A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais/encarregado de educação, em tempo oportuno.

4. Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor Pedagógico do Colégio.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão do Colégio até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola.
- e) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula,



ou do Diretor de Turma/professor titular, nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno.

- f) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Pedagógico, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- g) Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais/ encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada.
- h) Compete ao Diretor Pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio, entre 4 e 12 dias úteis.
- i) Cabe ao Colégio determinar os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno durante o período de suspensão, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação.
- j) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos do Colégio, ou do normal relacionamento com algum, ou alguns, dos membros da Comunidade Educativa.

5. Entre outros, são considerados factos impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem:

- a) Faltas graves como: furto, imoralidade, difamação do nome do Colégio e/ ou de qualquer um dos seus membros;
- b) Comportamentos que sistematicamente impeçam o normal funcionamento das atividades letivas;
- c) Comportamentos que ponham em causa a segurança ou a saúde de outros membros da comunidade escolar.

6. Intervenção dos Pais/Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais/encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua



capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 58.º Transferência coerciva de um aluno

O Diretor Pedagógico, desde que esgotados todos os esforços no sentido de uma integração adequada do aluno poderá aconselhar a sua transferência para outro Estabelecimento de Ensino, ou recusar a sua inscrição no ano letivo seguinte, conforme os casos.

A tomada de decisão da recusa de inscrição do aluno no ano letivo seguinte deverá ocorrer em Conselho de Docentes/Conselho de Turma, até meio do 2.º semestre. Esta informação deve ser transmitida e aprovada pelo Diretor Pedagógico, que se encarregará de a comunicar aos pais/encarregado de educação, em carta registada com aviso de receção, indicando os fundamentos que levaram à tomada da decisão.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Os direitos e deveres dos pais/encarregado de educação estão consignados na legislação geral sobre a matéria (Decreto Lei n.º 51/2012)

Artigo 59.º - Direitos dos Encarregados de Educação

1. Os pais/encarregados de educação têm o direito a ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito, bem como a ter conhecimento dos Critérios de Avaliação das diferentes disciplinas, no início do ano letivo.
2. Os pais/encarregados de educação têm o direito de ser informados do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação; se o desejarem, poderão solicitar uma reunião com o tutor do seu filho/educando, professor do 1.º Ciclo ou educador.
 - a) O atendimento aos pais/encarregados de educação deverá ser feito de forma personalizada, numa sala que proporcione um carácter sigiloso à conversa.
 - b) No final do ano letivo, quaisquer informações sobre avaliação só poderão ser fornecidas pelo tutor, professor do 1.º Ciclo ou do educador até aos quinze dias anteriores ao terminus das aulas.



3. Os pais/encarregados de educação podem recorrer da avaliação dos seus filhos, de acordo com a legislação em vigor.
4. Os pais/encarregados de educação têm o direito de ter acesso a informações exclusivamente relacionadas com o percurso educativo do seu educando, constantes do seu Processo Individual.
5. Os pais/encarregados de educação têm o direito de ser atendidos pelo diretor pedagógico sempre que: a temática em apreço ultrapasse a competência do diretor de turma, do professor do 1.º Ciclo ou do educador ou, por motivo inadiável, na ausência destes.
 - a) O diretor pedagógico recebe os pais/encarregados de educação, mediante marcação prévia, nos horários estabelecidos.
6. O contacto com os pais/encarregados de educação deve sempre ser registado por escrito e assinado.

Artigo 60.º - Deveres dos Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação devem contribuir, por todas as formas, para a educação integral do seu educando.

São deveres dos pais/encarregados de educação:

1. acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente assinando as informações, os documentos de avaliação, os registos efetuados na Agenda do Aluno. Deverão ainda e certificar-se de que o aluno é portador de todo o material necessário às atividades letivas e colaborar com o educador/ professor do 1.º Ciclo/ diretor de turma/ tutor sempre que solicitado.
2. Comparecer no Colégio, sempre que lhes seja solicitado.
3. Contactar o educador/ professor/ diretor de turma/ tutor, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações pertinentes sobre o seu educando, de acordo com as normas definidas para o efeito.
4. Pagar atempadamente os valores devidos ao Colégio, de acordo com o ponto 9 do Art. 64.º deste Regulamento.



Artigo 61.º - Associação de Pais

1. É constituída por Pais dos alunos do Colégio.
2. Tem como objetivo colaborar com o Colégio na criação das melhores condições para a educação e ensino dos seus filhos.
3. Funções:
 - a) Colaborar, no âmbito do Colégio, na resolução dos problemas educacionais.
 - b) Colaborar, com o Colégio, na defesa dos valores e dos princípios orientadores propostos pelo Projeto Educativo.
 - c) Colaborar com outras Associações de Pais, congregando esforços na defesa de ideais comuns.

CAPÍTULO VII Disposições Gerais

Artigo 62.º - Calendário Escolar

1. Relativamente ao calendário escolar, o Colégio segue o regime de semestres previsto no D. L. 55/2018 podendo, em cada ano, definir tempos de paragem de atividades letivas e/ou de prolongamento das atividades sem diminuir o número de dias de atividades letivas definidas pelo Ministério da Educação para o mesmo ano.
2. O calendário escolar definido para o Colégio deve ser afixado em local público ou no site para conhecimento da Comunidade Escolar.
3. No calendário devem constar:
 - a) início e fim de cada ano letivo;
 - b) início e fim de cada interrupção letiva.

Artigo 63.º - Candidaturas de novos alunos

1. As candidaturas de novos alunos à frequência do Colégio fazem-se através do preenchimento de uma pré-inscrição que pode ser realizada
 - a) *online* no site do Colégio
 - b) por escrito, na secretaria.



2. As candidaturas pressupõem uma entrevista aos pais ou encarregados de educação, competindo à Direção Pedagógica a decisão final da aceitação/ ou não aceitação da inscrição do aluno.
3. A Direção Pedagógica reserva-se o direito de estabelecer critérios para a admissão de alunos.
4. As candidaturas aceites só serão consideradas efetivas após pagamento da respetiva inscrição e preenchimento dos documentos de matrícula.
5. O ato de matrícula/inscrição no Colégio implica a aceitação e cumprimento total deste Regulamento.

Artigo 64.º - Tabela de preços

1. O valor das mensalidades resulta do quociente entre os encargos anuais e o nº de meses que cada ciclo frequenta o Colégio pelo que, não dá direito a reduções em meses com menor número de dias de aulas.
2. O valor da alimentação foi calculado pelo produto do nº médio de refeições anuais, vezes o valor de cada refeição, a dividir por 10 meses (setembro a junho), resultando num valor constante durante 10 meses não havendo lugar a qualquer redução.
3. Nos meses de julho e agosto, o serviço de refeitório será faturado à parte aos alunos que frequentarem o Colégio e nele queiram almoçar.
4. Os alunos, que trazem almoço de casa e que utilizam o refeitório e os serviços de apoio, estarão sujeitos a um pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor.
5. O Colégio estabelecerá, até final de fevereiro de cada ano, a propina anual para o ano letivo seguinte.
6. O colégio tornará público, no seu site, a tabela de preços completa dos serviços obrigatórios e facultativos praticados. Consta dessa tabela o valor da prestação mensal devida para pagamento da propina anual referida no ponto 1 deste artigo.
7. A frequência do ano letivo implica o pagamento da matrícula/inscrição e da propina anual. O pagamento da propina anual é feito em 12 (doze) prestações de igual valor no Jardim de Infância e Primeiro Ciclo. No 2.º ciclo, o pagamento da propina anual é feito em 11 (onze) prestações de igual valor. No 3.º ciclo e no programa Clonlara, o pagamento da propina anual é feito em 10 (dez) prestações de igual valor, de setembro a junho.



8. O Colégio não devolve quantias já pagas, a não ser que tenha havido erro do próprio Colégio. Em caso de anulação ou desistência de matrícula/inscrição, não será restituída qualquer importância já paga. A saída de um aluno, seja qual for o motivo, não confere o direito ao reembolso de qualquer pagamento já efetuado e não dispensa o pagamento dos valores em atraso.
9. Todos os pagamentos a efetuar terão de dar entrada na Secretaria, em cheque, numerário, multibanco ou transferência bancária até dia 8 (oito) do mês a que respeitam.
10. No caso do valor faturado não estar disponibilizado no período acima referido, aquele valor poderá ainda ser pago até ao final do mês a que disser respeito, acrescido de uma multa no valor de 10%
11. Não sendo os pagamentos supra referidos pagos, nos moldes constantes dos parágrafos anteriores, poderá o Colégio exigir a suspensão de frequência do aluno. Nessa situação, o pagamento das mensalidades em dívida será acrescido de uma multa no valor de 10% do normalmente devido, bem como do montante dos honorários de advogado que haja de suportar para a eventual cobrança judicial da dívida.
12. A comunicação das avaliações finais do semestre só será feita aos encarregados de educação que tenham os pagamentos regularizados com o Colégio.
13. Quando vários irmãos frequentarem o Colégio em simultâneo, aplicar-se-ão descontos a partir do 2.º (segundo) irmão, no valor de 10%, do 3.º (terceiro) irmão, no valor de 15% e a partir do 4.º (quarto) irmão no valor de 20% da propina.
14. Conforme previsto na lei, o Colégio assegura a cobertura financeira da assistência médica prestada aos alunos sinistrados através da contratação de um seguro escolar. Essa cobertura financeira tem como limite máximo o valor previsto na legislação em vigor. Todos os encargos que estejam para além desse valor serão integralmente suportados pelos pais/encarregados de educação. Caber-lhes-á solicitar ao Colégio o valor previsto na lei e o valor entretanto despendido com os cuidados médicos prestados.
15. Os alunos, que permaneçam no Colégio para além do horário de encerramento previsto, estão sujeitos a um pagamento do prolongamento do horário segundo o preçário em vigor.

Artigo 65.º - Horário de Funcionamento



1. O Colégio funciona de segunda a sexta-feira das 7:45h às 18:45h.
2. As atividades letivas/ educativas realizam-se de acordo com horário a determinar no início de cada ano letivo.
3. À quarta-feira não há atividades letivas no período da tarde para os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, nem para os alunos das classes Middles e Olders do programa Clonlara, e à sexta-feira o mesmo se aplica a todos, exceto Jardim de Infância, 1.º e 2.º Ciclo.

Artigo 66.º - Atividades Extracurriculares

1. Para além das atividades letivas, o Colégio proporciona atividades extracurriculares com o objetivo de potenciar a aquisição de valores e competências no âmbito do desporto, das artes, da espiritualidade cristã entre outros.
2. Qualquer atividade cultural/recreativa de natureza extracurricular depende da autorização da Direção.
3. Ao realizar a inscrição do educando numa atividade extracurricular, o encarregado de educação assume o pagamento e a frequência da mesma até ao final do semestre a que se refere.

Artigo 67.º - Interdições

Não são permitidos no Colégio de São José:

1. Objetos que atentem contra a dignidade da pessoa humana ou não respeitem as normas da moral, ou que sejam passíveis de causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
2. Objetos que perturbem o normal funcionamento das atividades escolares.
3. O uso, dentro da sala de aula, de dispositivos móveis ou de quaisquer outros meios de comunicação com o exterior.
4. A gravação e/ou captação de imagens sem autorização prévia da Direção.
5. O consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas.
6. A circulação de pessoas estranhas à instituição.



Artigo 68.º - Dispositivos eletrónicos

Enquanto comunidade, concordamos que a utilização de dispositivos eletrónicos (telemóveis, tablets, laptops, etc.) na escola em momentos de socialização é promotora de isolamento. Nessa medida:

1. Os telemóveis devem permanecer desligados e guardados durante todo o dia, a menos que, e somente para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, sejam necessários para fins educativos, conforme indicado por um professor.
2. O pessoal da escola confiscará o equipamento eletrónico que não estiver a ser utilizado para fins educativos.
3. Os dispositivos confiscados antes das 17:00 são devolvidos ao aluno no final da última aula do dia.
4. Os dispositivos confiscados após as 17:00 são devolvidos ao aluno no dia seguinte.
5. Após três infrações, o aluno fica proibido de trazer o tlm para a escola durante 1 mês
6. É expressamente proibida a gravação vídeo ou áudio no recinto da escola, bem como em atividades escolares realizadas no exterior, exceto se autorizado por um professor
7. Qualquer gravação autorizada de acordo com o ponto anterior não pode ser partilhada.
8. É proibida a criação de conteúdos online de eventos do CSJ/Clonlara.
9. Está interdita aos alunos a utilização dos nomes ou logotipos do CSJ/Clonlara, bem como quaisquer fotografias da comunidade escolar sem a autorização do Diretor.
10. Não são permitidas colunas externas para dispositivos eletrónicos.
11. O Colégio não se responsabiliza pela perda, roubo ou danos de quaisquer equipamentos eletrónicos dos alunos.

Artigo 69.º - Uniformes

1. O uso do uniforme é obrigatório de acordo com o catálogo que entrou em vigor em setembro de 2021:
 - a) dentro do espaço do Colégio.



- b) Em atividades escolares que decorram fora da escola.
 - c) Sempre que os alunos participem em eventos externos em representação do Colégio.
2. O ponto anterior aplica-se para os alunos:
- a) do Jardim de Infância.
 - b) do 1.º ao 9.º ano do currículo Português.
 - c) do Grade 1 ao Grade 8 do programa Clonlara.
3. O não cumprimento do ponto anterior implica o pagamento de uma multa:
- a) de 10 euros na primeira ocorrência.
 - b) de 20 euros na segunda ocorrência.
 - c) de 50 euros na terceira ocorrência. Nesta situação, o aluno fica impedido de frequentar as aulas e o Encarregado de Educação é convocado pelo Diretor.
4. O uniforme tem de estar limpo, em bom estado de conservação e etiquetado com o nome do aluno.
5. Os alunos do programa Clonlara dos Grades 9 a 12 não são obrigados ao uso do uniforme.
6. Os alunos, à exceção do Jardim de Infância, estão dispensados do uso do uniforme nos dias assinalados no plano de atividades como “Casual Friday”, exceto nas situações indicadas no ponto 1, alíneas c) e d).
7. Embora o uniforme não seja obrigatório nas situações indicadas nos pontos 5 e 6, os alunos são obrigados a usar vestuário limpo, em bom estado de conservação, modesto e apropriado.
8. Nenhuma lista de artigos interditos pode ser exaustiva. Seguem-se alguns exemplos de peças de vestuário e calçado que não são permitidos:
- a) O vestuário não pode conter quaisquer símbolos ou publicidade a álcool, tabaco ou drogas e não pode ter gráficos ou slogans que sejam sexualmente explícitos ou ofensivos.
 - b) Não são permitidas peças acima da cintura, roupa transparente, calções ou saias excessivamente curtos. Os tops devem sobrepor-se claramente às calças, calções ou saias.
 - c) A roupa não pode estar escrita ou manchada.
 - d) Os chinelos de dedo e outros tipos de sandálias de praia não são apropriados.



- e) Jóias ou piercings em excesso não são apropriados. Todos os piercings e jóias devem ser removidos nas aulas de Educação Física por razões de segurança.
 - f) Para certos eventos especiais, poderá ser solicitado aos alunos o uso de roupa mais formal.
 - g) Nenhum artigo de vestuário pode representar ou promover afiliação com organizações associadas a comportamentos violentos ou criminosos.
9. Em caso de dúvida sobre a adequação do vestuário, a decisão final cabe ao Diretor.

Artigo 70.º - Responsabilidades e seus limites

1. A Direção do Colégio não poderá ser responsabilizada por quaisquer situações problemáticas que se verifiquem fora do seu recinto, mas reserva-se o direito de chamar a atenção dos alunos e respetivos pais/encarregados de educação sempre que delas tenha conhecimento.
2. Compete ao responsável pela portaria controlar o acesso às instalações escolares.
3. O Colégio não se responsabiliza por qualquer objeto que não tenha sido confiado à sua guarda.

CAPÍTULO VIII Normas para Aulas Específicas e Outras Atividades

Artigo 71.º Funcionamento das Aulas de Educação Física

1. Os alunos só poderão entrar no ginásio quando o professor estiver no mesmo.
2. Os alunos deverão estar equipados para o início das aulas 5 minutos após a hora de início das mesmas.
3. Os alunos só podem permanecer no ginásio com autorização do professor de Educação Física.
4. O material só deve ser utilizado na presença do professor na modalidade a que se destina.
5. Os alunos dispensados da prática física da aula devem apresentar atestado médico ao Diretor de Turma e fotocópia do mesmo ao professor da disciplina. A avaliação destes alunos será feita tendo em conta a assiduidade, o seu desempenho como



árbitro e o conhecimento dos conteúdos teóricos relativos às áreas contidas no programa.

Artigo 72.º Funcionamento da sala de Informática

1. A Sala de Informática do Colégio de São José tem como objetivo apoiar o ensino desenvolvido nas salas de aula potenciando a aprendizagem autónoma dos alunos.
2. O seu funcionamento rege-se pelas normas afixadas no local.

Artigo 73.º Funcionamento do Laboratório

1. O laboratório de Ciências da Natureza/Físico-Química será utilizado sempre com a presença de professores da respetiva disciplina.
2. O material deve ficar limpo e arrumado.

Artigo 74.º Visitas de Estudo e Expedições

1. As visitas de estudo e expedições são consideradas atividades letivas e como tal de carácter obrigatório.
2. As visitas de estudo e expedições carecem de autorização do Diretor e da autorização escrita dos pais/encarregados de educação.

CAPÍTULO IX Disposições Finais

Artigo 75.º Omissões

1. Qualquer situação omitida no presente Regulamento deverá ser resolvida pelos órgãos de administração e direção do Colégio, na sequência de cuidada análise do caso, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 76.º Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 de setembro de 2023.

Artigo 77.º Revisão

1. A alteração do Regulamento Interno é da competência da Direção e ocorrerá sempre que se considerar necessário.



INTERNATIONAL SCHOOL
SINCE 1922

REGULAMENTO INTERNO
