



**COLÉGIO  
DE GAIA**

*Só com a luz do saber  
se alcança a vitória.*

---

## **REGULAMENTO INTERNO DO COLÉGIO DE GAIA**

---

Este documento tem como objetivo regular o funcionamento do Colégio de Gaia,  
bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

---

Vila Nova de Gaia, fevereiro de 2020

Qualquer revisão ou integração de novos anexos ao presente documento não carece de aprovação formal do regulamento interno. Contudo, qualquer revisão ou integração de novos anexos constarão no histórico de versões.

Histórico de versões

Versão	Data	Motivo
RI.01/02	setembro de 2017	Atualização de artigos.
RI.01/03	outubro de 2017	Atualização de artigos.
RI.01/04	julho de 2018	Atualização de artigos.
RI.01/05	setembro de 2018	Atualização de artigos.
RI.01/06	fevereiro de 2020	Reestruturação do regulamento interno em consonância com a nova legislação: Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e Portaria n.º 272/2019, de 27 de agosto.

## Lista de abreviaturas e siglas

Ao longo deste regulamento adotou-se como norma de notação a escrita em itálico de expressões e palavras em inglês, algumas das quais não foram traduzidas por serem as utilizadas em linguagem corrente. Utilizam-se, igualmente, siglas que se descrevem na lista seguinte juntamente com o seu significado.

AEC	Atividades de enriquecimento curricular
AEEP	Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo
CAF	Classificação anual de frequência
CF	Classificação de frequência
CFD	Classificação final da disciplina
CIF	Classificação interna final
CP	Classificação da prova final
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI	Centro de Recursos para a Inclusão
DAC	Domínios de autonomia curricular
DGEstE	Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
FCT	Formação em contexto de trabalho
GAPO	Gabinete de Acompanhamento Pedagógico e Orientação
GIVA	Gabinete de Inserção na Vida Ativa
NAP	Núcleo de Animação Pastoral
NGQ	Núcleo de Gestão da Qualidade
PAA	Plano anual de atividades
PE	Projeto educativo
PEA	Prova extraordinária de avaliação
PL2	Português Língua Segunda
PLNM	Português Língua Não Materna
RFCPP	Regulamento de funcionamento dos cursos com planos próprios
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RI	Regulamento interno
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação



## Índice

PREÂMBULO .....	9
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	11
Artigo 1.º – Objeto .....	11
Artigo 2.º – Âmbito.....	11
Artigo 3.º – Instrumentos orientadores da autonomia, administração e gestão.....	11
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	11
Artigo 4.º – Entidade titular .....	11
Artigo 5.º – Diretor e diretor pedagógico .....	12
Artigo 6.º – Direção.....	13
Artigo 7.º – Órgãos de administração e gestão .....	13
Artigo 8.º – Estruturas, serviços e unidades especializadas .....	13
Artigo 9.º – Funções, responsabilidades e competências .....	14
Artigo 10.º – Conselho consultivo.....	15
Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	16
Artigo 11.º – Conselho pedagógico .....	16
Artigo 12.º – Departamentos curriculares.....	18
Artigo 13.º – Conselho de coordenadores de departamento curricular .....	19
Artigo 14.º – Conselho de departamento curricular .....	19
Artigo 15.º – Grupo disciplinar .....	20
Artigo 16.º – Conselho de grupo disciplinar.....	21
Artigo 17.º – Conselho de diretores de curso .....	21
Artigo 18.º – Conselho de curso .....	21
Artigo 19.º – Conselho de diretores de turma.....	21
Artigo 20.º – Conselho de turma.....	22
Artigo 21.º – Conselho de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.....	23
Secção II – Unidades de apoio especializado para a educação.....	25
Artigo 22.º – Serviço de Psicologia e Orientação .....	25
Artigo 23.º – Mediação educativa .....	26
Artigo 24.º – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	27
Artigo 25.º – Gabinete de Acompanhamento Pedagógico e Orientação.....	28
Artigo 26.º – Gabinete de Inserção na Vida Ativa.....	29
Artigo 27.º – Núcleo de Animação Pastoral.....	30
Artigo 28.º – Núcleo de Gestão da Qualidade .....	30
Artigo 29.º – Equipa de projetos e recursos de apoio.....	31
Secção III – Estruturas e serviços administrativos e de apoio.....	32
Artigo 30.º – Serviços administrativo e financeiro.....	32
Artigo 31.º – Serviços de secretaria .....	32
Artigo 32.º – Serviço de assistentes educativos .....	33
Artigo 33.º – Centro de infraestruturas informáticas .....	33
Artigo 34.º – Biblioteca escolar .....	34
Artigo 35.º – Centro de cópias e papelaria .....	36
Artigo 36.º – Serviço de nutrição e alimentação.....	36
Artigo 37.º – Serviço de bar.....	37

Artigo 38.º – Serviço de refeições .....	37
Artigo 39.º – Instalações desportivas .....	38
Artigo 40.º – Serviço de transporte escolar .....	38
<b>CAPÍTULO III – Comunidade educativa .....</b>	<b>38</b>
<b>Secção I – Alunos .....</b>	<b>39</b>
Artigo 41.º – Definição .....	39
Artigo 42.º – Responsabilidades do aluno .....	39
Artigo 43.º – Direitos do aluno .....	39
Artigo 44.º – Deveres do aluno .....	40
Artigo 45.º – Utilização de imagem, áudio e vídeo .....	42
Artigo 46.º – Competências do delegado e do subdelegado de turma .....	42
Artigo 47.º – Participação dos alunos .....	43
<b>Subsecção I – Regime de assiduidade (ensino básico) .....</b>	<b>43</b>
Artigo 48.º – Assiduidade e frequência .....	43
Artigo 49.º – Faltas e sua natureza .....	44
Artigo 50.º – Dispensa da atividade física .....	44
Artigo 51.º – Justificação de faltas .....	45
Artigo 52.º – Faltas injustificadas .....	45
Artigo 53.º – Excesso de faltas .....	46
Artigo 54.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	46
Artigo 55.º – Medidas de recuperação e de integração .....	46
Artigo 56.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	48
<b>Subsecção II – Regime de assiduidade (ensino secundário) .....</b>	<b>48</b>
<b>Subsecção III – Disciplina (ensino básico) .....</b>	<b>48</b>
Artigo 57.º – Qualificação da infração .....	48
Artigo 58.º – Participação de ocorrência .....	48
Artigo 59.º – Finalidades das medidas disciplinares .....	49
Artigo 60.º – Determinação da medida disciplinar .....	49
Artigo 61.º – Medidas corretivas .....	49
Artigo 62.º – Atividades de integração no Colégio de Gaia ou na comunidade .....	50
Artigo 63.º – Medidas sancionatórias .....	50
Artigo 64.º – Suspensão preventiva do aluno .....	51
Artigo 65.º – Cumulação de medidas disciplinares .....	52
Artigo 66.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	52
<b>Subsecção IV – Disciplina (ensino secundário) .....</b>	<b>52</b>
<b>Secção II – Pais/Encarregados de educação .....</b>	<b>52</b>
Artigo 67.º – Enquadramento .....	52
Artigo 68.º – Participação dos pais e encarregados de educação .....	52
<b>Secção III – Pessoal docente .....</b>	<b>54</b>
Artigo 69.º – Direitos .....	54
Artigo 70.º – Deveres .....	55
Artigo 71.º – Substituição, permuta de aulas, acerto de cronograma e reposição de aulas .....	57
Artigo 72.º – Reuniões de docentes .....	58
<b>Secção IV – Pessoal não docente .....</b>	<b>58</b>
Artigo 73.º – Psicólogos, técnicos, técnicos superiores e especialistas .....	59
Artigo 74.º – Assistentes educativos .....	59

Secção V – Entidades parceiras .....	60
Artigo 75.º – Relações com entidades parceiras .....	60
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....	61
Secção I – Processo de avaliação .....	61
Artigo 76.º – Objeto da avaliação .....	61
Artigo 77.º – Intervenientes e competências no processo de avaliação .....	61
Artigo 78.º – Critérios de avaliação .....	63
Artigo 79.º – Registo, tratamento e análise da informação .....	63
Artigo 80.º – Avaliação interna .....	64
Artigo 81.º – Avaliação externa .....	64
Artigo 82.º – Avaliação formativa .....	64
Artigo 83.º – Avaliação diagnóstica .....	65
Artigo 84.º – Avaliação sumativa (ensino básico) .....	65
Artigo 85.º – Avaliação sumativa (ensino secundário) .....	65
Artigo 86.º – Procedimentos e expressão da avaliação sumativa .....	65
Artigo 87.º – Efeitos da avaliação sumativa (ensino básico) .....	67
Artigo 88.º – Efeitos da avaliação sumativa (ensino secundário) .....	67
Artigo 89.º – Condições de transição e de aprovação (ensino básico) .....	67
Artigo 90.º – Condições de transição e de aprovação (ensino secundário) .....	68
Artigo 91.º – Casos especiais de progressão (ensino básico) .....	68
Artigo 92.º – Situações especiais de classificação (ensino básico) .....	68
Artigo 93.º – Situações especiais de classificação (ensino secundário) .....	70
Secção II – Conselhos de turma de avaliação (ensino básico) .....	70
Artigo 94.º – Constituição e funcionamento do conselho de turma .....	70
Artigo 95.º – Registo de menções e classificações .....	71
Artigo 96.º – Revisão das deliberações do conselho de turma .....	71
Secção III – Conselhos de turma de avaliação (ensino secundário) .....	72
CAPÍTULO V – RECONHECIMENTO DO MÉRITO .....	72
Artigo 97.º – Distinção e mérito .....	72
CAPÍTULO VI – REGIME DE MATRÍCULA .....	73
Artigo 98.º – Normas administrativas .....	73
Artigo 99.º – Idade limite de admissão .....	73
Artigo 100.º – Pré-inscrições/candidaturas .....	73
Artigo 101.º – Admissão de novos alunos aos cursos do ensino secundário .....	73
Artigo 102.º – Inscrição/matrícula .....	73
Artigo 103.º – Transferências .....	75
Artigo 104.º – Preçário e emolumentos .....	75
Artigo 105.º – Apoio financeiro .....	75
CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	76
Secção I – Normas gerais de funcionamento .....	76
Artigo 106.º – Espaço escolar .....	76
Artigo 107.º – Captação de imagem, áudio e vídeo .....	76
Artigo 108.º – Calendário escolar .....	77
Artigo 109.º – Horário de funcionamento e prolongamento .....	77
Artigo 110.º – Inventários .....	77
Artigo 111.º – Material didático .....	78

Artigo 112.º – Requisição de novos materiais .....	78
Artigo 113.º – Perdidos e achados .....	79
Secção II – Apoio ao estudo, sala de estudo e sala de espera .....	79
Artigo 114.º – Princípios .....	79
Artigo 115.º – Apoio curricular .....	80
Artigo 116.º – Sala de estudo .....	80
Artigo 117.º – Sala de espera .....	81
Secção III – Visitas de estudo e outras atividades curriculares .....	81
Artigo 118.º – Âmbito .....	81
Artigo 119.º – Definições .....	82
Artigo 120.º – Aplicação .....	82
Artigo 121.º – Visitas de estudo e outras atividades .....	83
Artigo 122.º – Geminação .....	84
Artigo 123.º – Intercâmbio escolar .....	84
Artigo 124.º – Representação do Colégio .....	84
Artigo 125.º – Programas europeus e internacionais .....	84
Artigo 126.º – Passeios escolares .....	85
Artigo 127.º – Registo no Portal das Comunidades .....	85
Secção IV – Organização e funcionamento dos espaços .....	85
Artigo 128.º – Acesso e circulação no recinto escolar .....	85
Artigo 129.º – Sala multiusos .....	86
Artigo 130.º – Espaços laboratoriais .....	87
Artigo 131.º – Parque de estacionamento .....	87
Artigo 132.º – Capela .....	87
Artigo 133.º – Seguro escolar .....	87
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DO REGULAMENTO INTERNO .....	88
Artigo 134.º – Disposições comuns .....	88
Artigo 135.º – Revisão e aplicação .....	88
Artigo 136.º – Divulgação e aceitação .....	88
Anexo I – Organograma .....	89
Anexo II – Regulamento de funcionamento das instalações desportivas .....	91
Artigo 1.º – Princípios .....	91
Artigo 2.º – Regras de utilização das instalações em atividades letivas .....	91
Artigo 3.º – Regras de cedência das instalações à comunidade .....	92
Artigo 4.º – Piscina .....	93
Anexo III – Regulamento de funcionamento dos espaços laboratoriais .....	95
Secção I – Laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais .....	95
Secção II – Laboratórios de Informática e Multimédia .....	100
Secção III – Laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação .....	102
Secção IV – Laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico .....	104
Anexo IV – Regulamento de funcionamento do parque de estacionamento .....	109



## PREÂMBULO

O regulamento interno do Colégio de Gaia é um instrumento de afirmação da sua autonomia, tendo em linha de conta a comunidade em que ele se insere.

Em consonância com o projeto educativo, o presente documento define o regime de funcionamento do Colégio de Gaia, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente regulamento tem assim em consideração a diversidade da sua população escolar, que se reparte por diferentes ciclos de ensino (educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário), procurando assegurar as condições pedagógicas, administrativas e pastorais necessárias ao cumprimento da nossa missão educativa.

Faz parte integrante deste documento o regulamento de funcionamento dos cursos com planos próprios.

É nosso desejo que o presente regulamento seja um instrumento útil para a vida quotidiana da instituição, sob o lema: «Com a luz do saber se alcança a vitória».



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º – Objeto**

O presente regulamento interno (RI) define as normas que regulam o funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do Colégio de Gaia, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações e perspetivas do seu projeto educativo (PE).

### **Artigo 2.º – Âmbito**

1 – As normas definidas no presente regulamento aplicam-se a toda a comunidade educativa e implicam todos os seus membros no exercício das suas funções.

2 – Os utilizadores das instalações e espaços escolares do Colégio de Gaia encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

### **Artigo 3.º – Instrumentos orientadores da autonomia, administração e gestão**

1 – No âmbito da autonomia e paralelismo pedagógico, é reconhecido ao Colégio de Gaia o direito de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, através dos seguintes instrumentos:

- a) «Projeto educativo», documento que define a orientação educativa do Colégio, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais a instituição se propõe cumprir a sua função educativa e pedagógica.
- b) «Regulamento interno», documento que define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, tendo em conta outros regulamentos de âmbito mais estrito.
- c) «Plano anual de atividades», documento de planeamento que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, além dos destinatários, dos dinamizadores, a realização temporal e o que procede à identificação dos recursos envolvidos.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Artigo 4.º – Entidade titular**

1 – O Colégio de Gaia funciona sob a tutela institucional do Seminário Menor do Sagrado Coração de Jesus, da Diocese do Porto, entidade titular, a quem compete:

- a) definir os seus objetivos, em ordem à elaboração do seu PE;
- b) definir, com clareza, a sua estrutura orgânica, a forma de governo, de gestão e de organização que adota e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento;
- c) definir o seu projeto científico, cultural, pedagógico e pastoral;
- d) nomear o diretor e o diretor pedagógico.

### Artigo 5.º – Diretor e diretor pedagógico

1 – O diretor e diretor pedagógico é nomeado pela entidade titular e é apoiado, na área pedagógica, pelos adjuntos do diretor para a área pedagógica.

2 – O diretor e diretor pedagógico é o primeiro garante de todo o funcionamento do Colégio por forma, a que, pedagógica, administrativa e pastoralmente, o Colégio prossiga os objetivos delineados pelo seu PE.

3 – O diretor e diretor pedagógico exerce a sua função em estreita coordenação com os adjuntos do diretor para a área pedagógica, o diretor financeiro e o diretor de recursos humanos.

4 – Nas suas faltas e impedimentos, o diretor e diretor pedagógico designa a pessoa que o substituirá.

5 – O diretor pode, no âmbito das suas competências, delegar algumas das suas funções, ou outras que julgue adequadas e necessárias, para além das previstas neste regulamento.

6 – Ao diretor e diretor pedagógico compete, designadamente:

- a) Representar o Colégio, nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais, civis, religiosas, bem como na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) ou então, se assim e quando o entender, delegar noutrem, para tal.
- b) Garantir as relações institucionais com o Ministério de Educação.
- c) Manter relações de cooperação com as demais escolas, com vista a salvaguardar interesses comuns.
- d) Representar, assegurar e promover a identidade do Colégio Diocesano, como Escola Católica e escola de qualidade.
- e) Promover e coordenar a elaboração e alteração do PE, do RI e de outros regulamentos, e propô-los, para apreciação, ao conselho pedagógico, velando pela sua aplicação na comunidade educativa.
- f) Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do Colégio e zelar pela qualidade do ambiente educativo.
- g) Promover, coordenar e responsabilizar-se pela renovação e qualidade científica, pedagógica e didática do ensino ministrado no Colégio, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, que garantam o sucesso escolar dos alunos.
- h) Assinar as certidões e os documentos académicos do Colégio, que forem da sua estrita competência.
- i) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento e dos resultados do Colégio.
- j) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento.
- k) Convocar e presidir às reuniões dos órgãos do Colégio previstas neste regulamento e a qualquer outra reunião na instituição, podendo, para tal, fazer-se acompanhar ou substituir, por delegação, nos adjuntos do diretor para a área pedagógica.
- l) Elaborar critérios de avaliação do pessoal docente e não docente do Colégio e avaliar o seu desempenho, com a colaboração das pessoas e estruturas que entender necessárias.
- m) Velar para que a formação dos alunos, do pessoal docente e não docente, seja contínua e integral, abrangendo a formação humana e cristã, teórica e científica, técnica e profissional.
- n) Prover à contratação de pessoal docente, não docentes e voluntários, assinando os respetivos contratos de trabalho.
- o) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos do Colégio.
- p) Proceder, em cada ano letivo, à avaliação dos docentes.
- q) Atribuir competências e cargos de carácter pedagógico aos membros do corpo docente.
- r) Distribuir o serviço docente e não docente e nomear para os diversos cargos.
- s) Supervisionar a constituição de turmas e a elaboração dos horários.
- t) Aprovar a aquisição de equipamentos e bens, essenciais e adequados ao funcionamento do Colégio.
- u) Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do Colégio apresentado pelo diretor financeiro, até ao dia 30 de novembro de cada ano.

- v) Apreciar e assinar o Relatório de Contas anual até ao dia 31 de março do ano seguinte a que respeita.
- w) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome do Colégio.
- x) Gerir o controlo de assiduidade de todos os colaboradores e definir as regras aplicáveis.
- y) Assinar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento de pessoal docente e não docente.
- z) Aplicar as normas em vigor, referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.
- aa) Supervisionar a cobrança de pagamentos.
- bb) Movimentar as contas bancárias.
- cc) Supervisionar a gestão de verbas e subsídios escolares.
- dd) Assegurar a atualização do inventário dos bens próprios do Colégio.
- ee) Emitir parecer pedagógico sobre candidaturas financeiras, no âmbito dos cursos com planos próprios.
- ff) Defender e promover a conservação das instalações e equipamentos do Colégio e de todo o seu património.
- gg) Autorizar a execução de obras, conducentes à conservação e qualificação do edifício do Colégio.

### **Artigo 6.º – Direção**

1 – A direção é o órgão ordinário de governo do Colégio de Gaia, nomeado pelo Bispo da Diocese do Porto, em ordem a prover ao seu cuidado pedagógico, administrativo e pastoral.

2 – O Colégio tem uma direção uninominal, isto é, um diretor; em ordem ao cumprimento pleno das suas funções e por inerência das mesmas, o diretor assume, também, as funções de diretor pedagógico.

3 – O diretor e diretor pedagógico nomeia os responsáveis para as diferentes áreas de atuação do Colégio, contando sempre com a sua colaboração leal e específica, no âmbito das competências atribuídas pela lei em vigor e pelo presente regulamento.

### **Artigo 7.º – Órgãos de administração e gestão**

A administração e gestão do Colégio de Gaia é assegurada por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios referidos no presente regulamento, cuja relação funcional se apresenta em organograma em conformidade com o Anexo I.

### **Artigo 8.º – Estruturas, serviços e unidades especializadas**

A organização estrutural do Colégio de Gaia é animada por uma filosofia de participação e de colaboração, pautada pela fidelidade ao seu PE e às normas da legislação geral em vigor. No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste RI as estruturas, os serviços e as unidades especializadas que colaboram com os órgãos de administração e gestão do Colégio.

1 – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Conselho pedagógico.
- b) Conselho de coordenadores de departamento curricular.
- c) Conselho de departamento curricular.
- d) Conselho de grupo disciplinar.
- e) Conselho de diretores de curso.
- f) Conselho de curso.

- g) Conselho de diretores de turma.
  - h) Conselho de turma.
  - i) Conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico.
  - j) Conselho de docentes da educação pré-escolar.
- 2 – Unidades de apoio especializado para a educação:
- a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO):
    - i. Mediação educativa.
  - b) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
  - c) Gabinete de Acompanhamento Pedagógico e Orientação (GAPO).
  - d) Gabinete de Inserção na Vida Ativa (GIVA).
  - e) Núcleo de Animação Pastoral (NAP).
  - f) Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ):
    - i. Observatório da Qualidade.
    - ii. Formação e Inovação Pedagógica.
    - iii. Sistema de Gestão da Qualidade.
- 3 – Estruturas e serviços administrativos e de apoio:
- a) Serviços administrativo e financeiro.
  - b) Serviços de secretaria.
  - c) Serviços de assistentes educativos.
  - d) Centro de infraestruturas informáticas.
  - e) Biblioteca escolar.
  - f) Centro de cópias e papelaria.
  - g) Serviço de nutrição e alimentação.
  - h) Serviço de bar.
  - i) Serviço de refeições.
  - j) Instalações desportivas.
  - k) Serviço de transporte escolar.
- 4 – Equipa de projetos e recursos de apoio.

### **Artigo 9.º – Funções, responsabilidades e competências**

1 – As funções, as responsabilidades e as competências existentes na estrutura organizacional do Colégio de Gaia encontram-se descritas no respetivo manual de funções, nomeadamente as de:

- a) adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico;
- b) adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário;
- c) assessor do diretor para a área pedagógica;
- d) assessor jurídico;
- e) assessor para a área de comunicação e imagem;
- f) assistente educativo;
- g) chefe da secretaria;
- h) coordenador da biblioteca escolar;
- i) coordenador de departamento curricular;

- j) coordenador de projetos e recursos de apoio;
- k) coordenador do NGQ;
- l) coordenador do secretariado de exames;
- m) coordenador dos diretores de curso;
- n) coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
- o) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- p) delegado de grupo disciplinar;
- q) diretor de curso;
- r) diretor de recursos humanos;
- s) diretor de turma;
- t) diretor e diretor pedagógico;
- u) diretor financeiro;
- v) especialista;
- w) professor titular de turma;
- x) professor/formador orientador de formação em contexto de trabalho (FCT);
- y) professor/formador orientador da prova de aptidão profissional (PAP);
- z) psicólogo responsável/coordenador;
- aa) responsável pelo GIVA;
- bb) técnico superior;
- cc) técnico.

### **Artigo 10.º – Conselho consultivo**

1 – O conselho consultivo dá parecer sobre as linhas orientadoras das atividades do Colégio de Gaia, nos termos da lei em vigor.

2 – O conselho consultivo tem a seguinte composição:

- a) dois elementos da direção do Colégio de Gaia, sendo um deles o diretor e diretor pedagógico, que presidirá ao conselho consultivo;
- b) o responsável pelo GIVA do Colégio de Gaia;
- c) uma individualidade em representação da Câmara Municipal de Gaia;
- d) um representante da Junta de Freguesia, na qual se localiza o Colégio de Gaia;
- e) uma personalidade de reconhecido mérito na área empresarial e/ou comercial do concelho;
- f) uma personalidade de reconhecida competência científica e tecnológica;
- g) dois representantes do pessoal docente;
- h) um representante do pessoal não docente;
- i) um representante dos pais/encarregados de educação;
- j) um representante dos alunos.

3 – O mandato do conselho consultivo tem a duração de dois anos.

4 – Eleições e designações:

- a) A designação do segundo elemento da direção é decidida pelo diretor e diretor pedagógico do Colégio.
- b) A direção do Colégio realiza os convites para integrarem o conselho consultivo:
  - i. ao presidente da Câmara de Vila Nova de Gaia;
  - ii. ao presidente da Junta de Freguesia onde se insere o Colégio de Gaia;
  - iii. a uma personalidade de reconhecido mérito na área empresarial e/ou comercial do concelho;

- iv. a uma personalidade de reconhecida competência científica e tecnológica;
  - v. a um representante dos pais/encarregados de educação.
- c) Eleição dos dois representantes do pessoal docente:
- i. os dois representantes do pessoal docente devem ser membros do conselho pedagógico;
  - ii. a eleição é feita, em reunião de conselho pedagógico, por sufrágio direto, secreto e presencial, pelos docentes que nele têm assento;
  - iii. da eleição resultam dois membros efetivos (primeiro e segundo docentes com maior número de votos), bem como dois membros suplentes (terceiro e quarto docentes com maior número de votos). No caso de impedimento de qualquer membro efetivo, este é substituído pelo primeiro membro suplente disponível.
- d) Eleição do representante do pessoal não docente:
- i. a eleição é feita por sufrágio direto, secreto e presencial, após convocação da assembleia eleitoral para o efeito, pelo presidente do conselho consultivo;
  - ii. a convocatória deve mencionar as normas práticas do processo eleitoral;
  - iii. da eleição resulta um membro efetivo (candidato com maior número de votos), bem como um membro suplente (segundo candidato com maior número de votos). No caso de impedimento de qualquer membro efetivo, este é substituído pelo membro suplente.
- e) O representante dos alunos é eleito por maioria simples de entre os delegados de turma, convocados para o efeito pelo presidente do conselho consultivo, com uma antecedência não inferior a oito dias. A votação é feita por sufrágio direto, secreto e presencial.

5 – De acordo com a lei, compete ao conselho consultivo designadamente:

- a) dar parecer sobre o PE do Colégio de Gaia;
- b) dar parecer sobre os cursos e as outras atividades de formação;
- c) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- d) propor a atribuição de louvores aos alunos que se distingam por comportamentos meritórios em benefício da comunidade escolar ou social, ou por expressão de solidariedade no Colégio de Gaia ou fora dele.

6 – O conselho consultivo reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

## **Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, em colaboração com o diretor e diretor pedagógico e o conselho pedagógico, visam promover a concretização dos princípios orientadores do PE, a execução do plano curricular do Colégio e do plano anual de atividades (PAA), bem como realizar a avaliação de desempenho docente.

### **Artigo 11.º – Conselho pedagógico**

1 – O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Colégio de Gaia, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação contínua e especializada do pessoal docente.

2 – O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- a) diretor e diretor pedagógico;



- b) adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico;
- c) adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário;
- d) assessor do diretor para área pedagógica;
- e) coordenador dos diretores de curso;
- f) coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
- g) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- h) coordenadores de departamento curricular;
- i) coordenador do SPO;
- j) responsável pelo GIVA;
- k) coordenador do NAP;
- l) coordenador do NGQ;
- m) pontualmente, outros elementos necessários ao cumprimento da ordem de trabalhos, desde que assegurado o devido sigilo dos assuntos a tratar, com a devida autorização e convocatória do diretor e diretor pedagógico.

3 – Compete ao conselho pedagógico:

- a) apreciar e aprovar o PE;
- b) apreciar e aprovar o RI;
- c) apreciar e aprovar o PAA;
- d) apreciar e aprovar o regulamento de funcionamento dos cursos com planos próprios (RFCPP);
- e) velar para que o PE, o PAA, o RI, o RFCPP e outros regulamentos sejam aplicados corretamente no dia a dia escolar;
- f) aprovar o plano anual de formação contínua do Colégio;
- g) articular as diferentes atividades previstas no PAA e sugerir outras atividades que devam ser desenvolvidas no Colégio;
- h) promover iniciativas que integrem o Colégio de Gaia no meio social, cultural e empresarial;
- i) aprovar a proposta de novos cursos e respetivos planos de estudo, nos termos da lei;
- j) promover o cumprimento dos planos de estudo;
- k) proporcionar condições organizativas, pedagógicas e outras que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- l) refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida escolar e disciplinar do Colégio;
- m) articular, com a direção, diretores de curso e coordenadores de departamento curricular, a análise e o acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, a defesa e a promoção da qualidade do ensino ministrado, a promoção da formação permanente dos docentes e a atualização pedagógica do Colégio, de modo a assegurar a aplicação adequada do PE;
- n) sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;
- o) contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, de acordo com o PE, de oferta própria, ou em articulação com centros de formação de associação de escolas, entidades formadoras ou outros organismos, e acompanhar a respetiva execução;
- p) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- q) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- r) criar os grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do Colégio, competindo-lhe definir a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento, no quadro da legislação em vigor;

- s) apontar princípios gerais nos domínios da articulação e da diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- t) pronunciar-se quanto à adoção de manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares/grupos disciplinares e os conselhos de docentes;
- u) propor experiências de formação e inovação pedagógica, no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- v) propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- w) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- x) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- y) aprovar as normas do seu funcionamento interno;
- z) atribuir louvores aos alunos que se distingam por comportamentos meritórios em benefício da comunidade escolar ou social, ou por expressão de solidariedade no Colégio ou fora dele;
- aa) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no RI.

4 – O mandato de todos os elementos do conselho pedagógico é anual.

5 – O conselho pedagógico reúne:

- a) em setembro, por convocatória do diretor pedagógico;
- b) em sessão ordinária, três vezes por trimestre, por convocatória do diretor pedagógico;
- c) em sessão extraordinária, sempre que convocado para o efeito, pelo diretor pedagógico;
- d) com ordem de trabalhos previamente estabelecida pelo diretor pedagógico, em colaboração com os adjuntos do diretor para a área pedagógica;
- e) por convocatória feita com dois dias úteis de antecedência, sendo a sua publicitação feita nos locais destinados para esse fim, ou via correio eletrónico, se tal for considerado pertinente.

6 – Da reunião do conselho pedagógico é lavrada uma ata, em documento próprio, cujo secretário é um entre os presentes, por nomeação do presidente da reunião.

7 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho pedagógico.

### **Artigo 12.º – Departamentos curriculares**

1 – Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão pedagógica promotoras da cooperação entre os docentes do Colégio de Gaia, que procuram adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 – Os departamentos curriculares do Colégio de Gaia são os seguintes:

- a) departamento da Educação Inicial – inclui os grupos de recrutamento de Educação Pré-Escolar (100), Ensino Básico – 1.º Ciclo (110) e Inglês (120);
- b) departamento de Matemática e Ciências Experimentais – inclui os grupos disciplinares de Matemática e Ciências da Natureza, Biologia e Geologia, e Física e Química;
- c) departamento de Línguas e Ciências Filosófico-Humanas – inclui os grupos disciplinares de Português, Francês, Inglês, Filosofia, Economia e Contabilidade, História e Geografia, e Educação Moral e Religiosa;
- d) departamento de Expressões e Tecnologias – inclui os grupos disciplinares de Informática, Eletrotecnia e Eletrónica, Artes e Construção Civil, e Educação Física.

3 – São competências dos departamentos curriculares:

- a) participar, por representação, nas reuniões do conselho pedagógico;
- b) supervisionar as atividades do respetivo departamento;
- c) planificar e adequar à realidade do Colégio a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e os planos de estudo próprios do ensino secundário, em coerência com o PE e o PAA;
- d) assegurar metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- e) planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;
- f) analisar a oportunidade da adoção de medidas da gestão flexível dos currículos;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
- h) promover a articulação vertical do currículo do ensino básico e do ensino secundário;
- i) apresentar propostas e colaborar na execução e na avaliação do PAA;
- j) identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução de respostas ao plano de formação contínua;
- k) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) promover a interdisciplinaridade;
- m) promover a partilha de experiências inovadoras e de boas práticas educativas;
- n) analisar e refletir sobre os resultados de avaliação sumativa, visando a melhoria de taxas de sucesso;
- o) colaborar com a direção na definição de critérios para a atribuição de serviço docente, bem como na gestão de espaços e equipamentos, sempre que tal lhe seja requerido.

4 – Coordenador de departamento curricular:

- a) Para cada departamento curricular é nomeado um coordenador.
- b) Os coordenadores de departamento curricular são docentes nomeados pelo diretor e diretor pedagógico para o exercício do cargo.
- c) O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de um ano.
- d) O coordenador de departamento curricular tem por funções, responsabilidades e competências as previstas no manual de funções do Colégio de Gaia.

### **Artigo 13.º – Conselho de coordenadores de departamento curricular**

1 – O conselho de coordenadores de departamento curricular é constituído por todos os coordenadores de departamento curricular e presidido por um dos elementos que o constituem.

2 – O conselho de coordenadores de departamento curricular reúne:

- a) ordinariamente, após a realização do conselho pedagógico;
- b) em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito, pelo diretor pedagógico.

3 – Da reunião do conselho de coordenadores de departamento curricular resulta uma súmula sobre as principais informações emanadas do conselho pedagógico, que serão transmitidas aos delegados de grupo disciplinar.

### **Artigo 14.º – Conselho de departamento curricular**

1 – O conselho de departamento curricular é constituído por todos os delegados de grupo disciplinar pertencentes ao departamento curricular e presidido pelo coordenador de departamento.

2 – O conselho de departamento curricular reúne:

- a) em sessão plenária, após a realização do conselho de grupo disciplinar;
- b) em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou por sua solicitação.

3 – Da reunião de departamento curricular resulta uma súmula sobre as principais informações emanadas dos conselhos de grupo disciplinar, sendo estas transmitidas aos membros do conselho pedagógico e direção.

4 – Da reunião do conselho de departamento curricular é lavrada uma ata, em documento próprio, cujo secretário é um entre os presentes, por nomeação do presidente da reunião.

5 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho de departamento curricular.

### **Artigo 15.º – Grupo disciplinar**

1 – O grupo disciplinar é uma estrutura de coordenação, supervisão e apoio ao departamento curricular, constituída por um conjunto de docentes de disciplinas afins.

2 – Os grupos disciplinares, organizados internamente, são os seguintes:

- a) Artes e Construção Civil (240, 250, 530, 600 e 610);
- b) Biologia e Geologia (520);
- c) Educação Física (260 e 620);
- d) Educação Moral e Religiosa (290);
- e) Economia e Contabilidade (430);
- f) Eletrotecnia e Eletrónica (540);
- g) Filosofia (410);
- h) Física e Química (510);
- i) História e Geografia (200, 400 e 420);
- j) Informática (550);
- k) Inglês (120, 220 e 330);
- l) Matemática e Ciências da Natureza (230 e 500);
- m) Português e Francês (210, 220, 300, 310 e 320).

3 – São competências do grupo disciplinar:

- a) colaborar com o conselho pedagógico na construção e desenvolvimento do PE, do projeto curricular de escola e do PAA;
- b) planificar as atividades letivas a médio e longo prazo, elaborando propostas de gestão curricular, em função do perfil do curso e das especificidades de grupo de alunos;
- c) elaborar e propor critérios de avaliação dos alunos;
- d) analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- e) elaborar e aplicar medidas de apoio educativo e de recuperação das aprendizagens;
- f) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e de manuais escolares;
- g) elaborar as matrizes curriculares e as respetivas provas de equivalência à frequência, nos termos da lei;
- h) colaborar na organização de materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares;
- i) colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- j) identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) promover atividades ou ações de formação pelos, e para, os docentes;
- l) avaliar o grau de cumprimento das planificações elaboradas;

- m) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- n) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
- o) colaborar com o departamento curricular em todas as atividades promovidas por este.

### **Artigo 16.º – Conselho de grupo disciplinar**

1 – O conselho de grupo disciplinar é o órgão responsável pela coordenação, supervisão e apoio ao departamento curricular que integra.

2 – O conselho de grupo disciplinar é constituído por todos os docentes pertencentes ao grupo disciplinar e presidido pelo delegado de grupo.

3 – Para coordenar as atividades dos docentes pertencentes ao grupo disciplinar, é designado, pelo diretor pedagógico, um delegado de grupo.

4 – O mandato do delegado de grupo tem a duração de um ano.

5 – O delegado de grupo disciplinar tem por funções, responsabilidades e competências as previstas no manual de funções do Colégio de Gaia.

6 – A reunião do conselho de grupo disciplinar é convocada com dois dias úteis de antecedência pelo diretor pedagógico, sendo a sua publicitação feita nos locais destinados para esse fim, ou via correio eletrónico, se tal for considerado pertinente.

7 – Da reunião do conselho de grupo disciplinar é lavrada uma ata, em documento próprio, cujo secretário é um entre os presentes, por nomeação do presidente da reunião.

8 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho de grupo disciplinar.

### **Artigo 17.º – Conselho de diretores de curso**

1 – O conselho de diretores de curso tem por missão e funções as previstas no RFCPP do Colégio de Gaia.

2 – O coordenador dos diretores de curso tem por funções, responsabilidades e competências as previstas no RFCPP e no manual de funções do Colégio de Gaia.

3 – O diretor de curso tem por funções, responsabilidades e competências as previstas no RFCPP e no manual de funções do Colégio de Gaia.

4 – A reunião do conselho de diretores de curso é convocada com dois dias úteis de antecedência pelo diretor pedagógico, sendo a sua publicitação feita nos locais destinados para esse fim, ou via correio eletrónico, se tal for considerado pertinente.

5 – Da reunião do conselho de diretores de curso é lavrada uma ata, em documento próprio, cujo secretário é um entre os presentes, por nomeação do presidente da reunião.

6 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho de diretores de curso.

### **Artigo 18.º – Conselho de curso**

O Colégio de Gaia, em matéria do funcionamento dos conselhos de curso, segue o previsto no RFCPP.

### **Artigo 19.º – Conselho de diretores de turma**

1 – Os conselhos de diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário são os órgãos responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos diretores de turma desses níveis de ensino.

- 2 – Para coordenar as atividades dos diretores de turma, são designados, pelo diretor pedagógico, um coordenador dos diretores de turma do ensino básico e um coordenador dos diretores de turma do ensino secundário.
- 3 – O coordenador dos diretores de turma do ensino básico tem por funções, responsabilidades e competências as previstas no manual de funções do Colégio de Gaia.
- 4 – O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário tem por funções, responsabilidades e competências as previstas no RFCPP e no manual de funções do Colégio de Gaia.
- 5 – O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de um ano.
- 6 – O conselho de diretores de turma do ensino básico e o conselho de diretores de turma do ensino secundário são constituídos, respetivamente, pelos diretores de turma do ensino básico e pelos diretores de turma do ensino secundário, e presididos pelos respetivos coordenadores dos diretores de turma.
- 7 – Sempre que o diretor pedagógico estiver presente no conselho de diretores de turma, preside ao mesmo.
- 8 – Na impossibilidade de o coordenador dos diretores de turma estar presente, a reunião é presidida por um elemento da direção.
- 9 – O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano escolar e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário.
- 10 – A reunião do conselho de diretores de turma é convocada com dois dias úteis de antecedência pelo diretor pedagógico, ou pelo respetivo coordenador dos diretores de turma, sendo a sua publicitação feita nos locais destinados para esse fim, ou via correio eletrónico, se tal for considerado pertinente.
- 11 – Da reunião do conselho de diretores de turma é lavrada uma ata, em documento próprio, cujo secretário é um entre os presentes, por nomeação do presidente da reunião.
- 12 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho de diretores de turma.

#### **Artigo 20.º – Conselho de turma**

- 1 – O conselho de turma é a estrutura de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma, sendo da sua responsabilidade a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
- 2 – O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos docentes da turma.
- 3 – O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente da turma, nomeado pelo diretor pedagógico.
- 4 – Os diretores de turma são nomeados pelo diretor pedagógico, para um mandato de um ano escolar e são escolhidos de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 5 – O diretor de turma tem por funções, responsabilidades e competências, as previstas no manual de funções do Colégio de Gaia.
- 6 – Na ausência do secretário, cabe ao diretor de turma nomear um substituto.
- 7 – Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelo SPO ou pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, os representantes não docentes destes serviços poderão integrar o conselho de turma, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente, sem direito a voto.
- 8 – O funcionamento do conselho de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 9 – O conselho de turma reúne:
  - a) em sessão ordinária, no final de cada período escolar, para proceder à avaliação sumativa dos alunos;
  - b) em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou por solicitação do diretor de turma.

10 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de dois dias úteis, para a qual cada docente deve previamente disponibilizar ao diretor pedagógico os elementos de avaliação de cada aluno.

11 – Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

12 – O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos docentes que as integram.

13 – No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

14 – São competências do conselho de turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) elaborar o plano de trabalho da turma que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
- c) proceder à avaliação dos alunos da turma, tendo em consideração os critérios aprovados em conselho pedagógico, apreciando as propostas de cada docente, analisando as informações justificativas apresentadas e partindo sempre da situação global do aluno;
- d) preparar periodicamente informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- e) assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- f) promover ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com a lei e os princípios definidos no presente regulamento;
- g) coordenar a sua ação, para que a mesma contribua para o sucesso educativo dos alunos;
- h) acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, de modo a detetar as dificuldades dos alunos e a implementar atempadamente as medidas de apoio necessárias;
- i) planificar, implementar e avaliar as medidas de apoio e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação, em articulação com os serviços de apoio existentes no Colégio;
- j) colaborar com o diretor de turma na elaboração dos relatórios e planos de apoio específico para alunos em situação de insucesso;
- k) elaborar, em articulação com o PAA do Colégio, o plano de atividades da turma e avaliar a sua execução;
- l) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos, com manifesto interesse para a aprendizagem e desenvolvimento destes;
- m) propor medidas educativas disciplinares e exercer as demais competências previstas na lei;
- n) analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio entendidas como as mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- o) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

15 – Da reunião do conselho de turma é lavrada uma ata, em documento próprio.

16 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho de turma.

### **Artigo 21.º – Conselho de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico**

1 – O conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico é constituído pelos professores titulares de turma e professores coadjuvantes.

2 – O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído pelos educadores de infância e professores coadjuvantes.

3 – O conselho de docentes da educação inicial agrega os membros dos conselhos referidos nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

4 – Os conselhos de docentes são presididos pelo diretor pedagógico ou, por delegação, pelo adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico, ou pelo coordenador da educação inicial.

5 – O coordenador da educação inicial é nomeado pelo diretor pedagógico, para um mandato de um ano escolar e é escolhido de entre os professores titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

6 – O coordenador da educação inicial tem por funções, responsabilidades e competências, as previstas no manual de funções do Colégio de Gaia.

7 – Aos conselhos de docentes, com as devidas adaptações, cabem as mesmas competências dos conselhos de turma destacadas no artigo anterior, acrescentando a emissão de parecer sobre a progressão dos alunos.

8 – Compete, ainda, a este conselho, a elaboração, em articulação com o PAA do Colégio, do seu próprio plano de atividades e a avaliação da sua execução.

9 – O funcionamento dos conselhos de docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

10 – O conselho de docentes da educação inicial reúne:

- a) em sessão ordinária, no início do ano escolar;
- b) em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo diretor pedagógico, pelo adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico, ou pelo coordenador da educação inicial.

11 – O conselho de docentes da educação pré-escolar e o conselho de docentes da educação inicial reúnem:

- a) em sessão ordinária, no final de cada período escolar, com a finalidade, entre outras, de avaliar a dinâmica global das turmas/grupos de sala e para procederem à avaliação sumativa dos alunos (1.º ciclo do ensino básico) ou realizar, em documento próprio, a avaliação do desenvolvimento de cada aluno (educação pré-escolar);
- b) em sessão extraordinária, sempre que convocados pelo diretor pedagógico, pelo adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico, ou pelo coordenador da educação inicial.

12 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de dois dias úteis, para a qual cada docente deve previamente disponibilizar ao diretor pedagógico os elementos de avaliação de cada aluno.

13 – Nas situações previstas no número anterior, o coordenador da educação inicial, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

14 – O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos docentes que as integram.

15 – No conselho de docentes podem intervir, sem direito a voto, técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

16 – Da reunião do conselho de docentes é lavrada uma ata, em documento próprio, cujo secretário é um entre os presentes, por nomeação do presidente da reunião.

17 – A ata é lida e aprovada em sede de reunião do conselho de docentes.



## Secção II – Unidades de apoio especializado para a educação

As unidades de apoio especializado para a educação constituem respostas educativas do Colégio de Gaia, no sentido de proporcionar aos alunos a obtenção do sucesso escolar, prevenindo, entre outros, mecanismos de orientação escolar, mecanismos de recuperação em situações de insucesso escolar, mecanismos de monitorização e avaliação da eficiência e eficácia da formação, mecanismos de identificação da adequação dos cursos ao mercado de trabalho e a monitorização dos processos de inserção profissional e do percurso dos diplomados.

### Artigo 22.º – Serviço de Psicologia e Orientação

1 – O SPO dá resposta a uma diversidade de problemáticas sinalizadas pela comunidade educativa cuja intervenção seja de cariz psicológico ou psicopedagógico.

2 – O SPO presta serviço de apoio ao aluno, gratuito e confidencial.

3 – O SPO é composto por um ou mais psicólogos, em que um assume a função de coordenador do serviço, por nomeação do diretor.

4 – São atribuições do SPO:

- a) acompanhar o percurso escolar/formativo dos alunos;
- b) atender alunos, pais e encarregados de educação, docentes e outros agentes educativos;
- c) garantir a confidencialidade dos seus utentes;
- d) promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- e) realizar e gestão de atividades no âmbito da transição de ciclos;
- f) esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas diferentes escolas da área e as suas consequências no que respeita ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- g) intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação e a articulação entre docentes, encarregados de educação e recursos da comunidade;
- h) apoiar a direção, docentes, educadores e outros agentes educativos na resolução de questões e problemas psicológicos, psicopedagógicos e comportamentais;
- i) avaliar e encaminhar para outros técnicos especializados;
- j) em colaboração com os diretores de turma, professores titulares e educadores, desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- k) colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- l) participar na gestão de projetos no âmbito curricular e profissional;
- m) realizar trabalhos em grupos nas diversas áreas (competências sociais, educação para a saúde, técnicas de estudo, entre outros);
- n) participar em reuniões pedagógicas;
- o) organizar e/ou divulgar ações de formação junto da comunidade educativa.

5 – Ao psicólogo coordenador acrescem as seguintes responsabilidades:

- a) a representação do SPO nas reuniões do conselho pedagógico e com entidades externas ao Colégio;
- b) a organização dos dossiês específicos do serviço;
- c) a gestão e a distribuição dos casos encaminhados pela comunidade educativa;
- d) a prestação de apoio aos colegas de trabalho no que diz respeito aos aspetos técnicos;
- e) a supervisão do trabalho dos estagiários;

- f) o zelo pelo cumprimento das regras legais instituídas no código deontológico da ordem dos psicólogos;
- g) a coordenação da equipa de mediação educativa.

6 – O SPO funciona mediante o horário de atendimento de cada psicólogo, divulgado à comunidade educativa no início do ano letivo.

7 – Procedimentos para sinalização, acompanhamento e finalização de processos psicopedagógicos:

- a) As referenciarções/sinalizações de alunos para avaliação pelo SPO podem ser realizadas pelos pais e encarregados de educação, docentes, não docentes e pelo próprio aluno, diretamente ao responsável/coordenador do serviço.
- b) Após o processo de avaliação, é feito um relatório onde constam os resultados da avaliação e as propostas de intervenção.
- c) Mediante a análise do estudo podem adotar-se as seguintes estratégias:
  - i. atendimento direto do aluno pelo SPO;
  - ii. consultadoria com pais e/ou docentes;
  - iii. encaminhamento para um técnico no exterior, quando se considere que esta intervenção é mais adequada para o aluno.
- d) No final do ano letivo, deve ser feito um relatório com a avaliação das estratégias adotadas e as propostas para o próximo ano escolar.
- e) Durante todo o processo são realizadas reuniões entre o SPO, pais e docentes, de forma a avaliar a eficácia do processo de intervenção.
- f) É obrigatória a existência de um processo individual, onde constem todos os elementos relevantes acerca do acompanhamento realizado (dados biográficos, relatórios, datas e registos de atendimentos e de avaliação psicológica).

8 – Procedimentos para o PAA:

- a) O SPO, no início do ano letivo, apresenta um conjunto de atividades a desenvolver ao longo do ano escolar.
- b) No final do ano letivo, é elaborado um relatório sobre o cumprimento das atividades planificadas.
- c) Este relatório é entregue à direção, ficando um exemplar arquivado no SPO.

9 – Protocolos de estágio: o coordenador/responsável do SPO orienta e supervisiona estagiários oriundos de diversas entidades de ensino superior na área da Psicologia, com as quais são estabelecidos protocolos.

### **Artigo 23.º – Mediação educativa**

1 – O serviço de mediação educativa é uma extensão do SPO com o objetivo específico de apoiar a comunidade educativa na prevenção, gestão e resolução de conflitos em contexto escolar.

2 – A mediação educativa, como parte do processo de ensino e aprendizagem, tem o intuito de transformar o conflito em oportunidade de mudança comportamental e de melhorar as relações interpessoais.

3 – A equipa de mediação educativa é composta por um docente-mediador e pelos psicólogos que fazem parte do SPO, cujo coordenador é nomeado, anualmente, pelo diretor.

4 – A mediação educativa trabalha, em colaboração direta, com os professores titulares, educadores e diretores de turma.

5 – A mediação educativa, em colaboração com os demais serviços e estruturas do Colégio, tem como objetivos específicos:

- a) prevenir, avaliar e mediar situações-problema;
- b) intervir nos processos disciplinares, com base no presente regulamento;

- c) emitir pareceres sobre assuntos de natureza disciplinar, sempre que solicitados pela direção;
- d) promover ações de sensibilização sobre temas emergentes;
- e) promover o diálogo entre os elementos da comunidade educativa, criando um ambiente mais humanizado e facilitador da integração social;
- f) colaborar com os serviços da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e com a Escola Segura.

6 – O horário e o local de atendimento da mediação educativa são divulgados à comunidade educativa no início do ano letivo, assim como os contactos dos técnicos do serviço.

7 – Os elementos da equipa de mediação são sujeitos aos princípios de confidencialidade, estabelecendo uma relação de confiança e empatia com os alunos.

8 – Procedimentos para a sinalização e acompanhamento de processos disciplinares:

- a) as sinalizações podem ser feitas pelos docentes, funcionários, alunos, pais e encarregados de educação diretamente ao serviço;
- b) após a sinalização são ouvidas, pela mediação educativa, as partes envolvidas;
- c) na presença do encarregado de educação e do diretor de turma, os alunos procedem ao preenchimento da folha de ocorrência;
- d) o diretor de turma ou professor titular de turma analisa os documentos e propõe uma medida disciplinar, que será aprovada pelo diretor pedagógico.

9 – Compete ao diretor do Colégio de Gaia definir o espaço de funcionamento da mediação educativa, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes no Colégio.

#### **Artigo 24.º – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1 – A equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 – São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) um docente de educação especial;
- c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) um psicólogo.

3 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, elementos da mediação educativa, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4 – Cabe ao diretor designar:

- a) os elementos permanentes;
- b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) o local de funcionamento.

5 – Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
- 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 nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

6 – No caso da inexistência de algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.ºs 2 e 3, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

7 – Compete à equipa multidisciplinar:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem em articulação com a mediação educativa;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º, do mesmo decreto.

8 – O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Artigo 25.º – Gabinete de Acompanhamento Pedagógico e Orientação**

1 – O GAPO foi criado com a finalidade de proceder ao acompanhamento urgente disciplinar dos alunos, em articulação com os diferentes atores educativos, bem como efetuar o trabalho de estabelecimento de ensino que abranja a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pela direção do Colégio, com o objetivo de contribuir para a concretização do seu PE.

2 – São objetivos do GAPO:

- a) efetuar atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente;
- b) realizar atividades de articulação curricular entre docentes;
- c) realizar atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
- d) efetuar atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens;
- e) acompanhar o aluno a nível pedagógico-disciplinar:
  - i. quando lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - ii. quando, fora da sala de aula, infringir as normas de convivência social e/ou danificar os recursos materiais e o património.
- f) constituir um elemento dissuasor de comportamentos desajustados, por parte dos alunos, face aos diferentes contextos em que possam ocorrer.

3 – Os docentes e/ou técnicos em permanência no GAPO devem ajudar o aluno ali enviado a modificar a atitude comportamental desajustada, levando-o a adquirir comportamentos, atitudes e princípios cívicos, salientando a importância do espaço escola/sala de aula como lugar de trabalho com normas próprias de comportamento a serem seguidas.

4 – Funcionamento do GAPO:

- a) os docentes em permanência no GAPO resultam de uma bolsa constituída através da gestão da componente não letiva;
- b) caso seja possível, esta bolsa garantirá o seu funcionamento durante todo o período letivo;
- c) os docentes em serviço no GAPO registarão a sua presença e atividade desenvolvida na plataforma eletrónica (sistema de informação para gestão escolar) disponibilizada pelo Colégio;

- d) os docentes em serviço no GAPO executarão as tarefas previstas no presente regulamento;
- e) a informação recolhida será articulada entre os seguintes intervenientes: GAPO – diretor de turma – encarregado de educação – equipa de mediação educativa - SPO – diretor pedagógico, de acordo com a gravidade da situação.

### **Artigo 26.º – Gabinete de Inserção na Vida Ativa**

1 – O GIVA tem como finalidade informar, apoiar e acompanhar os alunos e diplomados do Colégio no seu percurso de inserção escolar e profissional, promovendo a ligação ao mundo do trabalho e colaborando, nesse âmbito, na organização e gestão dos estágios curriculares.

2 – O GIVA tem como principais objetivos:

- a) assegurar a informação, orientação e acompanhamento dos alunos e diplomados, apoiando-os na definição de projetos profissionais e preparando-os para o prosseguimento de estudos e/ou integração na vida ativa;
- b) promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade;
- c) estabelecer parcerias, realizar protocolos e participar em projetos que garantam e reforcem a ligação entre a escola e as empresas, instituições e comunidade;
- d) colaborar com os diretores de curso e/ou docentes por aqueles designados, na gestão e organização interna dos estágios curriculares no âmbito da FCT;
- e) acompanhar e avaliar as trajetórias dos diplomados do ensino secundário;
- f) cooperar com a direção, com o coordenador dos diretores de curso, com os diretores de curso e com o SPO na definição e concretização de estratégias pedagógicas;
- g) colaborar com a direção e com o coordenador dos diretores de curso na elaboração do relatório anual de avaliação sobre o funcionamento e os resultados dos cursos com planos próprios, tendo em conta os relatórios de avaliação elaborados pelos diretores de cada um dos cursos;
- h) colaborar em processos de avaliação e de autoavaliação que promovam uma atitude reflexiva do ponto de vista pedagógico e organizacional, conducente à melhoria contínua da qualidade.

3 – O GIVA desenvolve a sua ação em três eixos fundamentais, dos quais emanam as suas atividades:

- a) Informação, orientação e acompanhamento dos alunos e diplomados, com os seguintes objetivos:
  - i. informar e orientar, apoiando-os na definição de projetos profissionais;
  - ii. recolher e divulgar, pelas vias mais adequadas, informação escolar, formativa e profissional;
  - iii. formar para a aquisição de competências que promovam a procura de emprego por iniciativa própria (técnicas de procura ativa de emprego: elaboração de currículos; redação de cartas de candidatura; preparação para entrevistas, entre outras);
  - iv. recolher e divulgar ofertas de emprego, de estágios e de outras formas de contacto com o mundo do trabalho;
  - v. divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
  - vi. promover a realização de iniciativas destinadas a esclarecer aspetos relacionados com a integração profissional;
  - vii. acompanhar a integração inicial dos diplomados na vida ativa.
- b) Colaboração com empresas e outras entidades, com o objetivo de:
  - i. divulgar, junto dos diplomados, ofertas de colocação e/ou de estágio;
  - ii. disponibilizar uma bolsa de diplomados como fonte de recrutamento e seleção de técnicos com qualificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) em diversas áreas.

- c) Gestão interna dos estágios no âmbito da FCT, com o intuito de:
- i. realizar contactos institucionais com empresas e outras entidades para a realização de estágios e o estabelecimento de protocolos;
  - ii. assegurar a elaboração e a organização dos protocolos com as organizações que acolhem os alunos em estágio ou em FCT;
  - iii. colaborar com os diretores de curso e/ou docentes por aqueles designados na organização do processo dos alunos para a realização da FCT (curriculum vitae, contratos de formação, planos de trabalho, registos de assiduidade);
  - iv. prestar esclarecimento e informação às empresas e outras entidades, sobre a FCT, o regulamento em vigor e a documentação necessária, bem como sobre os cursos com planos próprios;
  - v. manter atualizada a base de dados das empresas e entidades parceiras;
  - vi. monitorizar a avaliação da FCT pelas empresas (gestão da aplicação e recolha de questionário próprio, tratamento estatístico dos dados e devolução dos resultados aos respetivos diretores de curso).
- 4 – Funcionamento:
- a) as atividades do GIVA desenvolvem-se nas instalações do Colégio de Gaia, e dispõem de espaço próprio;
  - b) para o atendimento aos alunos e diplomados, o GIVA possui um horário afixado, podendo também o contacto fazer-se por correio eletrónico;
  - c) o GIVA é coordenado por um docente responsável pelas suas atividades.

#### **Artigo 27.º – Núcleo de Animação Pastoral**

- 1 – O NAP é coordenado por um docente do grupo disciplinar de Educação Moral e Religiosa.
- 2 – O coordenador do NAP é nomeado pelo diretor e colabora estreitamente na criação de um ambiente humano, social, religioso e cristão, capaz de potenciar as qualidades do processo educativo e de oferecer ao Colégio uma atmosfera claramente evangélica. Cabe-lhe, nomeadamente:
  - a) promover e animar as celebrações litúrgicas;
  - b) assinalar, de modo conveniente, os ritos e os tempos litúrgicos, bem como os acontecimentos mais relevantes da vida da Igreja;
  - c) prover à organização de iniciativas de âmbito pastoral, de serviços complementares de formação cristã de alunos, pessoal docente e não docente;
  - d) programar a realização de aspetos da ação educativa que se relacionem especificamente com a formação, vivência e orientação cristãs, de todos os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 28.º – Núcleo de Gestão da Qualidade**

- 1 – O coordenador do NGQ é nomeado pelo diretor do Colégio de Gaia.
- 2 – O coordenador do NGQ tem por funções, responsabilidades e competências, as previstas no manual de funções do Colégio de Gaia.
- 3 – O NGQ integra as seguintes equipas:
  - a) Observatório da Qualidade.
  - b) Formação e Inovação Pedagógica.
  - c) Sistema de Gestão da Qualidade.
- 4 – Cabe ao NGQ:

- a) colaborar com o diretor na definição do planeamento estratégico, política e objetivos para a gestão da qualidade do Colégio de Gaia;
- b) responder perante o diretor pela concretização dos objetivos definidos para a gestão da qualidade;
- c) coordenar a implementação, a manutenção e a revisão dos processos do sistema de gestão da qualidade (SGQ), em conformidade com o referencial normativo e legislação aplicável;
- d) propor medidas que se mostrem adequadas ao cumprimento da gestão da qualidade;
- e) representar o diretor nas questões estratégicas da qualidade;
- f) responder perante o diretor pela realização das auditorias internas aos processos do SGQ;
- g) reportar periodicamente ao diretor o desempenho do SGQ;
- h) colaborar com o diretor e com os responsáveis pelos processos na elaboração dos planos de ação;
- i) reportar ao diretor a evolução da execução dos planos de ação;
- j) supervisionar a manutenção e a melhoria contínua dos documentos que suportam o SGQ, ao nível da gestão dos processos, dos procedimentos, das instruções de trabalho e dos manuais;
- k) controlar a conformidade metrológica dos equipamentos de monitorização e de medição;
- l) gerir reuniões no âmbito do SGQ;
- m) realizar auditorias internas;
- n) acompanhar auditorias externas;
- o) realizar a gestão de indicadores com o respetivo tratamento estatístico;
- p) realizar a gestão e o tratamento de reclamações e não conformidades;
- q) realizar a gestão do plano de melhoria contínua;
- r) criar e dinamizar um plano de formação interno;
- s) desenvolver projetos de formação ajustados ao contexto da realidade institucional e às necessidades de cada colaborador, tendo sempre como referência, o diagnóstico de necessidades previamente efetuado;
- t) constituir uma equipa de formadores, preferencialmente composta por recursos humanos do Colégio;
- u) promover parcerias com diversas entidades formadoras para que os colaboradores do Colégio beneficiem de descontos em ações de formação que sejam do seu interesse;
- v) impulsionar o desenvolvimento dos indivíduos a nível profissional, conduzindo à melhoria do seu desempenho e ao aumento da sua produtividade;
- w) permitir a valorização e a realização pessoal dos colaboradores do Colégio;
- x) promover a aquisição/atualização de conhecimentos e de competências imprescindíveis para o bom desempenho das funções profissionais.

### **Artigo 29.º – Equipa de projetos e recursos de apoio**

1 – A equipa de projetos e recursos de apoio tem por função primordial a articulação de todas as atividades de cariz lúdico, pedagógico, desportivo e artístico realizadas pelo Colégio, bem como a proposta e sugestão de atividades ou iniciativas.

2 – A equipa de projetos trabalha na dependência direta do diretor e é liderada por um coordenador.

3 – Cabe à equipa de projetos:

- a) proceder, anualmente, à compilação da informação necessária à elaboração do PAA;
- b) apresentar para aprovação, no início de cada ano letivo, o PAA do Colégio ao conselho pedagógico;
- c) gerir e realizar a avaliação de cada atividade realizada, constituindo, para esse efeito, um dossiê de planificação/proposta, calendarização e avaliação;
- d) orientar e definir as atividades da biblioteca, em estreita ligação com o coordenador da biblioteca escolar;

- e) coordenar e implementar, em conjunto com os restantes profissionais de saúde do Colégio, o projeto de educação para a saúde;
- f) organizar, em conjunto com a direção e o departamento de recursos humanos, as atividades de enriquecimento curricular (AEC) e extracurricular pós-letivas (com exceção dos apoios pedagógicos de Português e Matemática, da responsabilidade do adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico);
- g) articular, planificar, divulgar e orientar os programas de férias e interrupções letivas para os alunos da educação pré-escolar e ensino básico, com a colaboração do coordenador da educação inicial e anuência do diretor;
- h) acompanhar a execução das atividades previstas no PAA;
- i) zelar para que as atividades possuam os materiais e as instalações adequadas ao seu normal funcionamento;
- j) avaliar os projetos.

### **Secção III – Estruturas e serviços administrativos e de apoio**

#### **Artigo 30.º – Serviços administrativo e financeiro**

1 – A área administrativa e financeira é constituída por um conjunto de serviços de apoio do Colégio de Gaia a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas, de contabilidade e de compras.

2 – Compete ao serviço administrativo realizar os procedimentos relacionados com a gestão dos recursos humanos.

3 – Compete ao serviço de contabilidade realizar os movimentos contabilísticos inerentes à atividade da instituição, cumprir, e fazer cumprir, com as obrigações fiscais e declarativas aplicáveis e elaborar o processo de execução financeira, de acordo com as normas estabelecidas pela entidade financiadora dos cursos.

4 – Compete ao serviço de compras elaborar o processo de contratação pública inerente à aquisição do material necessário à lecionação, à aquisição de serviços de manutenção e demais despesas gerais, após aprovação da direção.

#### **Artigo 31.º – Serviços de secretaria**

1 – Os serviços de secretaria são dirigidos por um chefe de serviços administrativos e integram técnicos e técnicos superiores.

2 – Os serviços de secretaria, cumprindo o seu trabalho, segundo o espírito definido pelo PE, devem estar dotados de instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 – Compete aos serviços de secretaria:

- a) apresentar à direção a documentação a despacho;
- b) a inscrição correta de todos os dados relativos a alunos nas suas fichas individuais, tanto no que diz respeito à organização do Colégio de Gaia como nos organismos oficiais;
- c) diligenciar para que a relação dos livros escolares seja divulgada atempadamente;
- d) manter os ficheiros de todo o pessoal discente, docente e não docente, devidamente atualizados;
- e) expedir todos os certificados que lhe sejam requeridos, com base na documentação existente nos seus arquivos;
- f) expedir toda a documentação e dados que lhe sejam solicitados com carácter oficial;
- g) atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;



- h) prestar todas as informações necessárias e adequadas aos alunos, pais e encarregados de educação, nomeadamente:
  - i. facultar o processo de candidatura (ficha de candidatura, preçário e regulamento administrativo);
  - ii. facultar, para consulta, o RI e o PE;
  - iii. informar as condições de admissão e inscrição de alunos;
  - iv. informar e facultar as condições de seguro escolar;
  - v. informar os pais e encarregados de educação dos apoios financeiros existentes;
  - vi. expor, em local público, normas para o preenchimento de documentos;
- i) executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- j) enviar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- k) manter inviolável a correspondência que não seja classificada e submetê-la a despacho do diretor e diretor pedagógico;
- l) manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- m) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- n) realizar todas as operações relacionadas com a faturação e prestar os esclarecimentos e as informações necessárias, tendo em conta as normas em vigor;
- o) efetuar a gestão de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;
- p) assegurar o cumprimento das normas em vigor no que respeita ao seguro escolar e elaborar, organizar e arquivar devidamente o respetivo dossiê;
- q) gerir a tesouraria do Colégio de Gaia.

### **Artigo 32.º – Serviço de assistentes educativos**

- 1 – O serviço de assistentes educativos é coordenado pelo diretor de recursos humanos.
- 2 – O serviço de assistentes educativos reúne:
  - a) em sessão ordinária, no início e no final do ano letivo;
  - b) em sessão extraordinária, sempre que convocado para o efeito pelo diretor ou pelo coordenador dos assistentes educativos.
- 3 – Os assistentes educativos prestam apoio ao funcionamento do Colégio e, em particular, à atividade pedagógica, nos termos do contrato de trabalho em vigor, e nomeadamente:
  - a) apoio às atividades letivas;
  - b) apoio aos alunos abrangidos pelas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - c) funcionamento do centro de cópias e papelaria;
  - d) funcionamento do bar;
  - e) limpeza e asseio do Colégio de Gaia.

### **Artigo 33.º – Centro de infraestruturas informáticas**

- 1 – O centro de infraestruturas informáticas do Colégio de Gaia é uma estrutura constituída por recursos físicos e humanos colocados à disposição de toda a comunidade escolar (alunos, docentes e não docentes), para que contribuam para o desenvolvimento e formação destes.
- 2 – O centro de infraestruturas informáticas deve:

- a) administrar os sistemas informáticos, as infraestruturas de comunicações e o sistema de segurança e videovigilância;
- b) coordenar as atividades relacionadas com os equipamentos informáticos;
- c) controlar os recursos da instituição, designadamente ao nível dos materiais e dos equipamentos informáticos necessários ao funcionamento dos diversos laboratórios, para a lecionação;
- d) responder a todas as solicitações efetuadas pelos utilizadores dos diversos laboratórios informáticos;
- e) vigiar e zelar pelos equipamentos informáticos instalados;
- f) conhecer e dar a conhecer o manuseamento dos equipamentos informáticos e respetivas regras de segurança;
- g) afixar as normas de segurança específicas das instalações;
- h) colaborar na determinação e cumprimento da política do Colégio de Gaia tendo por base a sua missão, visão, valores e política da qualidade;
- i) garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- j) cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando o dever de sigilo sobre todas as informações e orientações;
- k) efetuar as atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes;
- l) participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria;
- m) participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor;
- n) cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação;
- o) assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada;
- p) efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna;
- q) analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos;
- r) acompanhar o desempenho do SGQ, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.

#### **Artigo 34.º – Biblioteca escolar**

1 – A biblioteca escolar do Colégio de Gaia é uma estrutura constituída por recursos físicos, humanos e documentais colocados à disposição de toda a comunidade escolar (alunos, docentes e não docentes), para que contribuam para o desenvolvimento e formação destes.

2 – A biblioteca escolar possui um coordenador cujas funções se encontram descritas no manual de funções do Colégio de Gaia.

3 – A biblioteca escolar funciona de acordo com o horário afixado na entrada do espaço.

4 – Constituem direitos dos utilizadores da biblioteca escolar:

- a) frequentar e utilizar todos recursos da biblioteca;
- b) consultar em livre acesso todas as publicações;
- c) ser auxiliado pelos funcionários em funções na biblioteca;
- d) usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
- e) utilizar os computadores para fins meramente educativos;
- f) apresentar críticas, sugestões de aquisição e atividades a realizar, ou reclamações;

- g) obter resposta às críticas, sugestões e/ou reclamações apresentadas;
- h) participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
- i) efetuar a requisição de documentos para empréstimo domiciliário, ou utilização em sala de aula.

5 – Constituem deveres dos utilizadores da biblioteca escolar:

- a) entrar e permanecer na biblioteca de forma ordeira;
- b) apresentar o cartão do Colégio para utilização de recursos, requisição de documentos e sempre que for solicitado;
- c) não consumir alimentos ou bebidas;
- d) não usar o telemóvel, máquina fotográfica ou outros meios eletrónicos;
- e) fazer o menor ruído possível durante a permanência na biblioteca;
- f) não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento;
- g) entregar no atendimento, ou no local designado para o efeito, todo e qualquer documento que for consultado ou requisitado;
- h) não utilizar objetos e equipamentos que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- i) preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- j) manter o espaço limpo e arrumado;
- k) acatar as indicações que forem transmitidas pelo coordenador da biblioteca escolar, pelo assistente educativo ou pelos restantes membros da equipa da biblioteca.

6 – É possível o empréstimo de recursos, de acordo com as seguintes condições:

- a) todos os livros constantes da coleção da biblioteca são passíveis de empréstimo domiciliário, excetuando-se os livros de consulta controlada e devidamente identificados;
- b) o material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da biblioteca durante um período máximo de 15 minutos para ser fotocopiado no centro de cópias do Colégio;
- c) não são permitidas as fotocópias integrais de livros, conforme a lei em vigor;
- d) para realizar um empréstimo de um livro da biblioteca o utilizador deve apresentar o seu cartão do Colégio junto do coordenador da biblioteca;
- e) os livros requisitados na biblioteca podem ser emprestados por um prazo de cinco dias úteis;
- f) o prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro utilizador;
- g) as interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa não são contabilizadas na contagem do prazo de devolução;
- h) a não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao diretor de turma ou professor titular de turma;
- i) caso se repita a situação referida na alínea anterior, à biblioteca reserva-se o direito de cobrar uma taxa por cada dia em atraso, sendo o valor da mesma definido anualmente pelo diretor do Colégio;
- j) a biblioteca escolar reserva-se no direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de materiais da biblioteca;
- k) em casos abusivos de posse prolongada de documentos, só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
- l) caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração, ou mesmo extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do utente, este terá de adquirir uma nova ou pagar o valor correspondente;

- m) todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até às duas últimas semanas anteriores ao fim do ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros do Colégio de Gaia.

7 – Todos os elementos da comunidade educativa do Colégio de Gaia podem propor a realização de atividades no espaço da biblioteca, podendo esta proposta ser endereçada, com um mínimo de dois dias úteis de antecedência, ao coordenador da biblioteca escolar, que analisará, avaliará e decidirá a sua autorização.

### **Artigo 35.º – Centro de cópias e papelaria**

1 – O centro de cópias funciona em espaço comum com a papelaria.

2 – O horário de funcionamento do centro de cópias e papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3 – A aquisição de produtos de papelaria e cópias é feita através do cartão do aluno e do docente e não docente.

4 – Os originais, para fotocopiar, devem ser entregues entre 24 a 48 horas de antecedência, devendo ser indicados:

- a) o número de exemplares a reproduzir;
- b) o setor, a disciplina e/ou atividade a que se destina;
- c) a identificação do requisitante, com assinatura.

5 – São gratuitas:

- a) as cópias destinadas a avaliar os alunos;
- b) outras cópias, reconhecidamente, importantes para o processo educativo;
- c) as cópias destinadas ao funcionamento dos serviços;
- d) as cópias destinadas à comunicação do Colégio com o exterior.

6 – O responsável pelo centro de cópias e papelaria deve manter, sob sua reserva e a seu cuidado, em total e absoluto sigilo, os testes e outros instrumentos de avaliação dos alunos, que, uma vez copiados, serão entregues apenas e presencialmente àquele que requisitou a sua cópia.

7 – Nenhum docente ou não docente tem o direito a ultrapassar o balcão de receção do centro de cópias e papelaria, ou solicitar a consulta/cópia de originais que não lhe pertençam.

8 – A papelaria deve:

- a) garantir que os produtos expostos e em armazém se encontram em bom estado de conservação;
- b) devolver ou inutilizar, informando o diretor ou o responsável por essa área, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) manter um stock de produtos, de pequena dimensão, de modo a garantir que não se esgotem em condições normais.

### **Artigo 36.º – Serviço de nutrição e alimentação**

1 – O serviço de nutrição e alimentação tem como principal objetivo garantir a prestação de cuidados nutricionais e alimentares no refeitório e no bar.

2 – Compete ao serviço de nutrição e alimentação:

- a) elaborar as ementas consumidas no refeitório;

- b) avaliar a composição das ementas fornecidas aos alunos, docentes e não docentes;
- c) participar e promover programas e ações multidisciplinares desenvolvidas nas áreas da prevenção na doença, promoção da saúde, reabilitação e educação alimentar;
- d) supervisionar a preparação, a confeção e a distribuição das refeições;
- e) controlar a composição e a qualidade dos alimentos consumidos no Colégio de Gaia, por alunos, docentes e não docentes.

### **Artigo 37.º – Serviço de bar**

- 1 – O Colégio de Gaia tem um serviço geral de bar, aberto a toda a comunidade educativa.
- 2 – O bar está aberto, e a funcionar, durante os tempos curriculares, e sempre que seja preciso apoiar quaisquer atividades do Colégio de Gaia.
- 3 – O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 4 – O preço dos produtos no bar deve ser publicado em local visível.
- 5 – A requisição dos produtos no bar faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo talão ou cartão do aluno, não sendo permitida a entrega de dinheiro.
- 6 – O serviço de bar deve:
  - a) garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) devolver ou inutilizar, informando o diretor ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
  - c) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d) manter um stock de produtos, de pequena dimensão, de modo a garantir o funcionamento do bar em condições normais;
  - e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 7 – Aos responsáveis e colaboradores do bar cabe, ainda, zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene, limpeza, segurança e alimentação vigentes.

### **Artigo 38.º – Serviço de refeições**

- 1 – O Colégio de Gaia dispõe de um refeitório, a que têm acesso todos os alunos, docentes e não docentes da instituição.
- 2 – O acesso dos alunos ao refeitório é condicionado à leitura ótica do cartão informático, que deverá ser previamente programado para tal.
- 3 – Os almoços são confeccionados por uma equipa de restauração.
- 4 – A cozinha, anexa ao refeitório, tem cozinheiros e diversos ajudantes, e outros auxiliares, coordenados por um responsável cujas funções se encontram descritas em manual funções do Colégio de Gaia.
- 5 – O refeitório serve almoços entre as 11h30 e as 14h30, aos vários níveis de ensino, aos docentes e aos não docentes.
- 6 – Far-se-ão, sempre que necessário, os reajustamentos de horários e distribuições de refeições pelo refeitório, em ordem à melhoria do serviço.
- 7 – A ementa das refeições é afixada em lugar público no início da semana e divulgada no sistema de informação para gestão escolar do Colégio de Gaia.
- 8 – As refeições terão de ser marcadas com a antecedência definida pela direção.
- 9 – Se a refeição for marcada e não for consumida, o aluno/encarregado de educação terá uma penalização financeira, por refeição.

10 – Os alunos que marquem e passem o cartão sem consumirem a refeição terão de pagar uma penalização financeira.

11 – Os n.ºs 9 e 10 do presente artigo são igualmente aplicáveis aos docentes e não docentes do Colégio.

### **Artigo 39.º – Instalações desportivas**

O Colégio de Gaia, em matéria do funcionamento das instalações desportivas rege-se por regulamento próprio de acordo com o Anexo II ao presente regulamento.

### **Artigo 40.º – Serviço de transporte escolar**

1 – O Colégio de Gaia disponibiliza o transporte de alunos em veículos próprios e mediante a contratação de serviços prestados por empresas de transporte rodoviário.

2 – O serviço de transporte está regulamentado pela lei específica em vigor.

3 – A conduta do aluno terá de ser condizente com o perfil do aluno do Colégio de Gaia, nomeadamente no que concerne:

- a) à obrigatoriedade de entrada e saída nos locais determinados para o efeito e em mais nenhum lugar;
- b) ao respeito pelos colegas de viagem, motorista e acompanhantes;
- c) à integridade física e moral e pelos bens de todos os utentes;
- d) ao uso de linguagem correta;
- e) ao bom uso e preservação do autocarro;
- f) à participação junto da direção do Colégio de Gaia e/ou do responsável dos transportes de qualquer acontecimento perturbador.

4 – Qualquer comportamento indisciplinar do aluno está sujeito ao regime sancionatório previsto neste regulamento na subsecção referente à disciplina.

5 – O serviço de transporte faz-se acompanhar por assistentes educativos cuja idoneidade é atestada pela direção do Colégio de Gaia, sob indicação do responsável pelos transportes.

6 – São deveres dos assistentes educativos que acompanham o serviço de transporte:

- a) garantir a ordem no interior do transporte durante o seu percurso;
- b) fazer cumprir as normas de segurança;
- c) zelar pela limpeza e conservação do transporte, sendo responsáveis pela má utilização que vier a ocorrer;
- d) transportar sempre consigo a credencial que o identifica, a raquete e o colete, objetos que deverão ser entregues ao responsável pelos transportes;
- e) reportar ao responsável pelos transportes e/ou à direção do Colégio de Gaia qualquer situação anómala;
- f) elaborar, no início do ano letivo, a planta de distribuição de lugares e proceder às devidas alterações que possam ocorrer;
- g) prevenir atempadamente o responsável pelos transportes de qualquer ausência.

## **CAPÍTULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA**

A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, bem como as entidades parceiras, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PE do Colégio de Gaia, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

## **Secção I – Alunos**

### **Artigo 41.º – Definição**

1 – É aluno do Colégio de Gaia todo o cidadão que se encontre com matrícula válida numa das suas ofertas educativas.

2 – A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente regulamento.

3 – Os requisitos e os procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são os previstos em legislação própria.

### **Artigo 42.º – Responsabilidades do aluno**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do Colégio os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial, respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

### **Artigo 43.º – Direitos do aluno**

1 – O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais do aluno, e aqueles que especificamente o Colégio oferece, desde o ato de matrícula. Assim, todo o aluno tem direito a:

- a) usufruir do ensino e de uma educação integral, de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) usufruir das condições para o seu pleno e integral desenvolvimento, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente, sobre os valores, o conhecimento e a estética, em consonância com o PE do Colégio;
- c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- e) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e extracurricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento integral da comunidade;

- f) beneficiar de apoios socioeconómicos consagrados na lei, que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico, ou cultural, que dificultem o acesso ao Colégio ou o processo de aprendizagem;
- g) beneficiar de apoios específicos, de acordo com as suas necessidades escolares ou aprendizagens, através do SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Colégio, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- m) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação humana e a sadia ocupação de tempos livres;
- n) conhecer o RI do Colégio e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- o) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) ser informado sobre as normas de conduta e de utilização das instalações, designadamente, biblioteca, laboratórios, instalações desportivas, refeitório, bar e outros espaços.

#### **Artigo 44.º – Deveres do aluno**

1 – Com o objetivo de contribuir para a realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, o que implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento da comunidade educativa, estipulam-se, através deste regulamento, os seguintes deveres dos alunos, de âmbito pedagógico:

- a) estudar e trabalhar empenhadamente para o seu sucesso escolar;
- b) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- c) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito do trabalho escolar;
- d) seguir rigorosamente as orientações dadas por docentes e não docentes;
- e) participar nas atividades educativas e/ou formativas promovidas pelo Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- f) cumprir os procedimentos estabelecidos para as visitas de estudo, bem como os de todas as atividades realizadas fora do Colégio;
- g) estar presente em todas as atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;
- h) ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- i) utilizar nos testes de avaliação folhas de exercício com o timbre do Colégio ou outras indicadas pelo docente;
- j) cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas, no âmbito da aplicação de medidas educativas disciplinares ou planos individuais de trabalho;
- k) apresentar-se na sala de aula e restantes atividades escolares, com indumentária e postura adequadas ao local onde se encontra, condizente com a seriedade do ato educativo, nomeadamente, sem bonés na cabeça, e não mascando pastilhas elásticas nem ingerindo qualquer alimento;
- l) usar obrigatoriamente o uniforme, na educação inicial e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, conforme o modelo escolhido pelo Colégio;



- m) dirigir-se, ordeiramente, após o toque de saída, para os espaços destinados aos alunos e, após o toque de entrada, para a sala de aula, aguardando, silenciosamente, a chegada do docente;
- n) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, relógios, equipamentos de vídeo, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, nem em reuniões de órgãos ou estruturas do Colégio em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios anteriormente referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente, pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Os infratores reincidentes ficarão sem os equipamentos tecnológicos (por exemplo, telemóveis, relógios) os quais serão entregues, apenas, aos encarregados de educação;
- o) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes e da direção do Colégio, bem como de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- p) não difundir, no Colégio ou fora dele, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção;
- q) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- r) salvaguardar os seus bens, sabendo que a direção do Colégio não se responsabiliza pelo extravio ou estrago de objetos ou materiais.

2 – No que diz respeito à relação com os elementos da comunidade educativa, e para a promoção de uma saudável convivência, os alunos devem ter em linha de conta os seguintes deveres:

- a) respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, contribuindo para a criação de um clima de convivência e solidariedade que favoreça o trabalho escolar;
- b) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos no Colégio;
- c) respeitar a fila do refeitório, bem como o seu período horário;
- d) usar sempre uma linguagem correta, que não ofenda as boas normas do convívio escolar e social;
- e) defender e promover uma saudável convivência e amizade entre todos, devendo evitar, a todo o custo, manter relações afetivas expressas em gestos de intimidade e de exclusividade;
- f) não circular nos corredores durante as atividades letivas;
- g) durante as atividades letivas, em caso de necessidade inadiável comunicada ao funcionário do piso, a circulação nos corredores deverá efetuar-se em silêncio;
- h) circular de forma cívica (sem correrias, gritos ou atropelos) nos corredores e nas escadas;
- i) não estar sentado no chão ou deitado nos corredores;
- j) dirigir-se para a sala de aula, quer tenha chegado atrasado quer devido a atraso na comparecimento do docente;
- k) aguardar as instruções dos assistentes educativos, sobre o local para onde se devem dirigir em caso de falta do docente, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
- l) não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- m) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- n) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- o) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança.

3 – Relativamente ao bom uso das instalações e sua conservação, todos os alunos devem obedecer às seguintes normas:

- a) fazer bom uso das instalações, do mobiliário e material didático que o Colégio ponha à sua disposição;
- b) comunicar, de imediato, ao docente ou ao assistente educativo, algum estrago voluntário ou acidental, no decorrer da aula ou no setor onde o estrago se tenha verificado;
- c) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- d) não ingerir alimentos nas salas de aula;
- e) deixar a sala limpa e arrumada no final da aula;
- f) pedir autorização à direção, para afixar qualquer cartaz nas instalações do Colégio.

4 – São ainda deveres do aluno os que a seguir se indicam:

- a) ser, diariamente, portador da caderneta escolar e do cartão de aluno, que exhibirá sempre que necessário e sem o qual lhe podem ser condicionados diretamente os acessos a bens e serviços que dele dependem;
- b) cumprir o disposto, a respeito dos horários e condições de entrada, permanência e saída do recinto escolar, observando as seguintes normas:
  - i. a falta de pontualidade na entrada, injustificada e habitual, condicionará a entrada à prévia autorização da direção do Colégio;
  - ii. manter-se nas instalações do Colégio, durante os intervalos das aulas e do almoço;
  - iii. só poderão sair do recinto do Colégio, nomeadamente para almoçar, os alunos que tiverem autorização dos pais/encarregados de educação;
  - iv. os alunos que, depois da hora de saída, tenham outras atividades, deverão dirigir-se às respetivas instalações e acatar as orientações dadas pelos respetivos monitores;
  - v. aos alunos não é permitida a saída do recinto do Colégio durante os tempos letivos, salvo para visita de estudo ou atividade curricular, acompanhada do(s) docente(s) e com prévia autorização escrita do encarregado de educação e com o conhecimento e consentimento da direção;
  - vi. a saída do recinto do Colégio, a não ser no final do último tempo letivo, tem um carácter excecional, como, por exemplo, por graves razões de saúde ou quando um dos pais, ou o próprio encarregado de educação, ou seu representante legal, apresentem justificação para tal exceção.

#### **Artigo 45.º – Utilização de imagem, áudio e vídeo**

1 – Os pais/encarregados de educação que não autorizem a utilização de imagem, áudio e vídeo do seu educando, no âmbito de atividades escolares diversificadas e respetiva divulgação, deverão expressar a sua oposição através de modelo próprio.

2 – No caso de o aluno ser maior de idade e não autorizar a utilização de imagem, áudio e vídeo, no âmbito de atividades escolares diversificadas e respetiva divulgação, deverá expressar a sua oposição através de modelo próprio.

#### **Artigo 46.º – Competências do delegado e do subdelegado de turma**

1 – Os delegados e os subdelegados de turma são alunos da turma eleitos diretamente em escrutínio secreto pelos seus pares, competindo-lhes, genericamente:

- a) representar a turma em todos os atos legais e nos previstos no presente regulamento;
- b) colaborar com os docentes, o diretor de turma e os demais órgãos do Colégio na prevenção e resolução de problemas.

2 – A eleição do delegado e do subdelegado de turma processa-se do seguinte modo:

- a) são eleitores a totalidade dos alunos da turma;
- b) o voto é presencial e secreto;
- c) considera-se eleito delegado de turma, o aluno que obtiver o maior número de votos;
- d) considera-se eleito subdelegado de turma, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos;
- e) em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio entre os alunos nessa situação;
- f) a eleição do delegado e do subdelegado será realizada no início do ano letivo;
- g) o mandato dos representantes de turma é de um ano letivo;
- h) da eleição deve lavrar-se uma ata, que será assinada pelos eleitos, pelo secretário e pelo diretor de turma.

3 – O subdelegado de turma substituirá o delegado nas suas faltas ou impedimentos.

4 – Os delegados e os subdelegados de turma são obrigados ao exemplo devendo, em todas as vertentes da vida escolar, ter uma atitude de cumprimento de regras e deveres, de acordo com os objetivos definidos no PE e no presente regulamento.

5 – O mandato dos delegados e dos subdelegados de turma pode cessar, a todo o momento, pelo não cumprimento dos seus deveres específicos, através de decisão fundamentada, tomada por iniciativa dos alunos da turma, em escrutínio secreto, por maioria simples dos votos validamente expressos ou pelo diretor de turma.

6 – Deverá proceder-se a uma nova eleição de representantes sempre que ocorra uma das situações:

- a) transferência de escola;
- b) anulação de matrícula;
- c) exclusão por faltas;
- d) perda de mandato.

#### **Artigo 47.º – Participação dos alunos**

1 – Aos alunos é reconhecido o direito de participarem na vida do Colégio, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas.

2 – O direito à participação dos alunos na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e demais legislação em vigor, e conforma-se às orientações do PE e às normas constantes do presente regulamento.

### **Subsecção I – Regime de assiduidade (ensino básico)**

#### **Artigo 48.º – Assiduidade e frequência**

1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no n.º 3 do presente artigo.

2 – Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 – O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.

4 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 – Para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a contagem do número de faltas é feita tendo em conta a unidade letiva estabelecida pelo Colégio de Gaia, sendo esta igual a 60 minutos.

6 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade por parte do aluno em qualquer disciplina, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, determina a sua exclusão na disciplina ou disciplinas em causa.

### **Artigo 49.º – Faltas e sua natureza**

1 – Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Falta», a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- b) «Falta de pontualidade», a que decorre do comparecimento do aluno à aula/atividade, após o início da mesma.
- c) «Falta de material», a comparência às aulas sem o material didático ou equipamento necessários.
- d) «Falta de trabalho de casa», a que resulta do não cumprimento das tarefas marcadas e de execução fora do período de aula.
- e) «Falta disciplinar», a que resulta de ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias.

2 – As faltas de material e de trabalho de casa revestem-se de caráter informativo para o diretor de turma ou professor titular de turma, para o aluno e para o encarregado de educação e de caráter avaliativo do desempenho do aluno para o docente da disciplina/atividade, de acordo com o previsto nos critérios de avaliação.

3 – As faltas de pontualidade podem ser equiparadas a faltas de presença nos termos das alíneas seguintes:

- a) a partir da terceira falta de pontualidade comunicar, pelo meio mais expedito, a ocorrência ao diretor de turma, de modo a que se tomem as devidas providências;
- b) se, após as diligências realizadas, o aluno persistir na falta de pontualidade, o professor poderá proceder ao registo de uma falta de presença.

4 – No caso de o aluno chegar atrasado, o docente deverá facultar a entrada na sala de aula, mesmo que tenha sido registada a falta.

5 – As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias (faltas disciplinares) consideram-se sempre faltas injustificadas.

6 – As faltas referidas nos pontos anteriores, também poderão ser consideradas para efeitos de avaliação dos alunos, como indicadores de desinteresse, de negligência e de falta de zelo.

7 – O excesso de faltas pode implicar a exclusão do aluno de atividades facultativas e/ou complementares para as quais foi requerida inscrição.

### **Artigo 50.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 contra-indicações 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, apresentando-se devidamente equipado.

3 – Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 51.º – Justificação de faltas**

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

- a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) outro facto impeditivo da presença no Colégio de Gaia ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela direção e pelo diretor de turma ou professor titular de turma;
- m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de não vir a ser aplicada ao aluno qualquer medida disciplinar sancionatória;
- n) participação em visitas de estudo ou em outras atividades curriculares previstas no PAA do Colégio de Gaia, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 – A justificação das faltas requer um pedido escrito apresentado pelo encarregado de educação ou, pelo aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, com indicação do dia e da(s) atividade(s) letiva(s) em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar do aluno.

3 – O diretor de turma ou professor titular de turma, pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à ocorrência da mesma.

### **Artigo 52.º – Faltas injustificadas**

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1, do artigo anterior;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite;

d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo diretor de turma ou professor titular de turma.

3 – As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 53.º – Excesso de faltas**

1 – Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2 – O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, nos termos previstos no presente regulamento ou definidos, no quadro deste, em regulamentação própria.

3 – Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o encarregado de educação é convocado ao Colégio de Gaia, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou professor titular de turma.

4 – A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 – Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Colégio de Gaia, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 54.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1 – A ultrapassagem do limite 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, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou do encarregado de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 55.º – Medidas de recuperação e de integração**

1 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo diretor de turma ou professor titular de turma, e registadas no processo individual do aluno.

2 – Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Colégio de Gaia, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

3 – O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

4 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo diretor de turma ou professor titular de turma, no primeiro caso em conjunto com os docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a eficácia.

5 – As atividades de recuperação de aprendizagem podem englobar várias disciplinas e podem configurar, por exemplo, as seguintes tarefas:

- a) apresentação oral ou escrita de um trabalho de pesquisa com carácter transversal/globalizante que incida sobre as aprendizagens não adquiridas ou não consolidadas;
- b) trabalho prático/experimental;
- c) ficha de trabalho (apoio/recuperação);
- d) prova escrita;
- e) prova oral.

6 – As medidas de integração escolar e comunitária do aluno podem configurar, por exemplo, as seguintes ações:

- a) participação dos alunos em projetos de solidariedade social e/ou voluntariado;
- b) participação em atividades de carácter cívico;
- c) participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso no Colégio.

7 – O comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação de atividades de recuperação de aprendizagem e das medidas de integração escolar e comunitária deverá fazer referência:

- a) identificação do aluno/disciplina(s)/docente(s) envolvido(s);
- b) atividade(s) a desenvolver;
- c) calendarização dos procedimentos;
- d) comunicação ao encarregado de educação;
- e) avaliação das medidas;
- f) efeitos da aplicação das medidas.

8 – O encarregado de educação tem de se responsabilizar pelo cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito, nos termos dos artigos 43.º e 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Assim:

- a) O encarregado de educação deve dirigir-se ao Colégio de Gaia para assinar todos os documentos necessários à implementação das medidas.
- b) Se após dois contactos (escritos ou telefónicos, devidamente registados), efetuados nos cinco dias úteis depois da entrega ao diretor de turma ou professor titular de turma, de todos os documentos necessários à implementação das medidas, o encarregado de educação não comparecer para tomar conhecimento das mesmas, estas realizar-se-ão, obrigatoriamente, sem o seu conhecimento.
- c) Se o aluno e o encarregado de educação não comparecerem no Colégio de Gaia, após os contactos efetuados, o diretor de turma ou professor titular de turma procederá de acordo com o consignado na lei.

9 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas.

10 – 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, cabendo ao(s) docente(s) envolvido(s) e ao diretor de turma ou professor titular de turma definirem o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

11 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

12 – 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.

### **Artigo 56.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1 – O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Colégio de Gaia e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou do encarregado de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 – A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade por parte do aluno em qualquer disciplina e o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo 55.º, ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio de Gaia determinam, logo que definido pelo diretor de turma ou pelo conselho de turma, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência do Colégio até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

## **Subsecção II – Regime de assiduidade (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria de assiduidade e faltas dos alunos, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

## **Subsecção III – Disciplina (ensino básico)**

### **Artigo 57.º – Qualificação da infração**

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou neste regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio de Gaia ou das relações no âmbito 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 nos artigos seguintes.

3 – A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar.

### **Artigo 58.º – Participação de ocorrência**

1 – O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente à equipa de mediação educativa do Colégio de Gaia, que, por sua vez, dará conhecimento ao diretor pedagógico.



2 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ou ao docente e/ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à equipa de mediação educativa do Colégio de Gaia, que, por sua vez, dará conhecimento ao diretor pedagógico.

### **Artigo 59.º – Finalidades das medidas disciplinares**

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

2 – As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio de Gaia, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 – As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias 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 PE do Colégio de Gaia, nos termos do presente regulamento.

### **Artigo 60.º – Determinação da medida disciplinar**

1 – Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

4 – O diretor pedagógico ou, na sua ausência, o adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e ensino básico pode proceder à suspensão preventiva de um aluno, dependendo da gravidade da situação, até ao apuramento dos factos.

### **Artigo 61.º – Medidas corretivas**

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas corretivas, sem prejuízo de outras:

- a) a advertência;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração no Colégio de Gaia ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno no Colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) o condicionamento no acesso a determinados locais do Colégio de Gaia ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

3 – A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que evite tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 – Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.

5 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e participação ao diretor de turma ou professor titular de turma.

6 – 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 docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 – A aplicação das medidas corretivas, referidas nas alíneas c) e d), do n.º 2, são da competência do diretor pedagógico por proposta da equipa de mediação educativa, depois de ouvidos o diretor de turma ou professor titular de turma e restantes intervenientes.

8 – A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

#### **Artigo 62.º – Atividades de integração no Colégio de Gaia ou na comunidade**

1 – O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva referida na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, nos espaços do Colégio de Gaia ou fora dele, neste caso com o acompanhamento do encarregado de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo.

3 – O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer no Colégio de Gaia durante o mesmo.

4 – As tarefas e atividades de integração a realizar no Colégio, a aplicar com o conhecimento e consentimento do respetivo encarregado de educação, sem prejuízo de outras, são as seguintes:

- a) reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
- b) participação em tarefas de conservação, limpeza, recuperação de espaços e equipamentos escolares;
- c) elaboração de avisos a afixar nos vários espaços do Colégio, com vista à promoção de campanhas pedagógicas;
- d) cumprimento de outras tarefas, de caráter pedagógico, a organizar e a acompanhar pelo diretor de turma ou professor titular de turma, como, por exemplo, redigir um pedido de desculpas, ser destituído dos cargos que o aluno poderá ocupar, colaborar nos serviços de manutenção do Colégio de Gaia, refeitório, copa, biblioteca, pavilhões ou outros espaços e ficar disponível para prestar serviços comunitários.

#### **Artigo 63.º – Medidas sancionatórias**

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão até três dias úteis;
- c) a suspensão do Colégio entre quatro e 12 dias úteis;
- d) a transferência de instituição de ensino;
- e) a expulsão do Colégio de Gaia.

3 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente ou do professor titular de turma.

4 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada fora da sala de aula é da competência do diretor pedagógico, cabendo à equipa de mediação educativa do Colégio de Gaia averbar no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

5 – A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada pelo diretor pedagógico, tendo em conta a fundamentação dos factos que a suportam, apresentada pela equipa de mediação educativa do Colégio de Gaia, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6 – Compete ao diretor pedagógico do Colégio de Gaia a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão, entre quatro e 12 dias úteis, tendo em conta a fundamentação dos factos que a suportam, apresentada pela equipa de mediação educativa, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, podendo previamente ser ouvido o conselho de turma ou o professor titular de turma.

7 – A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicada, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

8 – A aplicação da medida disciplinar de expulsão do Colégio de Gaia compete ao diretor do Colégio de Gaia.

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

10 – Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor pedagógico do Colégio de Gaia decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

#### **Artigo 64.º – Suspensão preventiva do aluno**

1 – O diretor pedagógico do Colégio de Gaia ou, na sua ausência, o adjunto do diretor para a educação pré-escolar e ensino básico, pode proceder à suspensão preventiva de um aluno, até ao apuramento dos factos e mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) a sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
- c) a sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 – A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico do Colégio de Gaia considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.

3 – Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

4 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.

5 – O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor pedagógico do Colégio deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

#### **Artigo 65.º – Cumulação de medidas disciplinares**

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 63.º é cumulável entre si.

2 – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 66.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1 – Compete ao diretor de turma ou professor titular 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 o encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio de Gaia ou no momento do regresso à instituição do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Subsecção IV – Disciplina (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria de disciplina, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

## **Secção II – Pais/Encarregados de educação**

### **Artigo 67.º – Enquadramento**

Aos pais e encarregados de educação são reconhecidos o direito e o dever de participarem na vida do Colégio. A sua ação concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Colégio, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

### **Artigo 68.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, quando para tal forem convocados.

2 – A participação dos pais e encarregados de educação na vida do Colégio fundamenta-se no disposto na lei de bases do sistema educativo, e baliza-se pelas orientações emanadas do PE do Colégio de Gaia e pelas normas deste regulamento.

3 – Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento integral (físico, intelectual, religioso e moral, social e cultural) dos mesmos, na tríplice vertente do ser, do saber e do saber fazer.

4 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
  - i. através de contacto periódico com o diretor de turma, professor titular de turma ou educador de infância;
  - ii. através da participação em reuniões, sempre que a direção, o diretor de turma, o professor titular de turma ou o educador de infância o solicitarem.
- b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) contribuir para o cumprimento do PE e do RI, participando, adequada e ativamente, na vida do Colégio;
- e) cooperar com os docentes e restantes agentes educativos no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
- i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- j) comparecer no Colégio, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) conhecer o RI do Colégio.

5 – Os contactos com os pais/encarregados de educação realizar-se-ão:

- a) de forma não presencial, por escrito, através da caderneta escolar;
- b) de forma presencial, em dia e hora definidos, a comunicar pelo diretor de turma, professor titular de turma ou educador de infância aos pais/encarregados de educação, no início do ano letivo.

6 – Os encarregados de educação têm acesso ao processo individual do aluno, sempre na presença do diretor de turma, professor titular de turma ou educador de infância.

### Secção III – Pessoal docente

Aos docentes do Colégio de Gaia, cujo perfil se apresenta no PE e cujo estatuto da carreira docente é consagrado por lei, e no respeito pela legislação específica aplicável aos docentes do ensino particular e cooperativo, são reconhecidos direitos e exigidos deveres.

#### Artigo 69.º – Direitos

- 1 – Ministrar o ensino das suas disciplinas, em liberdade, e de acordo com o PE do Colégio.
- 2 – Gozar de autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelos currículos, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor, e de acordo com o PE do Colégio.
- 3 – Ser respeitado pelas suas convicções pessoais, por toda a comunidade escolar, no respeito pelo PE do Colégio.
- 4 – Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar, pelos respetivos responsáveis do departamento curricular/grupo disciplinar e do conselho de diretores de curso e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações.
- 5 – Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas, em função dos cargos que exerçam no Colégio.
- 6 – Apresentar ao diretor pedagógico as petições ou recursos que julgue pertinentes, nomeadamente emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo.
- 7 – Participar no processo educativo, que se exerce no quadro do sistema educativo do Colégio e da relação com a comunidade.
- 8 – Participar na gestão do Colégio, através das instâncias previstas neste RI.
- 9 – Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
- 10 – Ser considerado, no plano da relação com os alunos, com as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa, através do reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 11 – Ser apoiado pelas famílias e demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha, entre todos, da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
- 12 – Reunir-se, no Colégio, com os colegas, tendo em conta o normal funcionamento das atividades docentes.
- 13 – Usar os equipamentos e as instalações do Colégio para a realização da sua atividade educativa, conforme indicado.
- 14 – Receber a remuneração económica, de acordo com a contratação coletiva de trabalho para os profissionais da educação do Ensino Particular e Cooperativo (EPC), e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho.
- 15 – Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o setor.
- 16 – Beneficiar de boas condições de higiene e segurança.
- 17 – Participar em cursos de formação integral, contínua e especializada, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela direção em diálogo com os docentes.
- 18 – Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para que forem nomeados.
- 19 – Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e lazer.
- 20 – Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional.

- 21 – Ter atendimento adequado ao estatuto de docente, nos diversos serviços do Colégio.
- 22 – Dar a aula, quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta.

### **Artigo 70.º – Deveres**

#### 1 – Deveres profissionais:

- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) 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;
- d) 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;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela instituição, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Colégio;
- h) 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;
- i) registar e manter atualizados sumários descritivos e precisos das matérias lecionadas;
- j) entregar testes, fichas de trabalho e textos de apoio para arquivar no dossiê de grupo e de direção de turma;
- k) ser pontual e assíduo às aulas e respeitar os horários;
- l) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que o quadro fica limpo, a sala arrumada e a porta fechada.

#### 2 – Deveres para com os alunos:

- a) 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 processos de exclusão e discriminação;
- b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando e promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia e criatividade, e incentivando a formação humana;
- c) 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;
- d) contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica e humana;
- e) comunicar aos alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar que, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo grupo disciplinar, for considerado indispensável à realização das atividades letivas;
- f) organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) clarificar com os alunos os critérios de avaliação da sua disciplina, subordinados aos critérios gerais e específicos em vigor no Colégio, bem como as regras a observar nas suas aulas;

- h) assegurar o cumprimento das atividades letivas correspondentes à totalidade das exigências do currículo nacional, dos programas, das orientações programáticas ou curriculares em vigor e do número de horas estipulado, anualmente, para cada disciplina de acordo, com as portarias em vigor;
- i) 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;
- j) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- k) salvaguardar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando, através do diretor de turma, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- l) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, dando conhecimento ao diretor de turma e à direção e, se necessário, participando-as às entidades competentes;
- m) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- n) corrigir, no mais breve tempo possível, os testes e outros trabalhos do aluno;
- o) desenvolver permanentemente uma educação integral e uma pedagogia dinâmica e atualizada;
- p) desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didático;
- q) cooperar interessadamente nas aulas de apoio e complemento educativo ou aulas de complemento e reforço educativo;
- r) manter desligados na sala de aula telemóveis, aparelhos de videochamada e outros similares;
- s) apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas, apropriada ao local onde se encontra e condizente com a seriedade do ato educativo.

### 3 – Deveres para com o Colégio e os outros docentes:

- a) identificar-se com o PE do Colégio;
- b) participar na elaboração, aplicação e avaliação do PAA do Colégio;
- c) desenvolver e executar o plano de atividades, observando as orientações da direção e das estruturas de gestão pedagógica;
- d) cumprir o RI do Colégio e outros regulamentos;
- e) colaborar na organização do Colégio, cooperando com o diretor e diretor pedagógico e adjunto(s) do diretor pedagógico, bem como com as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento e o cumprimento integral das atividades letivas;
- f) consultar as informações afixadas na sala de professores, ou as que lhe tenham sido enviadas via correio eletrónico, pelo endereço institucional;
- g) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- h) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- i) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- j) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- k) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- l) cumprir o número de horas estipulado, anualmente, para cada disciplina, de acordo com as portarias em vigor, bem como as atividades letivas correspondentes à totalidade das exigências do currículo nacional, dos programas, das orientações programáticas ou curriculares em vigor;



- m) organizar e fornecer à direção, anualmente, os manuais e textos de apoio, bem como outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na lecionação, para constituição do dossiê técnico-pedagógico;
- n) preencher pontualmente e assinar os documentos emanados dos serviços de secretaria e serviços administrativos e financeiros do Colégio;
- o) colaborar em tarefas de vigilância em exames, provas de aferição do ensino básico, provas finais de ciclo, provas de equivalência à frequência, provas a nível de escola e outras provas, integrando júris de provas escritas e orais, bem como orientações de trabalhos académicos ou de FCT, para que tenham sido nomeados;
- p) executar atividades de acompanhamento de alunos, motivado pela ausência de um docente;
- q) participar em reuniões, colóquios, congressos ou conferências que tenham a aprovação da direção;
- r) participar em ações de formação e atualização aprovadas pela direção ou naquelas que sejam consideradas relevantes para a sua condição socioprofissional;
- s) participar em reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas do Colégio de Gaia;
- t) não fumar em todo o recinto escolar, nem nas suas imediações, de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- u) cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- v) apresentar-se com indumentária e postura adequadas, apropriada ao local onde se encontra e condizente com a seriedade do ato educativo.

4 – O Colégio velará pelo cumprimento dos deveres dos docentes: em caso de faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas, de acordo com a lei em vigor.

5 – Deveres para com os pais/encarregados de educação:

- a) respeitar a autoridade legal dos pais/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;
- b) promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) incentivar a participação dos pais/encarregados de educação na atividade do Colégio, no intuito de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) comunicar aos pais/encarregados de educação, por intermédio dos diretores de turma, os assuntos julgados importantes sobre a vida escolar do aluno;
- e) facultar regularmente aos pais/encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- f) participar em ações específicas/reuniões de formação ou informação e pedagógicas para os pais/encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no Colégio, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
- g) atender, a pedido dos diretores de turma, os alunos e as famílias que o desejem, mantendo sigilo profissional.

#### **Artigo 71.º – Substituição, permuta de aulas, acerto de cronograma e reposição de aulas**

1 – Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Permuta», a troca de serviço entre dois docentes. A permuta pode ocorrer de duas formas:
  - i. entre docentes do mesmo conselho de turma;
  - ii. entre docentes da mesma área disciplinar, com formação adequada.

- b) «Substituição», a ocupação da aula do docente ausente por um docente em horário de componente não letiva. A substituição do docente pode configurar uma das seguintes situações:
- i. o docente comunica antecipadamente a sua ausência e disponibiliza o plano de aula, para ser aplicado por outro docente;
  - ii. o docente não comunica antecipadamente a sua ausência, devendo o docente substituto:
    - recorrer às propostas didáticas disponibilizadas pelos diferentes departamentos curriculares/grupos disciplinares, para a disciplina em causa; ou
    - utilizar um plano de aula do seu departamento curricular/grupo disciplinar que vise, essencialmente, atividades de superação e reforço, desde que adequado ao ano letivo ou curso, da turma em que ocorre a substituição.
- c) «Acerto de cronograma», a criação de aulas numa disciplina com o objetivo de cumprir as horas de formação dos alunos dentro do calendário escolar definido e em conformidade com o estipulado pela portaria que regula o funcionamento dos cursos com planos próprios. Esta exceção deve ser solicitada pelo docente.
- d) «Reposição de aula», o tipo de exceção que visa repor a ausência do docente a uma atividade letiva.

### **Artigo 72.º – Reuniões de docentes**

1 – A divulgação das reuniões de docentes é feita através de convocatória afixada em local próprio para esse efeito ou via correio eletrónico.

2 – A convocatória deve conter:

- a) identificação de quem convoca;
- b) destinatários;
- c) local, data e hora da reunião;
- d) assuntos a tratar;
- e) data;
- f) assinatura de quem convoca.

3 – Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

4 – Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas, salvo em casos excecionais e autorizadas pelo diretor e diretor pedagógico.

5 – As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, via correio eletrónico, por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

6 – Da reunião lavrar-se-á ata em livro ou documento/suporte digital próprio.

### **Secção IV – Pessoal não docente**

Ao pessoal não docente do Colégio de Gaia que inclui, nomeadamente, os psicólogos, os assistentes educativos, os técnicos, os técnicos superiores e os especialistas cujos perfis se encontram descritos no manual de funções do Colégio de Gaia, e no respeito pela legislação específica aplicável aos docentes do ensino particular e cooperativo, são reconhecidos direitos e exigidos deveres.

### **Artigo 73.º – Psicólogos, técnicos, técnicos superiores e especialistas**

1 – São direitos dos psicólogos, técnicos, técnicos superiores e especialistas:

- a) ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
- b) dispor do apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua atividade;
- c) receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho;
- d) realizar apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;
- e) receber formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- f) participar na vida do Colégio, de acordo com o preceituado neste regulamento.

2 – São deveres dos psicólogos, técnicos, técnicos superiores e especialistas:

- a) exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
- b) acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão;
- c) guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- d) cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- e) abster-se de atender particularmente alunos que nesse ano se encontrem matriculados no Colégio de Gaia;
- f) zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- g) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- h) participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- i) prosseguir os objetivos do PE do Colégio de Gaia, contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e boa imagem da instituição;
- j) assistir a quaisquer reuniões marcadas pela direção;
- k) por sua iniciativa ou quando solicitado, desenvolver trabalhos e participar em ações tendentes à constante atualização académica, no sentido da contínua melhoria das suas capacidades, competências e performances técnicas, académicas e educativas, e da permanente reflexão na busca de soluções inovadoras;
- l) contribuir para a integração e relacionamento da escola no meio, como elemento ativo e interveniente;
- m) empenhar-se na obtenção do seu reconhecimento como representantes do Colégio de Gaia e dos seus propósitos educativos em todos os momentos da sua atividade, interna e externa;
- n) abster-se, sem anuência da direção, de aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer favorável aos alunos relativamente à hipótese de uma eventual transferência da escola.

### **Artigo 74.º – Assistentes educativos**

1 – São direitos dos assistentes educativos:

- a) dispor dos meios necessários para poderem realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhes forem confiadas, nomeadamente a formação integral e contínua;
- b) receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho;
- c) apresentar queixas e recursos à direção;
- d) reunir-se nas instalações do Colégio, após prévia autorização do diretor, que terá em conta o normal funcionamento das atividades educativas e as responsabilidades laborais de cada um;

e) participar na vida do Colégio, de acordo com o preceituado neste regulamento.

2 – São deveres básicos dos assistentes educativos os seguintes:

- a) conhecer o conteúdo do PE do Colégio e deste regulamento e esforçar-se por realizá-lo no setor em que exerce a sua atividade;
- b) realizar, com esmero, as tarefas que lhe forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas pelo Contrato Coletivo de Trabalho;
- c) adotar uma atitude colaborante com todos os membros da comunidade educativa, de modo a favorecer a ordem e a disciplina dos alunos;
- d) procurar a formação integral e contínua necessárias ao cabal desempenho da sua função no Colégio;
- e) colaborar no âmbito da educação pré-escolar incluindo, sob a supervisão da educadora de infância, a realização de planos de atividades da classe e o desenvolvimento de atividades em sala;
- f) colaborar com o pessoal docente, dando apoio não docente;
- g) acompanhar os alunos na sala de aula, sempre que necessário, na falta ou ausência temporária de um docente;
- h) vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário, mantendo a disciplina na sua área de intervenção;
- i) acompanhar os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades;
- j) vigiar os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas;
- k) colaborar em tarefas não especializadas na manutenção das instalações e dos espaços circundantes;
- l) assegurar o asseio das instalações, materiais e equipamentos;
- m) prestar apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- n) verificar e confirmar se as portas das salas se encontram fechadas nos intervalos e no final das aulas;
- o) manter e controlar o material existente dentro da sala de aula;
- p) assegurar o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: centro de cópias e papelaria, bar, refeitório, biblioteca escolar e atendimento telefónico;
- q) nunca se ausentar do local de trabalho sem avisar previamente o coordenador dos assistentes educativos, ou adjuntos do diretor pedagógico, ou diretor pedagógico, ou diretor;
- r) conhecer e cumprir as normas relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- s) contribuir para o uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio de Gaia;
- t) informar oportunamente o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.

## **Secção V – Entidades parceiras**

### **Artigo 75.º – Relações com entidades parceiras**

1 – As relações do Colégio de Gaia com os interesses e os organismos públicos ou privados pautam-se pelas normas que seguidamente se enunciam:

- a) A afixação e a distribuição de quaisquer formas de publicidade a produtos, bens ou serviços de organismos público ou privados, ou de entidades particulares, especialmente dirigidas aos alunos carecem de um protocolo estabelecido com o Colégio de Gaia e/ou de autorização do diretor.
- b) É proibida a exposição ou venda de produtos, bens ou serviços no Colégio de Gaia sem autorização prévia do diretor e que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura.

- c) Os editores de programas educativos e os livreiros que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático destinado aos docentes, carecem de autorização prévia do diretor.
- d) É interdita a venda de produtos, bens ou serviços que não tenham relação direta com a educação e instrução dos alunos, promovida por intermédio de funcionários, docentes ou outros agentes internos ou externos.
- e) Não é permitida a afixação, no Colégio, de quaisquer formas de propaganda, sem prévia autorização do diretor.
- f) O diretor pode autorizar a utilização de instalações bem como a cedência (graciosa ou não) de equipamentos a empresas ou serviços da comunidade, desde que tal não afete o desenvolvimento das atividades educativas e se cumpram os normativos internos de uso dos espaços e materiais, mormente os respetivos regulamentos das instalações específicas.
- g) É proibida a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, sem autorização prévia do diretor.
- h) O estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas ou privadas deve ser aprovado pelo diretor.

## **CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Secção I – Processo de avaliação**

#### **Artigo 76.º – Objeto da avaliação**

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no desenvolvimento das competências profissionais associadas a cada curso.

2 – A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 – As informações obtidas em resultado da avaliação permitem, ainda, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 – A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 77.º – Intervenientes e competências no processo de avaliação**

- 1 – No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, designadamente:
- a) o professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c) o conselho de turma, o orientador e os membros do júri da PAP, nos cursos com planos próprios;
  - d) as equipas educativas, caso existam;
  - e) outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considerem conveniente;
  - f) os alunos, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem;
  - g) os pais e encarregados de educação da turma.

2 – Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

3 – Aos docentes e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- d) proceder à leitura sistemática de resultados e promover diferentes momentos de avaliação, utilizando instrumentos diversificados, garantindo uma atualização permanente dos instrumentos e a aferição das capacidades essenciais, para além dos respetivos conteúdos;
- e) dinamizar momentos de autoavaliação e heteroavaliação com os alunos, em diferentes momentos do ano escolar.

4 – Aos alunos compete, designadamente:

- a) aceitar a realização de todas as atividades subjacentes ao processo de avaliação, bem como conhecer o resultado do seu desempenho nessas mesmas atividades;
- b) participar nas leituras de resultados dos instrumentos de avaliação e outros desempenhos, de forma a envolver-se na dinamização de estratégias de remediação e melhoria de resultados;
- c) tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação, bem como dos diferentes domínios das diferentes disciplinas a serem avaliados, desde o início do ano letivo;
- d) responsabilizar-se pela aplicação e eficácia das estratégias sugeridas pelo docente;
- e) propor uma classificação, de acordo com a sua autoavaliação, por escrito e devidamente fundamentada, tendo em conta os resultados e os critérios específicos de avaliação, concretamente, nos finais dos períodos letivos e no final do ano;
- f) participar em reuniões de esclarecimento conjuntas com o docente e encarregado de educação, quando assim for solicitado, com o objetivo de encontrar soluções de compromisso que constituam uma mais valia para a melhoria dos resultados.

5 – Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo do ensino básico, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, do conselho de turma, sob proposta dos docentes de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Colégio de Gaia.

6 – Compete aos serviços administrativos e direção do Colégio de Gaia, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

7 – As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

8 – Os serviços administrativos e a direção do Colégio de Gaia devem ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos docentes e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no RI.

### **Artigo 78.º – Critérios de avaliação**

1 – Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico e dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) as Aprendizagens Essenciais;
- c) as competências profissionais associadas a cada curso com plano próprio;
- d) os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 – A partir dos critérios gerais de avaliação em vigor, os departamentos curriculares/grupos disciplinares elaboram critérios específicos de avaliação, atendendo às especificidades e objetivos de cada área disciplinar e disciplina e submetem-nos à aprovação do conselho pedagógico.

3 – A disciplina de Projeto Tecnológico possui critérios autónomos de avaliação, devido à transversalidade da mesma nos vários cursos com planos próprios do Colégio.

4 – A componente de FCT e a PAP, com regulamentos próprios, regem-se por critérios autónomos de avaliação.

5 – Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

6 – Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

7 – Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio de Gaia, para cada nível de ensino e curso.

8 – No início de cada ano letivo, é da responsabilidade dos professores titulares de turma, diretores de turma e da generalidade dos docentes divulgarem os critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

### **Artigo 79.º – Registo, tratamento e análise da informação**

1 – As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo no sistema de informação para gestão escolar, em utilização no Colégio de Gaia, e em documentos próprios, em conformidade com o SGQ implementado.

2 – Cabe à direção definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

3 – A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e do Colégio de Gaia, os docentes e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4 – A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

5 – No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico do Colégio de Gaia.

6 – Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

7 – Os resultados do processo mencionado nos n.ºs 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

### **Artigo 80.º – Avaliação interna**

1 – A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 – A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos docentes e dos serviços administrativos e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Colégio de Gaia.

3 – Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4 – O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens no ensino secundário, no âmbito da FCT.

### **Artigo 81.º – Avaliação externa**

1 – A avaliação externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação.

2 – O Colégio de Gaia, em matéria de avaliação sumativa externa, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

### **Artigo 82.º – Avaliação formativa**

1 – A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.

2 – Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 – Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 – A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.



### **Artigo 83.º – Avaliação diagnóstica**

1 – A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa e:

- a) conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) contribui para elaborar, adequar e reformular o plano de turma;
- c) facilita a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.

### **Artigo 84.º – Avaliação sumativa (ensino básico)**

1 – A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.  
2 – A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar os alunos e os encarregados de educação, sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 – Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 – A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:

- a) no 1.º ciclo do ensino básico, ao professor titular de turma;
- b) nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ao diretor de turma.

5 – A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:

- a) para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
- b) a classificação atribuída no final do período adotado fica registada em pauta e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

6 – Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

7 – No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo.

8 – A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

9 – A avaliação sumativa pode processar-se, ainda, através da realização de provas de equivalência à frequência, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 85.º – Avaliação sumativa (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria de avaliação sumativa, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

### **Artigo 86.º – Procedimentos e expressão da avaliação sumativa**

- 1 – Os instrumentos de avaliação devem constar expressamente das planificações anuais.
- 2 – A marcação dos testes de avaliação deve ser registada em suporte adequado.
- 3 – É recomendável que os alunos não realizem mais do que um teste por dia.

4 – É recomendável que os alunos não realizem mais do que três testes por semana.

5 – Deve evitar-se a marcação de testes para a última semana de aulas de cada período.

6 – No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de «Muito Bom», «Bom», «Suficiente» e «Insuficiente», em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

7 – Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

8 – No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

9 – Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:

- a) a informação resultante da avaliação sumativa, no final do período, expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- b) a classificação dos testes é apresentada de forma qualitativa;
- c) é obrigatória a entrega dos testes ou de outros instrumentos de avaliação, devidamente corrigidos e classificados;
- d) a resolução do teste deve ser realizada em folha timbrada do Colégio, ou no próprio enunciado, se tal for previsto, ou em suporte informático adequado à disciplina.

10 – No ensino secundário:

- a) a informação resultante da avaliação sumativa, no final do período, expressa-se numa escala de 0 a 20 em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- b) a classificação dos testes é apresentada de forma quantitativa;
- c) todos os enunciados dos testes devem apresentar a cotação atribuída a cada questão;
- d) depois de corrigidos, os testes devem traduzir a avaliação global em termos quantitativos (0 a 200 pontos);
- e) é obrigatório o registo da cotação atribuída a cada resposta;
- f) é obrigatória a entrega dos testes ou de outros instrumentos de avaliação, devidamente corrigidos e classificados;
- g) a resolução do teste deve ser realizada em folha timbrada do Colégio, ou no próprio enunciado, se tal for previsto, ou em suporte informático adequado à disciplina.

11 – As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos domínios de autonomia curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

12 – A autoavaliação tem carácter obrigatório no final de cada período, em todas as áreas curriculares disciplinares, disciplinas e áreas curriculares não disciplinares.

13 – A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

14 – Os docentes devem dispor de elementos que lhes permitam fundamentar a avaliação dos trabalhos e prestações dos alunos.

15 – Se em qualquer disciplina, uma turma apresentar mais de 30% de avaliações negativas, o docente deve justificar os resultados obtidos e estabelecer um plano de ação, (re)definindo objetivos e estabelecendo estratégias de recuperação dos seus alunos, com vista à melhoria dos resultados, e identificando os instrumentos de avaliação.

#### **Artigo 87.º – Efeitos da avaliação sumativa (ensino básico)**

1 – A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- c) renovação de matrícula;
- d) certificação de aprendizagens.

2 – Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas de final de ciclo.

#### **Artigo 88.º – Efeitos da avaliação sumativa (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria de efeitos de avaliação sumativa, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

#### **Artigo 89.º – Condições de transição e de aprovação (ensino básico)**

1 – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de «Transitou» ou de «Não Transitou», no final de cada ano, e de «Aprovado» ou de «Não Aprovado», no final de cada ciclo.

2 – A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3 – A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4 – Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5 – A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6 – No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano de escolaridade, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de «Não Aprovado», se estiver numa das seguintes condições:

- a) No 1.º ciclo do ensino básico, tiver obtido:
  - i. menção «Insuficiente» em Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) ou Português Língua Segunda (PL2) para Alunos Surdos ou em Matemática;
  - ii. menção «Insuficiente» em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção «Insuficiente» em duas das restantes disciplinas.
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tiver obtido:
  - i. Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

7 – No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

8 – As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

9 – No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4.

10 – Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

### **Artigo 90.º – Condições de transição e de aprovação (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria das condições de transição e aprovação, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

### **Artigo 91.º – Casos especiais de progressão (ensino básico)**

1 – Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, através de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

2 – Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3 – Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseada em registos de avaliação e de parecer de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações previstas no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

4 – A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

### **Artigo 92.º – Situações especiais de classificação (ensino básico)**

1 – Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Colégio, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as menções ou classificações obtidas no 2.º período letivo.

2 – Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade do Colégio, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 – Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.

4 – No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.

5 – A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os seguintes:

- a) Cabe aos departamentos curriculares/grupos disciplinares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a PEA deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
- b) Compete ainda aos departamentos curriculares/grupos disciplinares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
- c) Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
- d) A duração da PEA é de noventa minutos.
- e) Compete à direção do Colégio fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 30 de junho, garantindo a divulgação da informação relativa à realização da mesma nos quinze dias anteriores ao termo das atividades letivas.
- f) Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.
- g) Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

6 – Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, e para os efeitos previstos no n.º 4 do presente artigo, a classificação anual de frequência (CAF) a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = \frac{(CF + PEA)}{2}$$

em que:

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7 – No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.

8 – No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final (CIF), sendo a respetiva classificação final da disciplina (CFD) calculada de acordo com:

$$CFD = \frac{(7 \times CIF + 3 \times CP)}{10}$$

em que:

CP = classificação da prova final.

9 – No caso previsto no número anterior, sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da CFD, correspondendo a CFD à classificação obtida na respetiva prova final do ensino básico.

10 – No 3.º ciclo, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade do Colégio, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) ser considerada como CAF a classificação obtida nesse período;
- b) não ser atribuída CAF nessa disciplina;
- c) realizar a PEA, de acordo com os n.ºs 4 e 5.

11 – Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo do ensino básico, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, decide pela:

- a) retenção do aluno;
- b) atribuição de classificação e realização da PEA.

12 – As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção-Geral da Educação.

### **Artigo 93.º – Situações especiais de classificação (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria das situações especiais de classificação, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

## **Secção II – Conselhos de turma de avaliação (ensino básico)**

### **Artigo 94.º – Constituição e funcionamento do conselho de turma**

1 – O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.

2 – Compete ao conselho de turma:

- a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

3 – Cabe ao diretor pedagógico do Colégio de Gaia fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4 – O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

5 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de dois dias úteis, para a qual cada professor deve previamente disponibilizar, ou a quem o substitua, os elementos de avaliação de cada aluno.

6 – Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

7 – O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

8 – Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

9 – No caso de existirem coincidências, ao nível das reuniões de conselho de turma, nas disciplinas de Educação Física e Educação, Moral e Religiosa Católica e Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) devem entregar e conferir, no início da reunião, com o diretor de turma, as propostas de classificação;
- b) serão convocados pelo diretor de turma, no caso de se proceder a votações;
- c) depois de aprovada a ata, assinarão os documentos legais;
- d) devem permanecer nas instalações do Colégio de Gaia, enquanto as reuniões não estiverem concluídas.

10 – No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes ou do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.

11 – A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes ou do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.

12 – Na ata da reunião de conselho de docentes ou do conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 95.º – Registo de menções e classificações**

1 – Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas («Muito Bom», «Bom», «Suficiente» e «Insuficiente») atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.

2 – Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações (escala de 1 a 5), no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.

3 – As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são objeto de ratificação do diretor pedagógico do Colégio de Gaia.

4 – O diretor pedagógico do Colégio de Gaia deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

5 – As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, do presente artigo, são afixadas em local apropriado no interior do Colégio de Gaia, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

6 – O diretor pedagógico, sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

7 – Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor pedagógico, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico convocado para o efeito.

#### **Artigo 96.º – Revisão das deliberações do conselho de turma**

1 – As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor do Colégio de Gaia, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte à data de afixação das pautas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

2 – Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Colégio, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

3 – Os requerimentos, recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 – No caso do 1.º ciclo, o diretor pedagógico do Colégio de Gaia convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5 – Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.

6 – Nos 2.º e 3.º ciclos, o diretor pedagógico do Colégio de Gaia convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

7 – Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor pedagógico do Colégio de Gaia ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) requerimento do encarregado de educação e documentos apresentados com o mesmo;
- b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
- c) fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
- d) relatório do diretor de turma, onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
- e) relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no 3.º período, no qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
- f) ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.

8 – Da decisão do diretor pedagógico do Colégio de Gaia e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9 – 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 diretor-geral dos estabelecimentos escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10 – Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Secção III – Conselhos de turma de avaliação (ensino secundário)**

O Colégio de Gaia, em matéria do funcionamento dos conselhos de turma de avaliação e efeitos da avaliação, no ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

## **CAPÍTULO V – RECONHECIMENTO DO MÉRITO**

### **Artigo 97.º – Distinção e mérito**

1 – O Quadro de Excelência destina-se a distinguir os membros da comunidade educativa (alunos, docentes, colaboradores e funcionários não docentes), que se notabilizem no desempenho da atividade escolar ou das suas



funções e cujo mérito deva ser publicamente reconhecido, designadamente nos campos educativo, científico, cultural, desportivo, profissional, social e cívico.

2 – O Quadro de Excelência assume características diversas em função do tipo de aptidões e atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.

3 – A entrega dos prémios, medalhas e/ou placas de mérito, é feita numa cerimónia pública, com as pessoas e entidades que o diretor do Colégio de Gaia entenda por bem convidar.

4 – Cabe ao diretor do Colégio de Gaia, nomear uma equipa, por ele presidida, de modo a ajudá-lo a decidir, em última instância, a quem, como e em que circunstâncias atribuir a entrega de prémios, medalhas ou placas de mérito.

## **CAPÍTULO VI – REGIME DE MATRÍCULA**

### **Artigo 98.º – Normas administrativas**

1 – A admissão dos alunos deve ter em conta o direito e o desejo de escolha por parte dos pais e encarregados de educação, devendo, por isso, o Colégio ir ao encontro dos objetivos ou metas dos próprios alunos e acompanhamento do seu percurso escolar e social.

2 – A admissão no ensino secundário é da responsabilidade do diretor e diretor pedagógico e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento e no RFCPP.

### **Artigo 99.º – Idade limite de admissão**

1 – São estabelecidos os seguintes limites de idade de admissão:

- a) Educação pré-escolar – idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico observa-se a legislação em vigor.

2 – Para o ensino secundário a idade de admissão do aluno deve ser inferior a 18 anos, com referência a 1 de setembro.

### **Artigo 100.º – Pré-inscrições/candidaturas**

As pré-inscrições para os vários níveis de ensino decorrem nos prazos estabelecidos, anualmente, pela direção do Colégio de Gaia.

### **Artigo 101.º – Admissão de novos alunos aos cursos do ensino secundário**

O Colégio de Gaia, em matéria de admissão aos cursos do ensino secundário, segue o previsto no RFCPP.

### **Artigo 102.º – Inscrição/matricúla**

1 – As inscrições/matricúlas estão abertas a todas as crianças e jovens, desde que eles mesmos e os seus pais/encarregados de educação aceitem o espírito do Ideário do Colégio, PE e RI.

2 – Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Inscrição», o ato através do qual o encarregado de educação manifesta intenção de que o seu educando frequente o Colégio de Gaia, no ano letivo seguinte.
- b) «Matrícula», o ato através do qual o encarregado de educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no Colégio de Gaia.

3 – A inscrição e matrícula aplicam-se aos novos alunos que pretendam frequentar o Colégio e terá lugar nas datas estabelecidas pela direção do Colégio de Gaia.

4 – Prazo de inscrição para os vários níveis de ensino são efetuadas na secretaria do Colégio de Gaia, em data a fixar anualmente pela direção, no horário de expediente/funcionamento.

5 – Para os alunos oriundos de outras escolas e que pretendam frequentar o Colégio, a matrícula realiza-se na escola de origem, devendo solicitar na secretaria do Colégio o boletim de informação de vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado.

6 – A renovação da matrícula aplica-se a todos quantos, já sendo alunos do Colégio de Gaia, e pretendam prosseguir os seus estudos nesta instituição, a formalizem anualmente, através do preenchimento de boletins próprios junto do diretor de turma ou professor titular de turma, nas datas estabelecidas pela direção.

7 – No ato da inscrição/matricula, o encarregado de educação/representante legal deverá proceder ao preenchimento de um impresso próprio, bem como da declaração de consentimento prévio do titular de dados pessoais, que constituem parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e/ou entrega de cópia, entre outros, dos seguintes documentos:

- a) cartão de cidadão ou cédula pessoal do aluno e do encarregado de educação/representante legal;
- b) uma fotografia atualizada do aluno, tipo passe, devidamente identificada;
- c) boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal;
- d) cartão do utente dos serviços de saúde ou de qualquer outro subsistema a que o aluno pertença;
- e) declaração do escalão de abono da segurança social ou de qualquer outro subsistema a que o aluno pertença;
- f) em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, sendo da responsabilidade dos pais/encarregado de educação/representante legal informar o Colégio;
- g) o encarregado de educação/representante legal compromete-se a comunicar por escrito a(s) necessidade(s) especial(ais) do seu educando, no momento da matrícula, e a entregar os necessários comprovativos por parte do(s) técnico(s) ou equipa clínica que acompanha o aluno.

8 – A inscrição/matricula, em qualquer ano, só é considerada válida, quando o encarregado de educação tiver pagado o valor de inscrição respetiva, possua a conta corrente regularizada e entregue, na secretaria, os documentos exigidos por lei.

9 – A anulação de inscrição/matricula torna-se vinculativa e efetivamente válida quando:

- a) os pais/encarregados de educação/representante legal o declararem por escrito junto da direção, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento de ensino, e entregue na secretaria do Colégio de Gaia;
- b) se detetar que as informações prestadas, à direção e à secretaria, são falsas e/ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição;
- c) haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes na instituição ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

### **Artigo 103.º – Transferências**

1 – Os alunos que desejem ser transferidos para outro estabelecimento de ensino particular ou público, dos ensinos básico ou secundário, deverão, atempadamente, dar conhecimento à direção do Colégio de Gaia, e entregar o Boletim de Informação de vaga, devidamente preenchido, assinado e carimbado da escola para onde pretendem ser transferidos e preencher os impressos de transferência, a fim de que os serviços de administração escolar possam proceder à respetiva transferência.

2 – Não será efetuada qualquer transferência, nos ensinos pré-escolar e básico, sem estar efetuado o pagamento de todos os serviços prestados por este estabelecimento de ensino, subscritos pelos pais/encarregado(s) de educação/representante legal no ato da inscrição/matricula.

### **Artigo 104.º – Preçário e emolumentos**

1 – É afixada, anualmente, pela direção do Colégio de Gaia, a tabela de preços a praticar no que diz respeito à anuidade (lecionação, inscrição/matricula, seguro) e AEC a propor, bem como para material didático/pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei.

2 – A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

3 – O Colégio presta serviços obrigatórios e serviços facultativos (tabela a consultar na secretaria).

4 – Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação os pais/encarregados de educação podem obter tanto dentro como fora do Colégio, optando, livremente, pela inscrição do seu educando.

5 – São serviços facultativos a alimentação e as AEC.

6 – O Colégio não aceitará a inscrição/matricula ao aluno que não tenha o valor da conta corrente totalmente liquidado.

7 – O Colégio não adiantará nem abonará dinheiro aos alunos.

8 – Os estragos causados pelos alunos serão pagos pelos mesmos, individual ou coletivamente, na medida das responsabilidades que for possível apurar.

9 – A pedido do encarregado de educação poderão ser passadas declarações para fins legais, de acordo com os respetivos suportes documentais e em arquivo. As declarações de despesas tidas com educação são as constantes, bem cobradas, na conta corrente do aluno, durante o período de tempo solicitado.

### **Artigo 105.º – Apoio financeiro**

1 – Contrato Simples de Apoio à Família e Contrato de Desenvolvimento de Apoio à Família:

- a) por despacho legal, em cada ano, os encarregados de educação dos alunos da educação pré-escolar e do ensino básico podem candidatar-se ao apoio financeiro do Estado, designado por Contrato de Desenvolvimento (educação pré-escolar) e Contrato Simples (1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico), que se traduz em participações financeiras às famílias conforme os seus rendimentos;
- b) o processo de candidatura ao respetivo apoio financeiro é entregue na secretaria do Colégio de Gaia, no prazo e normas afixadas anualmente;
- c) o Colégio de Gaia remeterá a documentação de candidatura à entidade competente – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte (DGEsTE – DSRN);
- d) os encarregados de educação comprometem-se a pagar todos os débitos ao Colégio dentro dos prazos estabelecidos, sendo-lhes creditado na sua conta o respetivo subsídio.

2 – Financiamento do Fundo Social Europeu, através de programa operacional específico por despacho legal destinado aos alunos que frequentam os cursos com planos próprios.

3 – Outros apoios, serão definidos pela direção financeira.

## **CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **Secção I – Normas gerais de funcionamento**

#### **Artigo 106.º – Espaço escolar**

1 – No espaço escolar do Colégio de Gaia, todos os elementos da comunidade estão sujeitos aos seguintes princípios:

- a) tratar e ser tratados com respeito e correção;
- b) conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente regulamento;
- c) manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços e contribuir para o bem-estar geral;
- d) com exceção de alunos e trabalhadores, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria;
- e) o acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excecionais, devidamente autorizados, ou situações pontuais de carga e descarga;
- f) qualquer tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada após autorização da direção.

2 – No espaço escolar do Colégio de Gaia não é permitido:

- a) fumar;
- b) circular no recinto do Colégio com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e segurança das pessoas;
- c) jogos de fortuna e azar;
- d) uso de objetos considerados perigosos e a assunção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física ou a de outrem;
- e) fazer propaganda político-partidária ou outra publicidade que não tenha carácter pedagógico ou didático;
- f) comer no interior das salas de aula e outros espaços onde se desenvolvam atividades escolares.

#### **Artigo 107.º – Captação de imagem, áudio e vídeo**

1 – A captação de imagens (fotografia, áudio e vídeo) nas atividades do Colégio Gaia, assim como a sua eventual utilização na divulgação do Colégio, pressupõe a autorização prévia por parte da direção.

2 – Não é permitida a utilização e transporte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.

3 – Aos alunos não é permitida a utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Colégio em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

4 – Aos alunos não é permitido captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

5 – Aos alunos não é permitido difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção do Colégio de Gaia.

6 – Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

### **Artigo 108.º – Calendário escolar**

1 – No calendário escolar configurado para o Colégio de Gaia deve constar:

- a) início e fim de cada período letivo;
- b) semanas letivas em cada período;
- c) início e fim de cada interrupção letiva.

2 – O referido calendário escolar deve ser exposto em local público para conhecimento da comunidade escolar e organiza-se basicamente assim:

- a) o ano escolar começa em 1 de setembro e termina em 31 de agosto, observando-se o previsto por normativas legais;
- b) o ano letivo divide-se em três períodos, de acordo com a legislação em vigor;
- c) as atividades letivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano letivo;
- d) são obrigatórios os feriados nacionais, religiosos e o feriado municipal a 24 de junho;
- e) ao longo do ano letivo há três momentos de avaliação que coincidem com o final do período letivo;
- f) ao longo do ano poderão existir momentos de avaliação intercalar a meio do primeiro e do segundo períodos.

### **Artigo 109.º – Horário de funcionamento e prolongamento**

1 – O horário letivo e intervalos entre aulas para os vários ciclos de estudos será o que consta como «Horário Letivo do Colégio», que será afixado em local definido para esse efeito.

2 – O prolongamento decorre no período anualmente definido pela direção.

3 – Durante o prolongamento decorrem AEC, apoios pedagógicos, atividades do desporto escolar e, eventualmente, aulas de reposição.

4 – O horário de funcionamento dos serviços de secretaria é afixado em local visível.

### **Artigo 110.º – Inventários**

1 – É da competência do delegado de grupo disciplinar ou do docente/assistente educativo ou entidade designados para o efeito a obrigatoriedade de elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros, com o apoio dos diretores de curso e coordenadores de departamento, entre outros.

2 – A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, elaborado e fornecido pelo Colégio, onde conste, entre outros itens:

- a) o número de inventário correspondente a cada item;
- b) a designação do item;
- c) as quantidades;

- d) o estado de conservação;
- e) a data de aquisição.

3 – No final de cada ano letivo, os docentes utilizadores das salas devem entregar ao responsável uma listagem das anomalias que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

### **Artigo 111.º – Material didático**

1 – O material didático deve encontrar-se acondicionado numa sala designada para o efeito.

2 – Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo Colégio de Gaia, onde conste:

- a) designação do equipamento a requisitar;
- b) identificação do requisitante;
- c) data e hora da utilização;
- d) data da requisição;
- e) data e hora da devolução;
- f) local de utilização.

3 – A requisição deve ser feita, com quarenta e oito horas úteis de antecedência, ao responsável pelo do material didático, competindo-lhe:

- a) assegurar que o material requisitado está disponível para utilização;
- b) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- c) avaliar a necessidade de aquisição de produtos necessários para manter o bom funcionamento do material didático.

4 – Compete ao requisitante do material didático:

- a) garantir e zelar pelo bom uso do material;
- b) informar o responsável das anomalias detetadas, bem como de possíveis materiais e/ou equipamentos para reparar.

### **Artigo 112.º – Requisição de novos materiais**

1 – A requisição de novos materiais é da competência dos diretores de curso e dos delegados de grupo disciplinar e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelo Colégio de Gaia, onde conste:

- a) o curso;
- b) o ano e a(s) disciplina(s);
- c) a descrição do material a adquirir;
- d) o valor de aquisição ou outra informação pertinente;
- e) a data de requisição.

2 – A análise e o despacho da requisição são da competência do diretor financeiro e do diretor.

3 – Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante, no mais curto espaço de tempo.

4 – É da competência do diretor financeiro, com a autorização do diretor, a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente.

### **Artigo 113.º – Perdidos e achados**

- 1 – O Colégio de Gaia não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada.
- 2 – Os alunos não devem levar para o Colégio de Gaia objetos de valor.
- 3 – Na educação pré-escolar e no ensino básico, todas as peças de roupa e outros objetos pessoais devem estar identificados de forma clara e perceptível, com o nome do aluno e turma.
- 4 – Os objetos encontrados nos espaços escolares são recolhidos pelos assistentes educativos, que procedem da seguinte forma:
  - a) se o objeto estiver claramente identificado, entregam-no ao aluno;
  - b) se não estiver identificado, ou a identificação não for perceptível, recolhem o(s) objeto(s) e guardam-nos no centro de cópias/papelaria;
  - c) apenas serão entregues os objetos cuja descrição permita a sua clara identificação.
- 5 – No final de julho de cada ano, os objetos que não forem reclamados serão entregues a uma Instituição de Solidariedade Social, escolhida, anualmente, pelo grupo disciplinar de Educação Moral Religiosa Católica.

## **Secção II – Apoio ao estudo, sala de estudo e sala de espera**

### **Artigo 114.º – Princípios**

- 1 – O Colégio de Gaia disponibiliza, após a atribuição de todas as funções prioritárias de trabalho docente, uma bolsa de docentes, para garantir atividades de apoio pedagógico mediante solicitação e/ou necessidades dos alunos do ensino básico.
- 2 – Um aluno do ensino básico que permaneça nas instalações do Colégio de Gaia após o início do período de apoio ao estudo, sala de estudo e sala de espera e não esteja inscrito em nenhuma destas atividades, é encaminhado para a sala de estudo, sendo obrigado a cumprir escrupulosamente o previsto nos n.ºs 2 a 6, do artigo 117.º.
- 3 – Os alunos que frequentam os apoios descritos nos artigos seguintes encontram-se obrigados às regras descritas ao longo do presente regulamento.
- 4 – Em matéria de assiduidade e pontualidade:
  - a) os alunos devem cumprir o dever da assiduidade e pontualidade, estando sujeitos ao controlo das mesmas pelos docentes e assistentes educativos em registo próprio;
  - b) todas as faltas dadas ao apoio ao estudo devem ser justificadas pelo encarregado de educação ao diretor de turma ou professor titular de turma;
  - c) o aluno não pode faltar três vezes consecutivas ao apoio ao estudo; verificando-se este incumprimento, há lugar à exclusão do aluno e comunicação do facto ao encarregado de educação;
  - d) a exclusão do aluno também poderá verificar-se, em caso de reincidência, ainda que as faltas sejam intercalares, por decisão do conselho de turma.
- 5 – Em matéria de comportamento:
  - a) aplicam-se as regras previstas no RI;
  - b) o aluno poderá ser imediatamente excluído, quando se verificar qualquer situação grave de perturbação, falta de interesse, indisciplina, recusa ao trabalho, falta sistemática de material, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação.
- 6 – Em matéria de limpeza e higiene das salas de apoio:

- a) os docentes e assistentes educativos responsáveis devem garantir a organização e a limpeza da sala após o apoio;
- b) situações anómalas relativas à limpeza e asseio das instalações devem ser, de imediato, comunicadas ao responsável pela área.

7 – O professor titular de turma e o diretor de turma têm um papel preponderante no funcionamento dos apoios educativos, devendo:

- a) conhecer a oferta de apoio do Colégio de Gaia;
- b) ser a ponte informativa entre os docentes do conselho de turma e os encarregados de educação, relativamente às dificuldades e necessidades dos alunos;
- c) estar atentos à assiduidade, pontualidade e comportamento dos alunos que integram os apoios e dessas observações, quando pertinentes, dar conhecimento aos encarregados de educação;
- d) agilizar o processo de integração e saída dos apoios mediante contacto permanente com os docentes do conselho de turma e os docentes que orientam os apoios.

### **Artigo 115.º – Apoio curricular**

1 – O apoio curricular tem por objetivo auxiliar os alunos que, apesar do esforço e empenho demonstrados na sua aprendizagem, revelam, em determinadas partes ou na totalidade do currículo, dificuldades de aprendizagem, que se manifestam no seu rendimento escolar.

2 – O apoio curricular incide, essencialmente, nas duas disciplinas centrais do currículo – Português e Matemática – e decorre, em sala própria, fora do horário letivo, em dia e hora definidas no início do ano letivo, de acordo com o horário dos alunos.

3 – O apoio curricular é de frequência facultativa e gratuita.

4 – Só podem frequentar o apoio curricular alunos propostos pelo conselho de turma e cujo perfil corresponda ao descrito no n.º 1, do presente artigo.

5 – A frequência no apoio curricular, após proposta do conselho de turma, deve ser autorizada pelo encarregado de educação, por escrito, pelo meio mais expedito.

6 – A frequência do apoio curricular pode ser anual ou temporária, cabendo esta decisão ao conselho de turma, mediante proposta do docente da disciplina e/ou do docente do apoio.

7 – Os alunos que frequentam o apoio curricular estão obrigados à assiduidade e pontualidade, na medida do previsto no n.º 4 do artigo anterior.

8 – Excluem-se dos pontos anteriores, os tempos de apoio curricular incluídos no currículo que são lecionados no horário letivo e contam como tempos letivos de cada turma.

9 – As aulas de apoio referidas no número anterior são de carácter obrigatório e têm por objetivo reforçar e solidificar as aprendizagens dos conceitos/conteúdos lecionados em determinadas disciplinas e/ou permitir um acompanhamento mais próximo e eficiente por parte do diretor de turma ou professor titular de turma.

### **Artigo 116.º – Sala de estudo**

1 – A sala de estudo tem por objetivo criar condições propícias para os alunos poderem realizar os trabalhos de casa e estudar as matérias lecionadas de forma autónoma e/ou com o auxílio de docente.

2 – A sala de estudo é facultativa e acarreta custos para os encarregados de educação, carecendo de inscrição.

3 – O horário da sala de estudo é definido anualmente, de acordo com os horários vigentes.

4 – O primeiro tempo da sala de estudo é cumprido integralmente pelos alunos, não podendo os encarregados de educação recolher as crianças que o frequentam antes do seu término.



5 – Excluem-se do ponto anterior todas as situações de carácter excecional, devidamente autorizadas pela direção.

6 – O restante período de sala de estudo destina-se ao cumprimento de tarefas/trabalhos que não ficaram cumpridos no primeiro tempo, estudo autónomo de matérias e/ou atividades lúdicas, podendo, durante este período, o aluno sair assim que termine as tarefas obrigatórias ou quando o encarregado de educação chegar.

### **Artigo 117.º – Sala de espera**

1 – A sala de espera é um espaço próprio destinado aos alunos que aguardam a chegada dos seus encarregados de educação.

2 – A sala de espera, considerada como prolongamento na permanência do aluno na Instituição, tem custos para os encarregados de educação, carecendo de inscrição.

3 – A sala de espera tem a vigilância de um assistente educativo, não se destinando, especificamente, à execução de trabalhos de casa ou estudo.

4 – O horário da sala de espera é definido anualmente, em complementaridade com os horários letivos vigentes.

## **Secção III – Visitas de estudo e outras atividades curriculares**

### **Artigo 118.º – Âmbito**

1 – A presente secção define as linhas orientadoras a adotar pelo Colégio de Gaia na organização e realização das seguintes atividades:

- a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro.
- b) Programas de geminação.
- c) Intercâmbio escolar.
- d) Representação do Colégio.
- e) Passeios escolares.
- f) Outras atividades, designadamente seminários, conferências, *workshops*, palestras, jornadas, exposições, fóruns, painéis, entre outras.

2 – As atividades referidas no número anterior devem ser orientadas para:

- a) a vivência de experiências relacionadas com as competências, capacidades e conhecimentos a desenvolver e aprofundar no âmbito da concretização do currículo, e que contribuam, de forma significativa, para a formação pessoal, social e profissional dos alunos;
- b) a promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular do Colégio de Gaia e no carácter formativo da avaliação, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- c) a concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, possibilitando ao Colégio de Gaia a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no PE e noutros instrumentos estruturantes do mesmo;
- d) a conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de docentes, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;

- e) a assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;
- f) a promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória.

### **Artigo 119.º – Definições**

1 – Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por:

- a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
- b) «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.
- c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra instituição de ensino, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
- d) «Representação do Colégio», meio pelo qual o Colégio de Gaia, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparece em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
- e) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
- f) «Outra atividade», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes (por exemplo: seminário, simpósio, conferência, workshop, palestra, jornadas, exposição, fórum, painel), destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

### **Artigo 120.º – Aplicação**

1 – As atividades, sendo devidamente integradas no processo de ensino-aprendizagem, revestem a natureza de atividades curriculares equiparadas a atividades letivas, devendo:

- a) decorrer do PE do Colégio de Gaia;
- b) ser intencionalmente planificadas, com objetivos bem definidos, e enquadradas no desenvolvimento, no reforço e/ou complemento de conteúdos programáticos das diferentes componentes de formação;
- c) estar incluídas no PAA.

### Artigo 121.º – Visitas de estudo e outras atividades

1 – No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte (sem prejuízo do disposto no Procedimento da Qualidade específico):

- a) obter a autorização prévia do diretor do Colégio de Gaia;
- b) obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d) garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
  - i. um educador ou docente por cada dez alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - ii. um docente por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2 – Sempre que o número de crianças (educação pré-escolar) ou alunos (restantes níveis de ensino) seja, consoante o caso, inferior a 20 ou 30, o Colégio de Gaia deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou docentes.

3 – No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i. e ii. da alínea d) do n.º 1, ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções no Colégio, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente docente dos alunos envolvidos.

4 – A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro devem ser solicitadas com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido instruído com os seguintes elementos:

- a) local/locais de destino;
- b) período da deslocação;
- c) fundamentação;
- d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i. e ii. da alínea d) do n.º 1 e o disposto no n.º 2;
- e) turma(s) e alunos envolvidos;
- f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) registo no Portal das Comunidades, de acordo com o estipulado no artigo 127.º;
- h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

5 – Os alunos e docentes que participam nas visitas de estudo, ou em qualquer atividade curricular com enquadramento pedagógico (nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 119.º), encontram-se cobertos pelo seguro escolar.

6 – Nos termos do número anterior, possíveis danos causados pelos alunos no decurso das referidas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, são da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos próprios, se maiores de idade.

7 – As visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na atividade e para aqueles cujos docentes nela participam.

8 – Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo ou nas atividades curriculares com enquadramento pedagógico (nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 119.º), de acordo com o dever de assiduidade.

9 – No caso de o aluno não poder comparecer na visita de estudo ou na atividade curricular com enquadramento pedagógico (nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 119.º), por razões fundamentadas, e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá cumprir o horário previsto para o dia da visita ou atividade.

10 – No decorrer da visita de estudo ou da atividade curricular com enquadramento pedagógico (nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 119.º), são obrigações dos alunos, entre outras:

- a) levar consigo o cartão de cidadão, o cartão de estudante do Colégio de Gaia e os demais documentos solicitados pelos docentes organizadores;
- b) apresentar-se com a indumentária do Colégio de Gaia, no caso dos alunos da educação pré-escolar e do ensino básico;
- c) respeitar as indicações/ordens dos docentes acompanhantes da visita ou atividade;
- d) ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
- e) respeitar as normas das instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
- f) respeitar os colegas e demais intervenientes na atividade.

11 – Após a chegada ao Colégio de Gaia, os docentes devem participar, imediatamente e por escrito, qualquer incidente ocorrido durante a visita ou atividade.

### **Artigo 122.º – Geminação**

1 – O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:

- a) do Colégio de Gaia, em resultado de apreciação do conselho pedagógico;
- b) do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços, no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo do Colégio de Gaia.

### **Artigo 123.º – Intercâmbio escolar**

1 – O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar, ou não, de programas de geminação.

2 – Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 121.º do presente regulamento, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3 – O Colégio de Gaia pode, ainda, candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

### **Artigo 124.º – Representação do Colégio**

O Colégio de Gaia é representado pelo diretor e pode proceder à sua substituição por um dos responsáveis da atividade docente, exceto no Programa Desporto Escolar e noutros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria.

### **Artigo 125.º – Programas europeus e internacionais**

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacional, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente regulamento.

### **Artigo 126.º – Passeios escolares**

1 – O Colégio de Gaia, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no PE do Colégio e inseridas no PAA.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos no Procedimento da Qualidade específico.

3 – Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 do presente artigo deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral dos alunos.

### **Artigo 127.º – Registo no Portal das Comunidades**

1 – Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas pelo Gabinete de Emergência Consular, o registo de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro deve ser efetuado exclusivamente através da aplicação «Registo Viajante», disponível para dispositivos móveis, ou através do formulário disponível no Portal das Comunidades.

2 – A inscrição a que se refere o número anterior deve ser feita pelo Colégio de Gaia, uma única vez, sendo necessário fornecer os seguintes dados:

- a) nome do docente responsável;
- b) n.º do cartão de cidadão, bilhete de identidade ou passaporte;
- c) países de origem e de destino;
- d) datas de partida e de regresso;
- e) n.º de telemóvel do docente responsável;
- f) correio eletrónico do docente responsável;
- g) n.º de pessoas no grupo;
- h) n.º de emergência, caso seja diferente do n.º indicado na alínea e);
- i) informação adicional (tais como datas e locais de eventuais deslocações dentro do país de destino ou qualquer outra informação relevante).

## **Secção IV – Organização e funcionamento dos espaços**

### **Artigo 128.º – Acesso e circulação no recinto escolar**

1 – O acesso às instalações do Colégio é reservado e pode ser restrito sempre que a direção assim o entenda.

2 – Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, têm acesso ao Colégio os trabalhadores, alunos, pais/encarregados de educação, visitantes e prestadores de serviços.

3 – Os membros da comunidade escolar do Colégio devem fazer-se acompanhar sempre de um documento: cartão de estudante, cartão de trabalhador, que permita a sua rápida identificação.

4 – Todas as pessoas que entram no Colégio sabem que estão a ser filmadas por um circuito interno de vigilância.

5 – Os visitantes só podem circular nas instalações quando devidamente acompanhados por um funcionário.

6 – A circulação nos corredores de acesso às salas encontra-se restrita durante as atividades letivas e durante o horário de almoço.

7 – Têm acesso condicionado ao interior do Colégio os pais/encarregados de educação e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha de aceder às instalações das mesmas, mediante a apresentação de um documento de identificação.

8 – Não é permitido o acesso a pessoas que não cumpram o estipulado no número anterior do presente artigo ou que, pela sua conduta anterior, se presuma que perturbarão o normal funcionamento do Colégio.

9 – Não é permitida, durante os períodos letivos, a entrada de quaisquer viaturas no recreio do Colégio, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo e noutra altura.

10 – As entradas e saídas do Colégio fazem-se sempre pelos portões indicados para o efeito e com a devida calma.

11 – Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações do presente artigo.

12 – Os alunos devem permanecer no Colégio durante o seu horário de atividades, saindo apenas com autorização escrita do encarregado de educação.

13 – Na educação pré-escolar, as crianças só estão autorizadas a sair das instalações com os pais/encarregados de educação, outro encarregado de educação estabelecido e autorizado na ficha de inscrição ou qualquer outra pessoa que aqueles expressamente autorizem, de acordo com o horário estabelecido, sempre e devidamente acompanhadas pelo adulto responsável.

14 – Após o término das aulas, os alunos do 1.º ciclo devem aguardar na sala de espera.

15 – Após o término das aulas, os alunos dos 2.º e 3.º ciclos devem aguardar na sala de espera.

16 – Após o término das atividades letivas, os alunos não devem permanecer nas instalações do Colégio.

17 – Caso o assistente educativo tenha dúvidas quanto à legitimidade da pessoa que se apresenta para levar o aluno do pré-escolar ou do ensino básico, procederá da seguinte forma:

- a) retém o aluno;
- b) procura confirmação, junto da secretaria, se a pessoa que se apresenta no Colégio tem autorização para levar o aluno;
- c) se a secretaria não tiver qualquer indicação, contactará o encarregado de educação;
- d) se for impossível contactar alguém responsável pelo aluno, será inibida a sua saída com o adulto que se apresentou no Colégio;
- e) o aluno permanecerá no Colégio, acompanhado pelo assistente educativo, até que alguém responsável o venha buscar.

18 – O aluno poderá ser entregue a uma empresa de transporte, desde que indicada pelo encarregados de educação.

19 – É da responsabilidade do encarregado de educação transmitir à empresa de transporte contratada o regulamento do Colégio, em relação à tomada e largada dos alunos.

20 – Compete ao serviço de segurança zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

### **Artigo 129.º – Sala multiusos**

1 – O Colégio de Gaia dispõe de sala multiusos para a realização de diversos eventos: conferências, reuniões, *workshops*, ações de formação, acontecimentos públicos e empresariais, sessões plenárias, especializadas ou parcelares, e exposições.

2 – A sala multiusos é um espaço a ser utilizado por toda a comunidade escolar, sempre que a atividade a desenvolver o justifique, bem como por entidades externas ao Colégio, com a devida autorização da direção do Colégio.

3 – A utilização sala multiusos deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e dos equipamentos.

4 – São considerados como períodos de utilização, o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com o equipamento audiovisual ou outro.

5 – Regras de utilização:

- a) este espaço só poderá funcionar com a supervisão de um docente ou de um funcionário do Colégio;
- b) haverá sempre um funcionário do Colégio que deve proceder à abertura e fecho da sala multiusos, sendo da sua responsabilidade, ligar/desligar todo o equipamento requisitado previamente;
- c) no decorrer da atividade letiva o docente responsável não deverá ausentar-se da sala multiusos e será responsável perante a direção do Colégio, pelo bom uso do espaço;
- d) não é permitido transportar bebidas ou comida para o interior da sala multiusos, assim como objetos que, pela sua forma e/ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou ainda pôr em causa a segurança do espaço;
- e) não é permitido fumar no interior da sala multiusos;
- f) não é permitido o uso de pastilhas elásticas interior da sala multiusos;
- g) não é permitida a fixação direta de qualquer material nas paredes da sala multiusos;
- h) nenhum equipamento poderá sair da sala multiusos sem autorização prévia da direção do Colégio.

6 – A sala multiusos poderá ser requisitada pelos docentes, como sala de exposição de aula, apenas em caso de extrema necessidade e quando a sala de aula não possua equipamento/espço equivalente a este. Para o efeito, deve ser feita a requisição da sala multiusos, junto do coordenador de projetos e recursos de apoio.

### **Artigo 130.º – Espaços laboratoriais**

O Colégio de Gaia, em matéria dos espaços laboratoriais rege-se por regulamento próprio de acordo com o Anexo III ao presente regulamento.

### **Artigo 131.º – Parque de estacionamento**

O Colégio de Gaia, em matéria do funcionamento do parque de estacionamento rege-se por regulamento próprio de acordo com o Anexo IV ao presente regulamento.

### **Artigo 132.º – Capela**

1 – A capela é, por sua natureza, um espaço sagrado, integrado numa Escola Católica, que verdadeiramente tem Cristo por fundamento do seu PE e cuida por oferecer à comunidade educativa um ambiente religioso e eclesial.

2 – A capela deve ser usada, exclusivamente, para a oração pessoal, oração comunitária ou celebrações da Palavra e dos Sacramentos.

3 – Deve estar sempre disponível, limpa e aberta, com a presença eucarística de Jesus, assinalada por uma lamparina.

4 – Na capela não se pode mascar pastilhas elásticas, nem comer, nem brincar, nem conversar, nem ter qualquer gesto considerado inadequado ao local.

### **Artigo 133.º – Seguro escolar**

1 – O seguro escolar garante os acidentes sofridos pelas pessoas seguras durante a atividade escolar em território português sob a responsabilidade do Colégio de Gaia, em conformidade com as condições da apólice em vigor.

2 – Por atividade escolar entende-se a atividade desenvolvida pelas pessoas seguras nas instalações do Colégio de Gaia, durante as horas de horário escolar ou de trabalho e seus recreios e tempos livres, e fora das instalações durante as realizações escolares ou circum-escolares promovidas pelo estabelecimento de ensino (aulas ao ar livre ou visitas de estudo).

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DO REGULAMENTO INTERNO**

### **Artigo 134.º – Disposições comuns**

1 – Todos os cargos/funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no presente regulamento são de aceitação obrigatória.

2 – Nos casos em que o presente regulamento não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser afixadas com o mínimo de dois dias úteis de antecedência.

### **Artigo 135.º – Revisão e aplicação**

O presente regulamento será obrigatoriamente revisto no final de cada ano letivo, sendo, contudo, passível de revisões antecipadas se a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado. Nas situações omissas, a direção é chamada a decidir, no âmbito das suas competências, sem prejuízo do parecer oportuno do conselho pedagógico.

### **Artigo 136.º – Divulgação e aceitação**

1 – O diretor proverá à divulgação do RI por publicação total ou parcial.

2 – O RI será dado a conhecer ao aluno, quando inicia a frequência do Colégio e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

3 – Os pais/encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RI do Colégio, aceitando-o e comprometendo-se quanto ao seu cumprimento integral.



## ANEXO I – ORGANOGRAMA

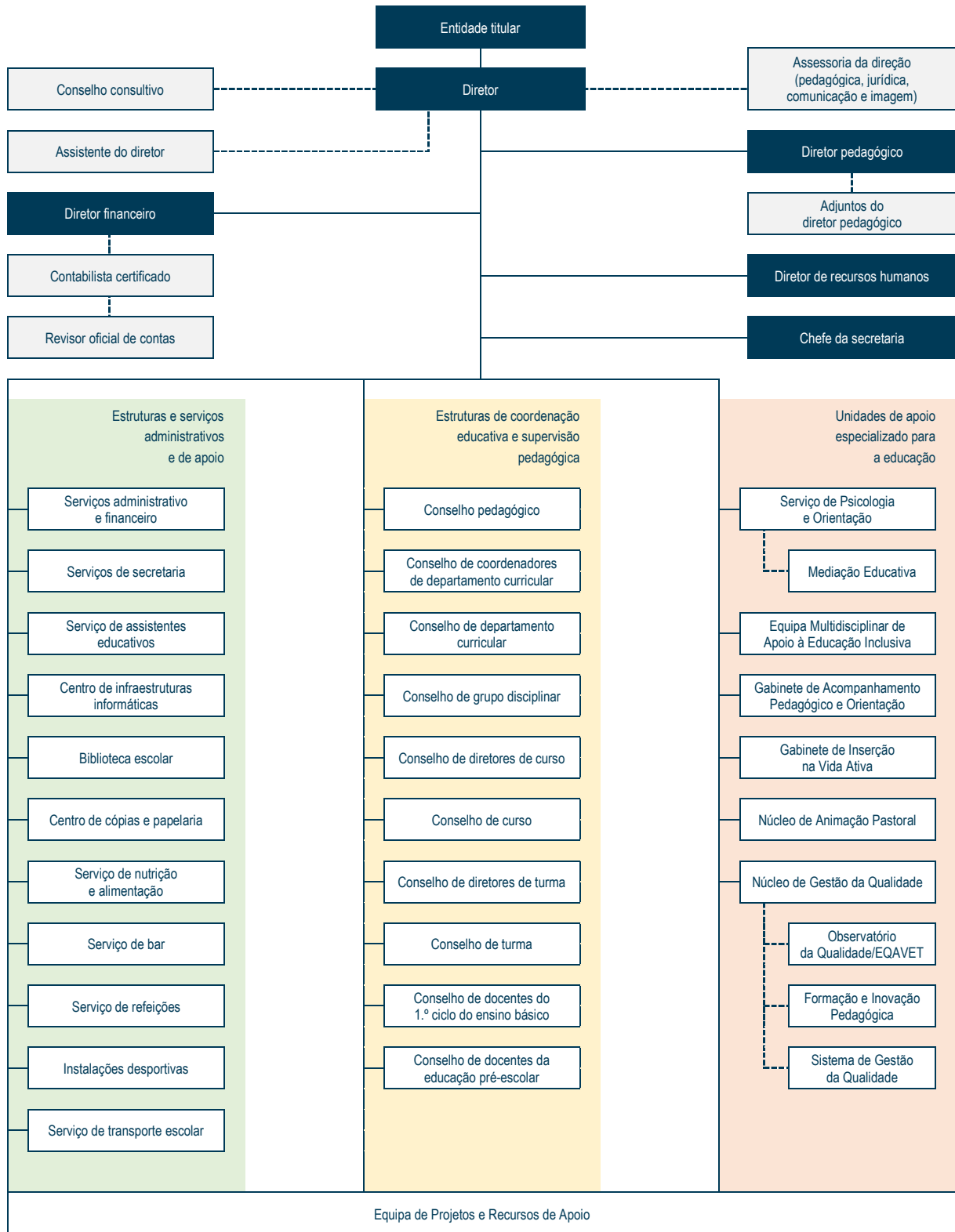


Figura 1. Organograma funcional do Colégio de Gaia.



## ANEXO II – REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

### Artigo 1.º – Princípios

1 – O complexo desportivo do Colégio de Gaia é de cariz privado e pertença do Colégio de Gaia, propriedade da Diocese do Porto.

2 – O complexo desportivo do Colégio de Gaia é composto por um variado conjunto de instalações desportivas cobertas (*indoor*) e descobertas (*outdoor*).

3 – A direção do Colégio de Gaia atualiza a todo o momento, conforme a sua publicação oficial, o cumprimento de todo o tipo de legislação existente sobre as instalações desportivas de carácter global.

4 – A direção do Colégio de Gaia define toda a legislação específica de algumas das instalações desportivas especializadas do complexo.

5 – A direção do Colégio de Gaia define as regras, a higiene, manutenção, segurança e seus regimes de controlo, licenciamento, enquadramento técnico, regras de organização e funcionamento de atividades, abertura dos parques desportivos escolares à comunidade, seguro de responsabilidade civil e outros.

6 – As instalações do complexo desportivo do Colégio de Gaia são utilizadas e disponibilizadas prioritariamente para atividades pedagógicas curriculares e de enriquecimento do currículo.

7 – Quando possível, e dentro das suas disponibilidades, as instalações desportivas poderão ser utilizadas, definidas as regras, para atividades da comunidade envolvente.

### Artigo 2.º – Regras de utilização das instalações em atividades letivas

1 – Os alunos devem atender ao seguinte, para o exercício das atividades físicas:

- a) dirigir-se aos balneários das instalações definidas no horário escolar, sabendo que os toques de entrada e saída determinarão, respetivamente, a entrada e saída dos balneários;
- b) as aulas terminarão dez ou vinte minutos antes do toque de saída, conforme se trate de aulas de uma ou de duas horas;
- c) respeitar as indicações para os balneários a utilizar fornecidas pelo docente ou pelo assistente educativo;
- d) é expressamente proibido comer ou beber no espaço dos balneários;
- e) durante os intervalos é proibida a permanência dos alunos nos balneários;
- f) evitar trazer objetos de valor para as aulas de Educação Física. A existirem, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:
  - i. guardá-los no saco de valores da sua turma, confiado ao assistente educativo;
  - ii. o delegado de turma ou o aluno nomeado pelo docente para o efeito, deve responsabilizar-se por essa tarefa;
  - iii. no final de cada aula, e depois do aluno responsável devolver todos os valores aos colegas, deverá entregar o saco vazio ao assistente educativo.
- g) após, devidamente equipados, deverão comparecer no local designado para a aula, cinco minutos após o toque de entrada;
- h) a não comparência, no momento próprio, na aula, implica o averbamento da respetiva falta de presença.

2 – Não usar durante a aula relógios, pulseiras, colares, brincos, argolas, anéis e outros objetos que possam ferir a si próprios ou aos colegas, devendo, esses objetos, ser guardados no saco dos valores.

3 – Os docentes de Educação Física, no início de cada ano letivo, definirão o equipamento a utilizar por todos.

- 4 – Vestir o equipamento, apenas, antes da aula e despi-lo após a mesma, não o devendo trazer vestido de casa, nem o usar depois da aula.
- 5 – Deve tomar banho seguir às aulas de Educação Física, salvo em casos devidamente justificados ao docente da disciplina e ao diretor de turma.
- 6 – Utilizar todo o material existente no ginásio só mediante autorização do docente e na presença deste.
- 7 – Zelar pela conservação e higiene das instalações e material.
- 8 – O uso intencionalmente incorreto ou a danificação de materiais e ou instalações implica a aplicação de sanções apropriadas que poderão ir até à expulsão da aula e reparação de respetivos danos.
- 9 – Os alunos não podem pendurar-se nas tabelas, cestos, redes, balizas, cordas e espaldares.
- 10 – Ajudar a arrumar o material no final da aula, mediante a orientação do docente.
- 11 – Não entrar na arrecadação de material sem a presença e autorização do docente ou assistente educativo.
- 12 – Não circular nos gabinetes destinados aos docentes ou aos assistentes educativos.
- 13 – Os alunos alheios às turmas em aula, não poderão permanecer nos locais reservados às mesmas, sendo a permanência nestes espaços é reservada a quem esteja devidamente equipado.

### **Artigo 3.º – Regras de cedência das instalações à comunidade**

A cedência das instalações desportivas e a sua utilização pela comunidade regem-se pelas seguintes normas:

- 1 – Os pedidos para utilização regular das instalações desportivas devem ser apresentados à direção ou ao responsável de pelo complexo desportivo, por escrito ou em modelo próprio, com, três dias de antecedência, em relação à data em que se pretende utilizar as instalações.
- 2 – O pedido deve mencionar a identificação da entidade requerente, os dados de identificação dos representantes do grupo instituição, a(s) modalidade(s) a praticar e os respetivos escalões etários, o período e o horário de utilização desejado.
- 3 – As licenças de utilização implicam a aceitação, na íntegra, das respetivas condições.
- 4 – O período de utilização das instalações pela comunidade é determinado pela direção do Colégio de Gaia ou em quem a mesma o delegar.
- 5 – As reservas para utilização pontual ou mensal merecerão o pagamento de taxas correspondentes para compensações de desgaste, limpeza, água, luz, manutenção e segurança. As mesmas são igualmente devidas, ainda que não se concretize a situação, salvo se o utente comunicar o cancelamento com pelo menos 72 horas de antecedência.
- 6 – As importâncias cobradas pelas compensações previstas para utilização de instalações desportivas são fixadas anualmente pela direção do Colégio de Gaia, de acordo com a legislação em vigor.
- 7 – De todas as importâncias cobradas, para compensações de desgastes e consumos de utilização das instalações desportivas, é sempre devido recibo.
- 8 – A título excecional, pode a direção do Colégio de Gaia ou ao responsável pelas instalações suspender as atividades marcadas, ainda que com prejuízo para os utentes, mediante a comunicação, oral ou via correio eletrónico, com pelo menos 72 horas de antecedência. Os utentes prejudicados serão, sempre que possível, compensados com novo tempo de utilização, ou indemnizados, em igual valor ao correspondente aos tempos impedidos de utilizar, com descontos na mensalidade seguinte.
- 9 – Os utentes são responsáveis pelos danos causados nas instalações durante o período de utilização e nos períodos desta decorrentes.
- 10 – As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades que tiverem permissão.
- 11 – Os utentes não podem utilizar as instalações para outro tipo de atividade ou para escalão diferente do que consta no pedido. Qualquer alteração deve obter autorização prévia da direção do Colégio de Gaia.

12 – Será revogada a licença, sempre que se verifique que a entidade utilizadora, sendo possuidora de instalações cobertas próprias, permita a sua utilização a terceiros, no período em que utiliza as do Colégio de Gaia.

13 – Os utentes só podem entrar nas instalações 30 minutos antes do início do período de utilização das instalações, devendo abandoná-las 20 minutos, após o período de utilização. Esta norma não abrange os jogos oficiais.

14 – A atividade a desenvolver pelos utentes só pode ter lugar quando estiver presente um responsável da sua entidade: docente, treinador e/ou dirigente.

15 – O não cumprimento destas normas implica a revogação da licença de utilização das instalações.

#### **Artigo 4.º – Piscina**

1 – Como espaço onde decorrem atividades letivas, a piscina do Colégio de Gaia é um espaço educativo destinado aos alunos do Colégio.

2 – Normas de funcionamento:

- a) não é permitido o acesso ao cais da piscina a pessoas com calçado vindo diretamente do exterior, sem proteção adequada;
- b) os utilizadores portadores de doenças transmissíveis, no contexto das piscinas, não poderão frequentá-la;
- c) não é permitida a entrada na água a pessoas com pensos, curativos ou ligaduras de qualquer espécie, feridas abertas e tatuagens temporárias;
- d) não é permitido correr no cais e zona dos balneários, assim como realizar saltos não permitidos pelo docente responsável/monitor;
- e) todos os utilizadores têm de utilizar fato de banho adequado, touca e chinelos (este vestuário terá de respeitar as características específicas de cada atividade e deverá, obrigatoriamente, ser trocado nos balneários);
- f) todos os utilizadores terão, obrigatoriamente, de tomar duche antes de entrar na piscina;
- g) não é permitido o uso de cremes, maquilhagens, óleos ou outros produtos suscetíveis de alterar a qualidade ou características da água;
- h) não é permitido o uso de joias, como fios, pulseiras, brincos, anéis, entre outros;
- i) não é permitido ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas, incluindo pastilhas, na zona da piscina;
- j) não é permitido atirar para a água ou manusear objetos suscetíveis de provocar danos nas pessoas, infra-estruturas e equipamentos ou de alterar a qualidade da água;
- k) não é permitido suspender-se nas pistas ou realizar ações suscetíveis de colocar em risco a própria integridade física e a dos outros utentes;
- l) todos os utilizadores devem contribuir para a manutenção da higiene da piscina e balneários.

3 – Deveres do aluno:

- a) a entrada dos alunos na zona dos balneários faz-se, o mais rapidamente possível, após o toque;
- b) a saída dos balneários deverá ser feita nos vinte minutos posteriores ao término da aula/atividade;
- c) só deverá entrar no cais quando o docente responsável/monitor estiver presente, aguardando no respetivo balneário;
- d) não deverão permanecer nas instalações desportivas quando não estiverem na sua hora de aula;
- e) não é permitido circular nos balneários do género oposto.

4 – Deveres do docente:

- a) ser o primeiro a entrar no cais da piscina e o último a sair;
- b) ser responsável por ir buscar o material antes do início da aula e arrumá-lo, devidamente, no final da aula;
- c) responsabilizar-se pelo material perdido ou danificado nas suas aulas, procurando resolver e dar solução a qualquer problema que surja e comunicando, ao mesmo tempo, a ocorrência ao responsável da piscina.



## **ANEXO III – REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS LABORATORIAIS**

1 – Os laboratórios são lugares de trabalho por excelência e, como tal, para além dos direitos e obrigações de todos os utilizadores dos espaços escolares, deverá, ainda, ter-se em atenção, de uma forma geral, que:

- a) nenhum aluno deverá permanecer nos laboratórios sem a presença de um docente;
- b) não é permitida qualquer alteração à disposição de mobiliário ou equipamento nos laboratórios, sem autorização prévia da direção do Colégio;
- c) caso seja detetada alguma avaria antes do início dos trabalhos, ou durante a realização dos mesmos, esta deve ser comunicada de imediato ao docente que, por sua vez, comunicará ao responsável pelos laboratórios e/ou ao delegado de grupo disciplinar afeto aos mesmos;
- d) no final de cada utilização, os laboratórios devem ficar arrumados e limpos;
- e) o acesso aos armários de material ou de equipamento é restrito aos docentes, os quais devem garantir a sua arrumação e participar eventuais faltas ao responsável pelos laboratórios e/ou ao delegado de grupo disciplinar afeto aos mesmos;
- f) todo o equipamento deve ser utilizado de acordo com os objetivos das disciplinas do curso, pelo que outras utilizações abusivas serão interditas;
- g) fora do período normal de funcionamento, os espaços laboratoriais só poderão ser utilizados com autorização prévia do diretor do Colégio de Gaia.

### **Secção I – Laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais**

1 – Os laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais têm por objetivo permitir à comunidade discente a realização de atividades práticas, laboratoriais e experimentais, como complemento às atividades letivas das diversas disciplinas das formações científica e tecnológica do ensino secundário e de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas do ensino básico. Destinam-se, ainda, a dar apoio às atividades de carácter prático e laboratorial da área curricular de Estudo do Meio do 1.º ciclo do ensino básico e a atividades do mesmo tipo desenvolvidas na educação pré-escolar. Para esse fim, o Colégio de Gaia disponibiliza diversos recursos materiais e espaços que devem ser usados apenas no âmbito do ensino, não sendo autorizada a sua utilização para outros fins, nomeadamente para fins comerciais ou de mero divertimento.

2 – A utilização dos laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização e na segurança dos seus utilizadores. O seu cumprimento aumenta a eficiência e permite o máximo de rentabilidade, potenciando o trabalho com resultados mais positivos. Assim sendo, a presente secção estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos docentes com alunos.

3 – A escala de utilização dos laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais é definida no início de cada ano letivo, com base nos horários letivos das várias turmas do ensino básico e dos cursos com planos próprios do ensino secundário.

4 – Gestão dos laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais:

- a) Os responsáveis pelos laboratórios de Biologia e de Geologia, de Física e de Química e de Ciências Físicas e Naturais são nomeados pelo diretor do Colégio.
- b) Na ausência dos responsáveis referidos na alínea anterior, as suas funções são assumidas pelos delegados dos grupos disciplinares de Física e Química e de Biologia e Geologia.

- c) Os responsáveis pelos laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais devem assegurar o seu correto funcionamento, em articulação com os delegados dos grupos disciplinares de Física e Química e de Biologia e Geologia, sendo da sua competência:
- i. dar a conhecer a presente secção aos utilizadores das instalações;
  - ii. a supervisão e a avaliação do cumprimento das regras constantes da presente secção;
  - iii. a manutenção, a conservação e a operacionalidade dos equipamentos e espaços;
  - iv. o apoio e a orientação do corpo docente;
  - v. a atualização do inventário dos laboratórios;
  - vi. a requisição atempada do material de uso corrente em falta nos laboratórios;
  - vii. a receção dos pedidos de aquisição de equipamento pelos docentes, bem como a solicitação dos respetivos orçamentos, para posterior decisão da direção do Colégio;
  - viii. assegurar a receção do material requisitado, verificando se respeitam a qualidade e a quantidade solicitadas e contactar a entidade fornecedora, no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
  - ix. proceder ao armazenamento adequado dos bens.

5 – Utilização dos laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais:

- a) Os laboratórios de Biologia, de Geologia, de Física e de Química são utilizados, preferencialmente, para a leção das várias disciplinas da formação específica, científica e tecnológica dos cursos com planos próprios do ensino secundário.
- b) O laboratório de Ciências Físicas e Naturais é utilizado, preferencialmente, para a leção das disciplinas de Ciências Naturais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, e de Ciências Físico-Químicas do 3.º ciclo do ensino básico. Destina-se ainda a dar apoio às atividades de caráter prático e laboratorial da área curricular de Estudo do Meio do 1.º ciclo do ensino básico e a atividades do mesmo tipo desenvolvidas na educação pré-escolar.
- c) Em situações devidamente justificadas, mediante a apresentação de um projeto e em caso de disponibilidade, os laboratórios podem ser utilizados por outros docentes para a realização de atividades laboratoriais relacionadas com outras áreas curriculares. As atividades serão devidamente acompanhadas pelo docente responsável, que deve solicitar autorização ao responsável pelos laboratórios com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- d) Os laboratórios não podem ser utilizados para a realização de atividades lúdicas e de ocupação de tempos livres, nem como salas de estudo, sem a supervisão permanente de um docente.
- e) É expressamente proibido, a qualquer utilizador dos laboratórios:
  - i. comer ou beber nos laboratórios;
  - ii. correr, fazer barulho ou falar alto;
  - iii. utilizar materiais e equipamentos sem autorização prévia do docente.
- f) Qualquer estrago provocado, voluntária ou negligentemente, nos equipamentos e materiais disponíveis será registado. Desse modo, todos os alunos presentes nos laboratórios nesse instante são tomados como responsáveis, caso não se consiga determinar o(s) seu(s) responsável(eis) direto(s).
- g) As infrações ou tentativas de infração, para além da responsabilidade criminal associada aos atos praticados, estão sujeitas a um processo disciplinar por parte da direção do Colégio.

6 – São direitos do docente, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) ser informado e/ou ter acesso às condições de utilização dos equipamentos;
- b) ter acesso aos equipamentos em bom estado;



- c) encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- d) apresentar sugestões e propostas para a rentabilização dos equipamentos.

7 – São direitos do aluno, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) utilizar as instalações, sempre que o docente o entenda;
- b) dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- c) encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- d) ter acesso à supervisão de um docente.

8 – São deveres do docente, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) cumprir as normas estabelecidas na presente secção;
- b) cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o disposto nesta secção e as regras de segurança dos laboratórios;
- c) verificar as condições dos laboratórios, no início e no fim das aulas;
- d) zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser lavado e colocado nos respetivos armários;
- e) colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatório apropriado;
- f) verificar, no final de cada aula, se todas as bancadas estão limpas;
- g) verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na ficha de registos de danos;
- h) comunicar ao responsável pelos laboratórios a falta de qualquer material/reagente necessário para a realização das aulas laboratoriais;
- i) elaborar o relatório de registo de acidente sempre que este ocorra;
- j) colaborar com o responsável pelos laboratórios, com vista a um melhor funcionamento dos mesmos, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material, quando necessário, e informando-o de qualquer anomalia verificada;
- k) comunicar ao responsável pelos laboratórios qualquer anomalia detetada à entrada dos mesmos e a inutilização ou dano de algo, durante a permanência nas instalações.

9 – São deveres do aluno, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) cumprir as normas estabelecidas na presente secção;
- b) não entrar nos laboratórios, nem utilizar material e reagentes, sem o acompanhamento de um docente ou autorização prévia;
- c) respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores, seguindo as orientações e executando as tarefas propostas pelo docente;
- d) responsabilizar-se pelos equipamentos, sabendo que a sua utilização indevida ou negligente, que resulte na sua deterioração, é da responsabilidade do utilizador, que deverá assumir o pagamento correspondente ao arranjo;
- e) usar bata nas aulas laboratoriais, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
- f) usar óculos e luvas de proteção, sempre que as normas de segurança o exijam;
- g) conhecer e cumprir o regulamento das instalações, bem como as regras de segurança;
- h) seguir todas as indicações fornecidas pelo docente;
- i) utilizar o material e o equipamento disponível sem o danificar;
- j) deixar todo o material/equipamento devidamente limpo e arrumado no final do trabalho;
- k) deixar a bancada devidamente limpa e arrumada no final do trabalho;
- l) não mexer em trabalhos previamente executados;
- m) comunicar ao docente as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

10 – Perante os pressupostos anteriores, e tentando otimizar e rentabilizar o trabalho de todos os seus utilizadores e a disponibilidade de equipamentos e materiais, os laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais funcionam de acordo com a organização que a seguir se indica, suscetível de poder ser revista em cada ano letivo:

- a) o período de funcionamento dos laboratórios corresponde ao horário letivo em vigor no Colégio;
- b) cada docente é responsável pela seleção e preparação do material que necessita para a sua aula;
- c) é interdita a entrada dos alunos nos laboratórios, exceto quando acompanhados por um docente ou outro, desde que devidamente autorizado;
- d) o manuseamento dos materiais e equipamentos obedece a regras internas de higiene e segurança;
- e) o docente tem de acompanhar e orientar o aluno nas tarefas que está a executar no laboratório;
- f) a utilização inconveniente do equipamento ou a deteção de algum comportamento desviante da sua boa utilização, impossibilita, de imediato, o acesso ao mesmo;
- g) perante a deteção, no início ou no decurso de uma atividade, de uma anomalia ou a ocorrência de algum incidente que implique danos materiais, o docente responsável deverá entregar ao responsável pelos laboratórios uma participação descritiva desse facto, de modo a que os problemas possam ter resolução breve;
- h) se a anomalia descrita na alínea anterior resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu encarregado de educação é informado da ocorrência, devendo comparecer no Colégio, para assumir a responsabilidade;
- i) salvo casos excecionais, que deverão ser autorizados pelo responsável pelos laboratórios, não é permitida a saída de material dos mesmos;
- j) em cada laboratório, encontra-se um dossiê onde o docente deve registar:
  - i. o material partido;
  - ii. os aparelhos danificados/avariados;
  - iii. a ocorrência de acidentes;
  - iv. a requisição de material para eventual encomenda;
  - v. as fichas que deverão ser preenchidas e assinadas pelo respetivo docente.
- k) os laboratórios apresentam equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos, existindo, para o efeito, em cada laboratório, um dossiê, com o arquivo das instruções específicas dos equipamentos, bem como o inventário do material existente;
- l) os laboratórios possuem um dossiê com informação específica sobre os reagentes existentes nos mesmos, incluindo regras de manuseamento, armazenamento e segurança;
- m) o material específico encontra-se devidamente organizado e arrumado nos armários que se encontram em cada laboratório;
- n) o material de laboratório pode ser utilizado:
  - i. pelos docentes dos grupos 230, 510 e 520 para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no PAA;
  - ii. pelos alunos das diversas disciplinas das formações científica e tecnológica do ensino secundário e de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas do ensino básico. Destina-se ainda às atividades de caráter prático e laboratorial da área curricular de Estudo do Meio do 1.º ciclo do ensino básico e a atividades do mesmo tipo desenvolvidas na educação pré-escolar, e para outras atividades, desde que acompanhados por um docente dos grupos disciplinares referidos;

- iii. por qualquer outro docente do Colégio que, eventualmente, dele necessite como apoio à sua atividade de docência, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que o responsável pelos laboratórios tenha conhecimento da mesma.
- o) o material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deve estar arrumado no local que lhe compete, de acordo com o inventário;
- p) cabe ao docente que está a utilizar o laboratório garantir a arrumação do mesmo;
- q) salvo casos excepcionais, que devem ser do conhecimento do responsável pelos laboratórios, não é permitida a saída de material dos mesmos, exceto para uso dos docentes dos grupos disciplinares de Biologia e Geologia e Física e Química;
- r) não é permitida a utilização de material e reagentes por alunos que não estejam acompanhados por um docente;
- s) a requisição excepcional de equipamentos e materiais, por parte de pessoas externas aos grupos disciplinares referidos na subalínea i. da alínea n), deve ser feita de acordo com as seguintes regras:
  - i. só podem ser requisitados os equipamentos e materiais que não estejam a ser utilizados por qualquer docente do grupo disciplinar ou aqueles existam em quantidade suficiente;
  - ii. só poderá ser cedido material que possa ser transportado com facilidade;
  - iii. excepcionalmente, podem ser requisitados outros materiais, desde que se prove que são indispensáveis para a boa realização da atividade, e sem prejuízo das atividades letivas a realizar no âmbito das disciplinas dos grupos disciplinares;
  - iv. as solicitações de material e/ou das instalações devem ser feitas com a antecedência mínima de dois dias úteis, em relação à data pretendida, presencialmente, junto do responsável por esse laboratório;
  - v. nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido;
  - vi. a decisão final de ceder temporariamente, ou não, os equipamentos e/ou os materiais solicitados cabe ao grupo disciplinar envolvido;
  - vii. os utilizadores do equipamento e/ou dos materiais são os responsáveis pela sua utilização, e a assinatura do formulário de requisição assume-se como termo de responsabilidade;
  - viii. qualquer dano provocado nos equipamentos e/ou nos materiais cedidos obriga à sua substituição.

11 – No sentido de evitar acidentes e garantir a segurança e a integridade dos utilizadores dos laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química e Ciências Físicas e Naturais, devem ser observadas as seguintes regras:

- a) dadas as dimensões dos laboratórios, a disponibilidade de material e, fundamentalmente, por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas, o grupo não deverá exceder os 16 alunos nos laboratórios de Biologia, Geologia, Física e Química e os 30 alunos no laboratório de Ciências Físicas e Naturais;
- b) os utilizadores devem conhecer as regras de segurança do laboratório, devendo estas estar afixadas em local visível;
- c) sempre que necessário, e de acordo com as preocupações que o trabalho a realizar o exigirem, devem ser utilizadas máscaras, óculos e/ou luvas de proteção;
- d) não é permitido beber e comer no laboratório;
- e) a bancada de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e material desnecessário;
- f) todo e qualquer derrame na bancada de trabalho e/ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
- g) não deve ser iniciada qualquer atividade, antes da leitura do protocolo e/ou das instruções e do conhecimento dos eventuais riscos ou perigos envolvidos;
- h) após o manuseamento de produtos químicos, devem lavar-se cuidadosamente as mãos;
- i) não deve manusear-se equipamento elétrico com as mãos molhadas;

- j) no final da aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação iniciais;
- k) todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao docente, preenchendo de seguida a folha de registo de ocorrência;
- l) os aparelhos devem ter a sua identificação visível, bem como as respetivas instruções de funcionamento básicas e os cuidados a ter;
- m) a localização da caixa de primeiros socorros, do extintor, da manta extintora e da caixa de areia tem de estar convenientemente identificada e ser visível;
- n) qualquer desrespeito pelos deveres dos responsáveis e utilizadores é considerado causa de possíveis acidentes.

#### 12 – Disposições finais:

- a) os casos omissos nesta secção serão resolvidos pelos responsáveis pelos laboratórios, após consulta da direção do Colégio;
- b) a presente secção poderá ser revista a qualquer momento, por decisão da direção do Colégio ou por proposta dos responsáveis pelos laboratórios.

## Secção II – Laboratórios de Informática e Multimédia

1 – Os laboratórios de Informática e Multimédia são utilizados, predominantemente, para a lecionação das disciplinas dos cursos com planos próprios do ensino secundário, cujo conteúdo técnico-científico se enquadra nas áreas de Informática e Multimédia; porém, estes laboratórios estão ao serviço de toda a comunidade escolar.

2 – A utilização dos laboratórios de Informática e Multimédia deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização e na segurança dos seus utilizadores. O seu cumprimento aumenta a eficiência e permite o máximo de rentabilidade, potenciando o trabalho com resultados mais positivos. Assim sendo, a presente secção estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos docentes com alunos.

3 – A escala de utilização dos laboratórios de Informática e Multimédia é definida no início de cada ano letivo, com base nos horários letivos das turmas dos cursos com planos próprios do ensino secundário.

#### 4 – Gestão dos laboratórios de Informática e Multimédia:

- a) O responsável pelos laboratórios de Informática e Multimédia é nomeado pelo diretor do Colégio.
- b) Na ausência do responsável referido na alínea anterior, as suas funções são assumidas pelo delegado do grupo disciplinar de Informática.
- c) O responsável pelos laboratórios de Informática e Multimédia deve assegurar o seu bom funcionamento, em articulação com o delegado do grupo disciplinar de Informática, sendo da sua competência:
  - i. dar a conhecer a presente secção aos utilizadores das instalações;
  - ii. a supervisão e a avaliação do cumprimento das regras constantes da presente secção;
  - iii. a manutenção, a conservação e a operacionalidade dos equipamentos e espaços;
  - iv. o apoio e a orientação do corpo docente;
  - v. a atualização do inventário dos laboratórios;
  - vi. a instalação de *software*;
  - vii. a instalação e configuração de *hardware*;
  - viii. a configuração e a manutenção da rede informática;
  - ix. a criação dos *logins* de acesso à rede informática;
  - x. a receção dos pedidos de aquisição de equipamento ou de *software* pelos docentes, bem como a solicitação dos respetivos orçamentos, para posterior decisão da direção do Colégio;

- xi. assegurar a receção do material requisitado, verificando se respeitam a qualidade e a quantidade solicitadas e contactar a entidade fornecedora, no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
- xii. proceder ao armazenamento adequado dos bens.

5 – Utilização dos laboratórios de Informática e Multimédia:

- a) Os laboratórios podem ser requisitados junto do seu responsável, com a antecedência mínima de dois dias úteis, devendo ser explicitados os objetivos da sua utilização.
- b) Os laboratórios não podem ser utilizados para a realização de atividades lúdicas e de ocupação de tempos livres, nem como salas de estudo, sem a supervisão permanente de um docente.
- c) É expressamente proibido, a qualquer utilizador dos laboratórios:
  - i. comer ou beber nos laboratórios;
  - ii. correr, fazer barulho ou falar alto;
  - iii. alterar as ligações dos cabos de rede;
  - iv. remover, trocar ou manipular qualquer peça de *hardware* ou periférico, não decorrentes da sua utilização normal;
  - v. ligar computadores externos nas fichas destinadas aos computadores da sala;
  - vi. manusear jogos, a menos que tenham um cariz didático e com o consentimento do docente;
  - vii. criar redes, exceto quando o programa da disciplina assim o exija, dando, para o efeito, conhecimento ao responsável pelos laboratórios;
  - viii. alterar as configurações dos computadores, bem como realizar quaisquer modificações no ambiente de trabalho e/ou outras definições que possam alterar o padrão de funcionamento do equipamento, a não ser por orientação do docente;
  - ix. a utilização indevida de recursos informáticos, tais como: o acesso não autorizado a redes ou sistemas informáticos, a reprodução e divulgação ilegítima de programas, a interceção, reprodução ou divulgação ilegítima de informação, a adulteração ou sabotagem de dados, programas e sistemas.
- d) A integridade e a segurança dos ficheiros gravados no servidor ou computadores, não são da responsabilidade do Colégio, cabendo aos respetivos proprietários o cuidado de realizarem uma cópia para si.
- e) Qualquer estrago provocado, voluntária ou negligentemente, nos equipamentos será registado. Desse modo, todos os alunos presentes nos laboratórios nesse instante são tomados como responsáveis, caso não se consiga determinar o(s) seu(s) responsável(eis) direto(s).
- f) As infrações ou tentativas de infração, para além da responsabilidade criminal associada aos atos praticados, estão sujeitas a um processo disciplinar por parte da direção do Colégio.

6 – São direitos do utilizador destes laboratórios:

- a) ser informado e/ou ter acesso às condições de utilização dos equipamentos;
- b) ter acesso aos equipamentos em bom estado;
- c) encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- d) ter acesso à Internet e a outros recursos (se aplicável);
- e) utilizar os recursos disponibilizados online ou em suporte de armazenamento digital;
- f) apresentar sugestões e propostas para a rentabilização dos laboratórios.

7 – São deveres do docente, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) verificar, antes da saída, se os alunos deixam a sala em ordem e se o quadro fica limpo;
- b) acompanhar e orientar os alunos nas tarefas que estão a executar;

- c) promover a autonomia dos alunos no processo de aprendizagem, permitindo-lhes o manuseamento das fontes de informação e incentivando a pesquisa, a seleção e a organização da informação;
- d) proporcionar aos alunos uma aprendizagem interativa e acompanhá-los no desenvolvimento de produtos diversificados;
- e) promover a utilização do equipamento e dos recursos existentes, de um modo conservativo e racional;
- f) garantir a utilização conveniente do equipamento e, se detetar algum comportamento desviante da sua boa utilização, bloquear, de imediato, o acesso ao mesmo;
- g) informar o responsável pelos laboratórios quando, no início ou no decurso de uma atividade, detetar uma anomalia ou incidente que implique danos materiais.

8 – Se a anomalia descrita na alínea g) do número anterior, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu encarregado de educação é informado da ocorrência, pelo diretor de turma, devendo comparecer no Colégio, para assumir a responsabilidade.

9 – São deveres do aluno, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) cumprir as normas estabelecidas na presente secção;
- b) não permanecer nos laboratórios sem a presença de um docente responsável;
- c) ocupar, sempre que possível, o mesmo lugar, sendo responsável pelo material utilizado;
- d) responsabilizar-se pelo equipamento utilizado, sabendo que a utilização indevida ou negligente que resulte na sua deterioração, é da sua responsabilidade, assumindo o pagamento correspondente ao arranjo;
- e) informar o docente sobre qualquer anomalia detetada;
- f) respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores;
- g) executar as tarefas propostas pelo docente, seguindo as suas orientações;
- h) não alterar as configurações dos computadores, quer a nível de *software*, quer a nível de *hardware*;
- i) não instalar *software*;
- j) não manusear jogos que não tenham um cariz didático;
- k) não consultar na Internet conteúdos que não sejam para fim educativos;
- l) não enviar ou receber correio eletrónico, exceto no âmbito de atividades escolares;
- m) no final da aula, desligar o computador ou encerrar a sessão, colocar a cadeira no lugar e deitar papéis ou outro tipo de lixo no respetivo recipiente.

10 – Disposições finais:

- a) os casos omissos nesta secção serão resolvidos pelo responsável pelos laboratórios, após consulta da direção do Colégio;
- b) a presente secção poderá ser revista a qualquer momento, por decisão da direção do Colégio ou por proposta do responsável pelos laboratórios.

### **Secção III – Laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação**

1 – Os laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação são utilizados, exclusivamente, para a lecionação das disciplinas dos cursos com planos próprios do ensino secundário, especialmente vocacionadas para a sua utilização.

2 – A utilização dos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização e na segurança dos seus utilizadores. O seu cumprimento aumenta a eficiência e permite o máximo de rentabilidade, potenciando o trabalho com resultados mais positivos. Assim sendo, a presente secção estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos docentes com alunos.

3 – A escala de utilização dos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação é definida no início de cada ano letivo, com base nos horários letivos das turmas dos cursos com planos próprios do ensino secundário.

4 – Gestão dos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação:

- a) O responsável pelos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação é nomeado pelo diretor do Colégio.
- b) Na ausência do responsável referido na alínea anterior, as suas funções são assumidas pelo delegado de grupo disciplinar de Eletrotécnica e Eletrónica.
- c) O responsável pelos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação deve assegurar o seu bom funcionamento, em articulação com o delegado do grupo disciplinar de Eletrotécnica e Eletrónica, sendo da sua competência:
  - i. dar a conhecer a presente secção aos utilizadores das instalações;
  - ii. a supervisão e a avaliação do cumprimento das regras constantes da presente secção;
  - iii. a manutenção, a conservação e a operacionalidade dos equipamentos e espaços;
  - iv. o apoio e a orientação do corpo docente;
  - v. a atualização do inventário dos laboratórios;
  - vi. a identificação de todos os materiais e máquinas utilizados;
  - vii. a rotulagem de todos os produtos químico/biológicos;
  - viii. a receção dos pedidos de aquisição de equipamento pelos docentes, bem como a solicitação dos respetivos orçamentos, para posterior decisão da direção do Colégio;
  - ix. assegurar a receção do material requisitado, verificando se respeitam a qualidade e a quantidade solicitadas e contactar a entidade fornecedora, no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
  - x. proceder ao armazenamento adequado dos bens.

5 – Para o bom funcionamento dos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação, é importante a sua limpeza, iluminação e arejamento.

6 – Utilização dos laboratórios de Automação, Eletrónica, Telecomunicações e Maquinação:

- a) a utilização de bata é obrigatória durante as aulas práticas, por docentes e alunos;
- b) todas as experiências devem ser autorizadas pelo docente;
- c) os alunos devem comunicar ao docente a deteção ou a ocorrência de qualquer anomalia;
- d) o docente deve informar os alunos sobre como limpar qualquer líquido entornado (químico ou biológico);
- e) a realização dos trabalhos práticos deve ser executada com calma, método e ordem;
- f) não se pode comer ou beber nos laboratórios;
- g) não se pode correr ou falar alto nos laboratórios;
- h) deve ser evitado o contacto do material aquecido com superfícies frias;
- i) os reagentes devem ser armazenados em armário fechado;
- j) não se deve cheirar, provar ou tocar com as mãos, os produtos químicos ou biológicos, exceto se tal tiver sido indicado pelo docente;
- k) os rótulos dos frascos devem ser cuidadosamente verificados, antes de se proceder à utilização do seu conteúdo;
- l) não aproximar chama de produtos inflamáveis.

7 – Relativamente ao equipamento e rede informática aplica-se o disposto na secção II deste regulamento.

8 – Utilização de aparelhos, máquinas, ferramentas e equipamentos:

- a) a utilização de aparelhos, máquinas, ferramentas e equipamentos nos laboratórios, está sujeita à leitura prévia das instruções do seu manuseamento, tendo em vista a compreensão do seu funcionamento;
- b) os aparelhos, máquinas, ferramentas e equipamentos não devem ser molhados, nomeadamente as estufas, os multímetros, as fontes de alimentação, os osciloscópios, os geradores de sinais e a insoladora, entre outros;
- c) todos os aparelhos devem ser desligados, no fim da realização das experiências ou trabalhos práticos;
- d) depois de concluídas as experiências ou trabalhos práticos onde tenham sido utilizados fornos ou estufas, deve retirar-se todo o material de ensaio do seu interior.

9 – São deveres do docente, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) autorizar os alunos a utilizar os equipamentos, instruindo-os sobre o seu emprego, utilização e finalidade;
- b) atentar na conservação dos equipamentos e das ferramentas;
- c) promover a limpeza, a ordem e a conservação das bancadas e dos equipamentos;
- d) solicitar, através de requisição dirigida ao responsável pelos laboratórios, os materiais, as ferramentas e os equipamentos necessários;
- e) informar os alunos sobre as regras de higiene e segurança, e de utilização dos laboratórios.

10 – São deveres do aluno, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) cumprir as normas estabelecidas na presente secção;
- b) não permanecer nos laboratórios sem a presença de um docente responsável;
- c) informar o docente sobre qualquer anomalia verificada nos armários de ferramentas coletivas, nas gavetas individuais, nas máquinas ou no equipamento a utilizar;
- d) respeitar as normas de higiene e segurança, conforme os trabalhos a executar, não pondo em risco a sua integridade física, nem a dos colegas;
- e) suspender os trabalhos, no final da aula, arrumando as ferramentas e deixando o local de trabalho e as respetivas máquinas limpas, de forma a poderem ser utilizadas na aula seguinte;
- f) abandonar a sala de aula após o toque de saída, sempre a mando do docente, após este ter verificado se está tudo arrumado e as máquinas desligadas.

11 – A não observância das regras enunciadas no n.º 10, bem como das regras gerais de segurança, implicam para o aluno infrator a ordem de saída de aula e a respetiva participação ao diretor de turma, para posterior procedimento disciplinar.

12 – Sempre que equipamentos e materiais sejam danificados pelos alunos, de forma voluntária ou pelo seu uso indevido ou incorreto, tal implicará o pagamento dos mesmos ou da sua reparação.

13 – Disposições finais:

- a) os casos omissos nesta secção serão resolvidos pelo responsável pelos laboratórios, após consulta da direção do Colégio;
- b) a presente secção poderá ser revista a qualquer momento, por decisão da direção do Colégio ou por proposta do responsável pelos laboratórios.

#### **Secção IV – Laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico**

1 – Os laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico são utilizados, predominantemente, para a leção das disciplinas dos cursos com planos próprios do ensino secundário, cujo conteúdo técnico-científico inclui:

- a) o desenho de observação;
- b) o desenho rigoroso, executado manualmente;



- c) o desenho assistido por computador;
- d) a maquetagem de terrenos, edifícios ou equipamentos urbanos.

2 – A utilização dos laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização e na segurança dos seus utilizadores. O seu cumprimento aumenta a eficiência e permite o máximo de rentabilidade, potenciando o trabalho com resultados mais positivos. Assim sendo, a presente secção estabelece as regras para utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos docentes com alunos.

3 – A escala de utilização dos laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico é definida no início de cada ano letivo, com base nos horários letivos das turmas dos cursos com planos próprios do ensino secundário.

4 – Gestão dos laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico:

- a) O responsável pelos laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico é nomeado pelo diretor do Colégio.
- b) Na ausência do responsável referido na alínea anterior, as suas funções são assumidas pelo delegado do grupo disciplinar de Artes e Construção Civil.
- c) O responsável pelos laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico deve assegurar o seu bom funcionamento, em articulação com o delegado do grupo disciplinar de Artes e Construção Civil, sendo da sua competência:
  - i. dar a conhecer a presente secção aos utilizadores das instalações;
  - ii. a supervisão e avaliação do cumprimento das regras constantes da presente secção;
  - iii. a manutenção, a conservação e a operacionalidade dos equipamentos e espaços;
  - iv. o apoio e a orientação do corpo docente;
  - v. a atualização do inventário dos laboratórios;
  - vi. a instalação de *software*;
  - vii. a instalação e configuração de *hardware*;
  - viii. a configuração e a manutenção da rede informática;
  - ix. a criação dos *logins* de acesso à rede informática;
  - x. a receção dos pedidos de aquisição de equipamento ou de *software* pelos docentes, bem como a solicitação dos respetivos orçamentos, para posterior decisão da direção do Colégio;
  - xi. assegurar a receção do material requisitado, verificando se respeitam a qualidade e a quantidade solicitadas e contactar a entidade fornecedora, no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
  - xii. proceder ao armazenamento adequado dos bens;
  - xiii. a indicação de local para guardar trabalhos de dimensões física apreciáveis.

5 – Utilização dos laboratórios de Desenho e de Desenho Técnico:

- a) Os laboratórios podem ser requisitados junto do seu responsável, com a antecedência mínima de dois dias úteis, devendo ser explicitados os objetivos da sua utilização.
- b) Os laboratórios não podem ser utilizados para a realização de atividades lúdicas e de ocupação de tempos livres, nem como salas de estudo, sem a supervisão permanente de um docente.
- c) É expressamente proibido, a qualquer utilizador dos laboratórios:
  - i. colocar as mochilas ou as pastas sobre o tampo dos estiradores;
  - ii. comer ou beber nos laboratórios;
  - iii. correr, fazer barulho ou falar alto;
  - iv. alterar as ligações dos cabos de rede;
  - v. remover, trocar ou manipular qualquer peça de *hardware* ou periférico, não decorrentes da sua utilização normal;

- vi. ligar computadores externos nas fichas destinadas aos computadores da sala;
  - vii. manusear jogos, a menos que tenham um cariz didático e com o consentimento do docente;
  - viii. alterar as configurações dos computadores, bem como realizar quaisquer modificações no ambiente de trabalho e/ou outras definições que possam alterar o padrão de funcionamento do equipamento, a não ser por orientação do docente;
  - ix. a utilização indevida de recursos informáticos, tais como: o acesso não autorizado a redes ou sistemas informáticos, a reprodução e divulgação ilegítima de programas, a interceção, reprodução ou divulgação ilegítima de informação, a adulteração ou sabotagem de dados, programas e sistemas.
- d) Os utilizadores devem proceder à limpeza regular dos estiradores e zonas envolventes, usando, para isso, material adequado existente na sala.
- e) Os trabalhos executados, ou em execução, devem ser guardados nos armários da sala (quando as dimensões físicas do(s) trabalho(s) forem apreciáveis, devem ser guardados em local a indicar pelo docente).
- f) As impressões, gravações e edição de trabalhos devem ser acompanhadas pelo docente responsável, utilizando critérios de moderação e bom senso.
- g) No final de cada utilização:
- i. os estiradores e as respetivas cadeiras, assim como a área envolvente, devem ficar arrumados e limpos, com os tampos dos estiradores na horizontal;
  - ii. os estiradores eletrónicos devem ficar desligados, ou com a sessão encerrada, os teclados, ratos e tapetes arrumados; as cadeiras e a área envolvente devem ficar limpas e arrumadas;
  - iii. as pranchetas devem ficar limpas e arrumadas;
  - iv. a tina de aço inoxidável deve ficar limpa e livre de desperdícios.
- h) após a última aula do dia:
- i. as janelas devem ser fechadas;
  - ii. as luzes apagadas.
- i) A integridade e a segurança dos ficheiros gravados no servidor ou computadores, não são da responsabilidade do Colégio, cabendo aos respetivos proprietários o cuidado de realizarem uma cópia para si.
- j) Qualquer estrago provocado voluntária ou negligentemente nos equipamentos será registado. Desse modo, todos os alunos presentes nos laboratórios nesse instante são tomados como responsáveis, caso não se consiga determinar o(s) seu(s) responsável(eis) direto(s).
- k) As infrações ou tentativas de infração, para além da responsabilidade criminal associada aos atos praticados, estão sujeitas a um processo disciplinar por parte da direção do Colégio.

6 – São direitos do utilizador destes laboratórios:

- a) ser informado e/ou ter acesso às condições de utilização dos equipamentos;
- b) ter acesso aos equipamentos em bom estado;
- c) encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- d) ter acesso à Internet e a outros recursos (se aplicável);
- e) utilizar os recursos disponibilizados online ou em suporte de armazenamento digital;
- f) apresentar sugestões e propostas para a rentabilização dos laboratórios.

7 – São deveres do docente, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) verificar, antes da saída, se os alunos deixam a sala em ordem e se o quadro fica limpo;
- b) acompanhar e orientar os alunos nas tarefas que estão a executar;

- c) promover a autonomia dos alunos no processo de aprendizagem, permitindo-lhes o manuseamento das fontes de informação e incentivando a pesquisa, a seleção e a organização da informação;
- d) proporcionar aos alunos uma aprendizagem interativa e acompanhá-los no desenvolvimento de produtos diversificados;
- e) promover a utilização do equipamento e dos recursos existentes, de um modo conservativo e racional;
- f) garantir a utilização conveniente do equipamento e, se detetar algum comportamento desviante da sua boa utilização, bloquear, de imediato, o acesso ao mesmo;
- g) informar o responsável pelos laboratórios quando, no início ou no decurso de uma atividade, detetar uma anomalia ou incidente que implique danos materiais.

8 – Se a anomalia descrita na alínea g) do número anterior, resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu encarregado de educação é informado da ocorrência, pelo diretor de turma, devendo comparecer no Colégio, para assumir a responsabilidade.

9 – São deveres do aluno, enquanto utilizador destes laboratórios:

- a) cumprir as normas estabelecidas na presente secção;
- b) não permanecer nos laboratórios sem a presença de um docente responsável;
- c) ocupar, sempre que possível, o mesmo lugar, sendo responsável pelo material e equipamento utilizados;
- d) responsabilizar-se pelo equipamento utilizado, sabendo que a utilização indevida ou negligente que resulte na sua deterioração, é da sua responsabilidade, assumindo o pagamento correspondente ao arranjo;
- e) informar o docente sobre qualquer anomalia detetada;
- f) respeitar o ambiente de trabalho, não perturbando os outros utilizadores;
- g) executar as tarefas propostas pelo docente, seguindo as suas orientações;
- h) não alterar as configurações dos computadores, quer a nível de *software*, quer a nível de *hardware*;
- i) não instalar *software*;
- j) não manusear jogos que não tenham um cariz didático;
- k) não consultar na Internet conteúdos que não sejam para fim educativos;
- l) não enviar ou receber correio eletrónico, exceto no âmbito de atividades escolares;
- m) no final da aula, desligar o computador ou encerrar a sessão, colocar a cadeira no lugar e deitar papéis ou outro tipo de lixo no respetivo recipiente.

10 – Disposições finais:

- a) os casos omissos nesta secção serão resolvidos pelo responsável pelos laboratórios, após consulta da direção do Colégio;
- b) a presente secção poderá ser revista a qualquer momento, por decisão da direção do Colégio ou por proposta do responsável pelos laboratórios.



## ANEXO IV – REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO

1 – O serviço de portaria do parque de estacionamento é desempenhado por um segurança e/ou por um vigilante.

2 – Acesso ao parque:

- a) o acesso ao Colégio, por via pedonal, é feito, na entrada principal, pela rua de Pádua Correia;
- b) a entrada e saída dos veículos faz-se pelo parque de estacionamento (traseiras do edifício);
- c) quando os lugares de estacionamento estiverem ocupados, o parque deve ser encerrado, com a proibição de entrada de veículos, sendo reaberto logo que deixe de se verificar esta circunstância;
- d) o parque pode ser encerrado por motivos de força maior, sendo tal situação comunicada à comunidade escolar, através de informação afixada em local público;
- e) é interdita a entrada no parque a qualquer tipo de atrelados, autocaravanas e veículos que transportem materiais perigosos.

3 – Condições especiais de utilização:

- a) a procura de lugar e a arrumação dos veículos é realizada pelo utente, sob sua inteira responsabilidade e obedece à sinalização estabelecida no parque;
- b) o veículo, depois de estacionado, deve ficar travado e fechado;
- c) os veículos só podem circular no parque a uma velocidade não superior a 10 km/h;
- d) as cargas e descargas de volumes não podem prejudicar os serviços normais do parque.

4 – Os utentes obrigam-se a:

- a) cumprir o presente regulamento;
- b) respeitar as regras de sinalização, higiene e segurança afixadas e as instruções emanadas do serviço de segurança e/ou vigilância do parque;
- c) não conduzir veículos no interior do parque, sob o efeito de álcool, substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;
- d) não efetuar no interior do parque lavagem de veículos, desmontagem/montagem de peças ou lubrificações;
- e) não atear lume, usar maçaricos ou quaisquer outros materiais e utensílios suscetíveis de causar riscos de incêndio ou explosão, ou guardar materiais suscetíveis de causar os mesmos efeitos;
- f) os pais/encarregados de educação não devem fazer do parque de estacionamento local de espera dos seus educandos por tempo indefinido, devendo, apenas, aceder ao parque para recolha do seu educando, após o fim das aulas/atividades que o aluno frequenta.

5 – Regimes de utilização:

- a) O parque de estacionamento é composto pelos espaços de estacionamento, devidamente demarcados, destinados:
  - i. prioritariamente, aos colaboradores do Colégio, quando em serviço;
  - ii. aos pais/encarregados de educação dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, que poderão estacionar o veículo o tempo necessário para entregarem o(s) seu(s) educando(s) na respetiva sala de acolhimento, antes do início das atividades letivas;
  - iii. aos pais/encarregados de educação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que poderão entrar com o veículo e permanecer, apenas, o tempo necessário para deixar o aluno dentro das instalações do Colégio, não havendo lugar a estacionar o veículo;
  - iv. de uma maneira geral, aos pais/encarregados de educação, quando necessitarem de tratar de assuntos respeitantes aos seus educandos, sendo-lhes concedido um crédito de 30 minutos.

- b) Não será permitida a entrada e o estacionamento de veículos conduzidos pelos alunos.
- c) O Colégio de Gaia pode deliberar horários e lugares específicos, tendo em vista o funcionamento da instituição, designadamente em relação aos colaboradores.

6 – O desrespeito por este regulamento pode implicar:

- a) uma advertência escrita;
- b) uma multa de valor a definir anualmente pelo diretor do Colégio, a reverter a favor de uma Instituição Particular de Solidariedade Social, incluída no recibo do educando;
- c) a suspensão da utilização do parque de estacionamento.

7 – Horário de funcionamento: de setembro a julho, entre as 07h30 e as 20h00, de segunda-feira a sexta-feira.

8 – Responsabilidade civil: o Colégio não se responsabiliza por danos provocados em pessoas, veículos ou roubos provocados por terceiros, alheios à vontade da instituição, pelo uso indevido de viaturas parqueadas, pelo não cumprimento das regras estabelecidas, pela omissão, ação negligente ou dolosa do utente.

9 – Disposições finais:

- a) os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção do Colégio;
- b) o presente regulamento poderá ser revisto a qualquer momento, por decisão da direção do Colégio.