

REGULAMENTO INTERNO

COLÉGIO BISSAYA BARRETO

***«Interessa-nos mais formar o espírito da criança
do que mobilá-lo.»***

*Professor Doutor Bissaya Barreto,
“Uma Obra Social realizada em Coimbra”, 1970*



Índice

PARTE I - CONTEXTUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA	9
Bissaya Barreto - Vida e Obra	9
Pensamento Pedagógico	10
Fundação Bissaya Barreto	11
Colégio Bissaya Barreto	11
PARTE II - REGULAMENTO INTERNO.....	13
CAP. I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
Caráter Próprio.....	13
Objeto	13
Âmbito de aplicação.....	13
CAP. II - ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES	14
ÓRGÃOS DE GESTÃO E DIREÇÃO COLEGIAIS.....	14
Entidade Titular	14
Direção Pedagógica	15
ÓRGÃOS DE GESTÃO E DIREÇÃO SINGULARES	17
Administrador Executivo	17
Diretor Pedagógico.....	17
ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS COLEGIAIS.....	18
Conselho Pedagógico	18
Conselho de Docentes.....	19
Departamentos Curriculares	20
Conselho de Diretores de Turma	22
Conselho de Turma	22
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	24
ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS SINGULARES	25
Coordenador de Ciclo.....	25
Coordenador dos Cursos Profissionais.....	26
Coordenador de Departamento Curricular	27
Coordenador dos Diretores de Turma	27
Diretor de Turma.....	28
Professor Titular de Turma.....	30
Coordenador da EMAEI	31
Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	32
Coordenador do Desporto Escolar	32
Coordenador da Academia de Línguas.....	33

ESTRUTURAS DE APOIO ESPECIALIZADO	34
Serviço de Psicologia e Orientação	34
Serviço de Educação Especial	35
Centro de Apoio à Aprendizagem	36
ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO	37
Serviços Administrativos	37
Secretariado de Exames	37
Responsável de Atividades Extracurriculares	37
Responsável de Biblioteca	38
Responsável de Laboratórios	38
Responsável da Sala de Estudo	38
Responsável de Atividades de Interrupção Letiva	38
CAP. III - OFERTA EDUCATIVA E SERVIÇOS PRESTADOS	39
Níveis de Ensino	39
Atividades Desenvolvidas e Serviços Prestados	39
Atividades de Enriquecimento Curricular	39
Atividades Extracurriculares	40
Serviço de Refeições	40
Serviço de Acolhimento	41
Serviço de Prolongamento de horário	41
Serviço de Transportes	42
Sala de Estudo	42
Atividades de Interrupção Letiva	43
Academia de Línguas	43
CAP. IV - ALUNOS	44
ADMISSÃO	44
Candidatura	44
CrITÉrios e Normas de Admissão	44
Matrícula	45
Renovação de Matrícula	46
MENSALIDADE DEVIDA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	47
Mensalidade	47
Cálculo da Mensalidade do 1º Ciclo do Ensino Básico	47
Benefícios	49
Contrato Simples	50
Bolsa de Estudo	50
Anulação de Matrícula, Desistência ou Transferência de Escola	51
Incumprimento	51
REGISTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS	52
Processo Administrativo do Aluno	52

Processo Individual do Aluno	52
REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	53
Assiduidade e Pontualidade	53
Natureza da Falta	54
Marcação de Falta	55
Justificação de Faltas.....	55
Faltas Injustificadas	57
Dispensa da Atividade Física	58
Excesso Grave de Faltas	58
Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	58
Medidas de Recuperação ou Integração.....	59
Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	60
AValiação	60
Avaliação das Aprendizagens	60
Critérios de Avaliação.....	61
Modalidades de Avaliação Interna.....	61
Instrumentos de Avaliação Interna	62
Provas Escritas de Avaliação	62
Provas Orais de Avaliação	64
Questões de aula.....	64
Outras Atividades de Avaliação.....	65
Fraude e Plágio.....	65
Participação dos Alunos na Avaliação	65
Efeitos da Avaliação	65
Avaliação Externa	66
Conclusão e Certificação	67
DISCIPLINA	67
Enquadramento	67
Participação de Ocorrência	68
Finalidades das Medidas Disciplinares	68
Determinação da Medida Disciplinar	69
Medidas Disciplinares Corretivas	69
Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	71
Procedimento Disciplinar	72
Decisão Final	72
Execução das Medidas Disciplinares	72
Recursos	72
TRAJE E MATERIAL ESCOLAR	73
Traje	73
Manuais Escolares	74

Cartão do Aluno	74
Caderneta Escolar	74
SAÚDE	75
Acidente e Doença Súbita	75
Medicação	75
Agentes Parasitários e Evicção Escolar.....	76
DIREITOS E DEVERES.....	76
Direitos dos Alunos	76
Deveres dos Alunos.....	78
CAP. V - COLABORADORES	79
PESSOAL.....	79
Professor do Ensino Básico	79
Professor do Ensino Profissional	79
Professor de Educação Especial	80
Formador Externo	80
Psicólogo	81
Documentalista	81
Escriturário	81
Auxiliar da Ação Educativa	82
Auxiliar de Serviços Gerais	82
DIREITOS E DEVERES.....	83
Direitos dos Colaboradores Docentes e Formadores Externos.....	83
Deveres dos Colaboradores Docentes e Formadores Externos	84
Direitos dos Colaboradores Não Docentes	85
Deveres dos Colaboradores Não Docentes.....	86
OUTRAS DISPOSIÇÕES	87
Regime de Substituição de Aulas	87
Reuniões.....	88
Horário dos Colaboradores	89
Avaliação do Desempenho.....	89
CAP. VI - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E FAMÍLIA	89
Participação dos Pais e Encarregados de Educação.....	89
Relação de Compromisso	89
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	90
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	91
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	93
CAP. VII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	93
CALENDÁRIO.....	93
Calendário Anual	93
Calendário Escolar	93

7

Férias Escolares	94
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	94
Horário Geral.....	94
Horário Letivo.....	94
Horário de Atendimento ao Público	95
Horário da Biblioteca.....	95
Horário do Bar.....	95
Horário de Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação.....	95
TURMAS	96
Constituição das Turmas	96
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS	96
Acesso e Circulação no Recinto Escolar	96
Acolhimento dos Alunos	97
Autorização de saída	97
Sala de Aula	98
Laboratórios de Físico-Químicas e de Ciências Naturais.....	99
Sala de Expressão Musical.....	99
Sala de Educação Tecnológica/Expressão Plástica	100
Sala de Educação Visual	100
Sala de Informática	101
Sala de Educação Especial	101
Gabinete de Psicologia e Orientação	101
Sala de Professores	102
Biblioteca.....	102
Auditório Multiusos Luís Viegas Nascimento	104
Sala de Acolhimento.....	104
Bar	105
Pavilhão.....	106
Balneários.....	106
Refeitório	106
SAÍDAS E VISITAS DE ESTUDO	107
Aulas no Exterior	107
Visitas de Estudo	108
Visita de Estudo ao Estrangeiro.....	109
Passeios Escolares	110
CAP. VIII - RESTRIÇÕES.....	110
Publicidade e Atividade Comercial.....	110
Jogos com Bola.....	110
Telemóveis	111
Registo áudio e/ou imagem	111

Interrupções das Atividades Letivas.....	111
CAP. IX - OUTRAS DISPOSIÇÕES	112
Seguro	112
Perdidos e Achados	112
CAP. X - DADOS PESSOAIS.....	113
Proteção de Dados Pessoais.....	113
Direito à Imagem.....	114
CAP. XI - SUGESTÕES, QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	114
Livro de Sugestões/Queixas	114
Livro de Reclamações	115
CAP. XII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	115
Cursos Profissionais.....	115
Divulgação do Regulamento Interno.....	115
Revisão do Regulamento Interno.....	115
Dúvidas e Omissões.....	116
Entrada em Vigor	116

PARTE I
CONTEXTUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Bissaya Barreto - Vida e Obra

Fernando Baeta Bissaya Barreto Rosa, eminente catedrático de Medicina da Universidade de Coimbra, médico cirurgião, humanista e filantropo, nasce na vila de Castanheira de Pera em 1886, vindo a morrer em Lisboa, em setembro de 1974.

Possuidor de um espírito brilhante e apaixonado pelo conhecimento, tirou três licenciaturas na Universidade de Coimbra - Filosofia, Matemática e Medicina. Foi deputado na Assembleia Constituinte (1911), mas, desiludido com a vida política, regressa a Coimbra 3 anos depois, onde faz provas para professor agregado da Faculdade de Medicina, regendo depois a cadeira de "Técnica Cirúrgica" e exercendo, concomitantemente, clínica. Como cirurgião, percorre a "província", operando em Vila Real, Guarda, Santa Comba Dão, Mealhada, Castanheira de Pêra e Figueira da Foz.

Ao mesmo tempo, desenvolve uma importante ação no campo social e da saúde pública: impulsiona sanatórios, leprosarias, casas da criança, refúgios para idosos, institutos maternais, bairros económicos, campos de férias, colónias balneares, liderando, desta forma, campanhas de luta contra a tuberculose, lepra e doenças mentais.

À sua iniciativa se deve a criação dos Sanatórios de Celas e dos Covões (atualmente Hospital Pediátrico de Coimbra e Hospital Geral) da Maternidade Bissaya Barreto, do Hospital Sobral Cid, do Hospital Psiquiátrico do Lorvão, do Hospital Rovisco Pais e do Hospital da Figueira da Foz, entre outras instituições de saúde que ainda se encontram em funcionamento.

Entre 1936 e 1970, cria uma rede de 26 estabelecimentos de educação de infância espalhados por toda a região centro denominados "Casas da Criança". Eram constituídas por Creche, Jardim de Infância e Consultório Médico e nelas eram prestados, gratuitamente, todos os cuidados básicos, desde os educativos, à alimentação e vigilância médica.

É ainda o responsável pela criação da Escola Normal Social e do Portugal dos Pequenitos, tendo fundado, em 1958, a Fundação Bissaya Barreto, com sede na Rua do Cabido, em Coimbra.

Pensamento Pedagógico

Em todos os estabelecimentos de educação que construiu, considerou indispensável criar um ambiente apropriado, pois reconhecia a influência do ambiente no desenvolvimento da criança. Estes estabelecimentos são alegres, cheios de luz, cor e fantasia. Sempre rodeados de um enorme espaço ajardinado e, muitas vezes, com uma horta e uma quinta com animais. No interior, todo o mobiliário se adaptava às crianças, incluindo os sanitários. As mesas e os bancos dos refeitórios eram revestidos de mosaicos temáticos. Às críticas de quem considerava tudo isso um luxo, Bissaya Barreto respondia que *«... representa apenas higiene, facilidade de conservação, bom gosto, que há-de gravar-se no subconsciente destas crianças.»* (Barreto, 1970,165)¹.

Afirmou várias vezes, publicamente, que *«As Casas da Criança pretendem ser também uma reacção contra certos métodos de orientação pedagógica...»* (ibidem, 152), *«A pedagogia das nossas Casas da Criança é, na verdade, um grito contra a pedagogia tradicionalista, pedagogia livresca, pedagogia da memória, que vive do livro e pelo livro como se, no dizer de Montaigne, não valesse mais um espírito bem formado do que uma cabeça bem cheia!»* (ibidem, 170).

«Interessa-nos mais formar o espírito da criança do que mobilá-lo; e por isso, a tarefa fundamental das nossas Casas da Criança está em desenvolver na criança o espírito de iniciativa, o espírito de confiança em si, a noção de responsabilidade e da solidariedade.» (ibidem, 170).

Estando admiravelmente bem informado sobre as correntes pedagógicas mais modernas, soube colher as bases em que ainda hoje assentam as atuais filosofias da educação.

Reconhecendo a importância dos primeiros anos de vida, definiu o lema que iria orientar estes estabelecimentos de educação: *«Façamos felizes as crianças da nossa terra»* (ibidem, 162). O mesmo é o mote orientador do serviço educativo prestado no Colégio Bissaya Barreto.

Um profundo respeito pela criança, um enorme empenho no seu bem estar físico e psicológico, uma pedagogia ativa em que a criança podia explorar livremente os materiais e uma disciplina não autoritária mas com determinados limites, um adulto atento que apoia os impulsos criadores da criança, um ambiente saudável e atraente que colmata as carências sociais e económicas das crianças são aspetos fundamentais que marcaram o pensamento e a ação de Bissaya Barreto e que estão na génese do Projeto Educativo do Colégio Bissaya Barreto.

¹ In Bissaya Barreto "Uma Obra Social realizada em Coimbra". 1970.

Fundação Bissaya Barreto

Com a Missão de continuar a Obra criada e mantida por Bissaya Barreto, quer como cidadão, quer como criador e orientador de organismos assistenciais, foi criada em Coimbra, a 26 de novembro de 1958, uma Fundação de Utilidade Pública, com o seu nome, registada na Direção-Geral da Ação Social com o nº 38/84, titular do cartão de identificação de pessoa coletiva número 500 833 443, com sede na Quinta dos Plátanos, Bencanta, Coimbra.

A sua visão é contribuir para a promoção da população da região Centro, dando expressão organizada ao dever de solidariedade e de justiça social através de atividades de segurança social, educação, saúde, cultura e formação profissional e de outras possíveis e necessárias que se enquadrem e auxiliem na concretizam daquele desiderato.

Os Valores a prosseguir pela Fundação estão inscritos no seu Código de Ética, assumindo especial referência, os princípios da Solidariedade, da Cidadania, da Justiça, do Respeito e da Responsabilidade.

É no reconhecimento do conjunto destes princípios e valores que implicam a procura do sentido ético no agir pessoal e profissional que se revêm todos quantos participam na vida da Instituição.

Colégio Bissaya Barreto

O projeto de apoio à Criança e à Família, iniciado e desenvolvido pelo Professor Doutor Bissaya Barreto, conduziu à criação do Instituto de Surdos de Bencanta, o qual, durante várias décadas, deu resposta a crianças e jovens surdos, ao nível médico, escolar e social. No sentido de dar continuidade a este projeto e alargá-lo à comunidade ouvinte, a Fundação Bissaya Barreto criou, em setembro de 2003, o Colégio Bissaya Barreto, com base nos valores altruístas e humanistas defendidos, veiculados e concretizados pelo seu patrono, Professor Doutor Bissaya Barreto.

Atualmente, o Colégio Bissaya Barreto é um estabelecimento de ensino particular, com autorização definitiva de funcionamento n.º 64/DREC e uma oferta educativa ao nível do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Cursos Profissionais de Nível IV, tendo ainda autorização definitiva de funcionamento para o Ensino Secundário do Curso Científico-Humanístico de Ciências e Tecnologias, nos termos do n.º 5 do Artigo 28º do Decreto-Lei 553/80 de 21 de novembro.

Integra a Área de Educação da Fundação Bissaya Barreto, inspirando-se, por tal, na sua filosofia educativa, sintetizada no lema «*Façamos felizes as crianças da nossa terra*» (*ibidem*, 162), definido pelo Professor Doutor Bissaya Barreto.

Assim, entende que a formação integral do indivíduo inclui o ensino formal, consagrado nos currículos nacionais, e uma educação para os valores de liberdade, cidadania, democracia, pluralidade e respeito pela diferença bem como pelas culturas dos alunos e dos contextos em que se inserem.

O Colégio situa-se num espaço privilegiado, caracterizado por excelentes condições naturais e ambientais, em instalações adequadas e devidamente equipadas, de maneira a proporcionar o ambiente apropriado, saudável e atraente, indispensável ao desenvolvimento pleno e bem-sucedido da criança.



PARTE II
REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Caráter Próprio

1. O Colégio Bissaya Barreto é um estabelecimento de ensino particular, laico, tutelado pela Fundação Bissaya Barreto, Instituição Particular de Solidariedade Social, de utilidade pública, registada na Direção-Geral da Ação Social com o nº 38/84.
2. É detentor da autorização definitiva de funcionamento n.º 64/DREC e a sua estrutura pedagógica rege-se pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior que consagra o paralelismo pedagógico e a liberdade de ensino com supervisão do Estado.

Artigo 2º
Objeto

1. O presente regulamento tem por objeto o desenvolvimento do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação de caráter estatutário.
2. O presente regulamento visa também a adequação à realidade do Colégio das regras de convivência e de resolução de conflitos na sua Comunidade Educativa.
3. O regulamento define ainda o conjunto normativo específico que orienta o regime de funcionamento e utilização das instalações do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das diferentes estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo.
4. Este regulamento estabelece os direitos e deveres de toda a Comunidade Educativa e também a quem, ainda que ocasionalmente, utilize as suas instalações a qualquer título.

Artigo 3º
Âmbito de aplicação

1. As normas constantes neste regulamento são aplicáveis aos atos e factos praticados por todos os intervenientes na ação educativa, no âmbito das funções, ocorridos em todo o espaço escolar do

Colégio ou no exterior deste, desde que os intervenientes estejam no desempenho de atividades escolares, e a quem, ainda que ocasionalmente, frequente o seu espaço.

2. A violação das normas definidas neste regulamento implica responsabilidade disciplinar para quem a elas esteja sujeito e proibição de utilização das instalações ou serviços, sem prejuízo da aplicação da lei geral civil ou criminal no apuramento da correspondente responsabilidade.
3. Na interpretação deste regulamento, devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
4. Invocar o desconhecimento do presente regulamento não serve de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES

Secção I

ÓRGÃOS DE GESTÃO E DIREÇÃO COLEGIAIS

Artigo 4º

Entidade Titular

1. O Colégio Bissaya Barreto é propriedade e funciona sob tutela institucional e administrativa da Fundação Bissaya Barreto, Instituição Particular de Solidariedade Social e Utilidade Pública, com sede em Coimbra, Bencanta, na Quinta dos Plátanos, registada na Direção Geral da Ação Social com o n.º 38/84.
2. Compete à Fundação Bissaya Barreto a gestão executiva do Colégio e, designadamente:
 - a) Definir orientações, princípios e valores gerais, em ordem à elaboração do seu projeto educativo.
 - b) Definir a sua estrutura orgânica, a forma de gestão que adota e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento.
 - c) Assegurar os investimentos necessários, a nível de obras, conservação e melhoramentos, aquisição de equipamentos e materiais, de forma a assegurar o funcionamento do Colégio com o nível de qualidade elevado pretendido.
 - d) Representar o Colégio ou delegar este ato, quando assim o entender, na sua Direção Pedagógica em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
 - e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio.



- f) Autorizar a contratação de colaboradores propostos pela Direção Pedagógica.
- g) Aprovar o Plano Anual de Atividades, nos termos do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto, apresentado pelo Diretor Pedagógico.
- h) Aprovar o Relatório Anual de Atividades, nos termos do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto, redigido pelo Diretor Pedagógico.
- i) Validar a Avaliação de Desempenho dos colaboradores docentes e não docentes do Colégio, nos termos da lei e do Sistema de Gestão de Qualidade da Fundação Bissaya Barreto.
- j) Nomear a Direção Pedagógica e informar a constituição ou alterações da mesma à Direção-Geral da Educação.
- k) Aprovar o Regulamento Interno, proposto pela Direção Pedagógica.
- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, instituições, autarquias, coletividades e associações.
- m) Prestar ou fazer a Direção Pedagógica prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este solicitar, nos termos da lei.
- n) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 5º

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é um órgão de natureza colegial, composto pelo Diretor Pedagógico e pelos Coordenadores de Ciclo do Ensino Básico e pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, e nele se concentram as funções de representação da entidade titular.
2. A Direção Pedagógica é nomeada pela Entidade Titular.
3. O mandato dos membros da Direção Pedagógica depende do mandato inerente aos cargos de cada elemento e pode ser renovado ou cessado, anualmente, por decisão do Conselho de Administração da Fundação Bissaya Barreto ou do próprio, caso haja motivo bastante.
4. À Direção Pedagógica compete a orientação da ação educativa do Colégio e, designadamente:
 - a) Exercer as competências delegadas, os procedimentos e outros instrumentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto.
 - b) Elaborar e implementar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico.
 - c) Planificar e superintender nas atividades curriculares, extracurriculares e culturais.
 - d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo.

- e) Zelar pela manutenção dos registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.
- f) Assegurar a divulgação pública do Projeto Educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada pelas famílias e pelos alunos.
- g) Propor à Entidade Titular os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento.
- h) Representar o Colégio junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- i) Velar pela qualidade do ensino.
- j) Zelar pela educação e disciplina dos alunos, promovendo ainda um bom ambiente educativo e um clima de bom relacionamento entre os diferentes elementos da Comunidade Educativa.
- k) Distribuir o serviço docente e não docente.
- l) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
- m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- n) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto.
- o) Designar o Coordenador de Diretores de Turma, os Coordenadores de Departamento, os Diretores de Turma, o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, o Responsável pelas Atividades Extracurriculares, o Coordenador do Desporto Escolar, o Coordenador de Informática, o Responsável pelas Salas de Estudo e o Responsável pelas Atividades de Interrupção Letiva.
- p) Coordenar e monitorizar o trabalho do conselho de docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico e dos departamentos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Profissional, para o efetivo cumprimento das suas competências.
- q) Superintender aos atos de candidatura, matrícula, renovação de matrícula e transferência.
- r) Veicular ao Ministério da Educação e da Ciência as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos, designadamente, através dos Serviços Administrativos, nos termos da lei.
- s) Promover e incentivar a participação dos pais/encarregados de educação e Associação de Pais, nas atividades, e zelar pela sua representatividade.
- t) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos.
- u) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da lei e do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto;



- v) Dinamizar e propor intercâmbios e parcerias com outros estabelecimentos de educação.
- w) Nomear, anualmente, os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), designar o Coordenador da EMAEI e o seu local de funcionamento.

Secção II

ÓRGÃOS DE GESTÃO E DIREÇÃO SINGULARES

Artigo 6º

Administrador Executivo

1. O Administrador Executivo que assume a gestão do Colégio é o membro da Comissão Executiva com responsabilidade executiva na área de intervenção da educação, de acordo com o Regulamento Orgânico-Funcional da Fundação Bissaya Barreto.
2. Compete ao Administrador Executivo representar e assegurar a concretização das incumbências da Entidade Titular.

Artigo 7º

Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é um professor profissionalizado, detentor dos requisitos propostos por lei, nomeado pela Administração da Fundação Bissaya Barreto, cujo mandato pode ser renovado ou cessado anualmente por decisão da Administração ou pelo próprio, caso haja motivo bastante.
2. O Diretor Pedagógico preside a Direção Pedagógica.
3. Ao Diretor Pedagógico compete:
 - a) Exercer as competências delegadas, os procedimentos e outros instrumentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto, bem como este regulamento.
 - b) Desempenhar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento do Colégio.
 - c) Representar o Colégio junto do Ministério de Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.
 - d) Promover o cumprimento do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e do Plano Anual de Atividades.
 - e) Zelar pela qualidade de ensino.
 - f) Promover e incentivar a participação dos pais/encarregados de educação e Associação de Pais, nas atividades e zelar pela sua representatividade.

- g) Em situações de emergência, tomar as decisões que entenda mais convenientes na salvaguarda do projeto institucional, nos assuntos que digam respeito ao seu funcionamento.
- h) Superintender aos atos de candidatura, matrícula, renovação de matrícula e transferência.
- i) Assinar os termos de abertura e encerramento dos documentos, nos termos da lei.
- j) Fazer a coordenação geral do pessoal docente e não docente.
- k) Zelar pela manutenção da disciplina e ordem no estabelecimento.
- l) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, nos termos da lei e do Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto.
- m) Dinamizar e propor intercâmbios e parcerias com outros estabelecimentos de educação.
- n) Zelar pela boa utilização e manutenção das instalações e equipamentos.
- o) Realizar reuniões, sempre que entender necessário, com a Associação de Pais, pessoal docente e não docente ou outros membros da Comunidade Educativa.
- p) Presidir ao Conselho Pedagógico.

Secção III

ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS COLEGIAIS

Artigo 8º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é um órgão colegial de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático e da orientação e acompanhamento dos alunos.
2. O Conselho Pedagógico é constituído pelo Diretor Pedagógico, pelos Coordenadores de Ciclo, pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelos Coordenadores de Departamento Curricular, pelo Coordenador de Diretores de Turma, pelo Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, pelo Coordenador de TIC e pelo Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
3. Caso se justifique, serão convidados a participar no Conselho Pedagógico, a título extraordinário, outros elementos, nomeadamente colaboradores docentes, chefe dos serviços administrativos, representante da Associação de Pais ou representantes de alunos.
4. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, três vezes por período escolar, sendo uma sempre após os momentos de avaliação de final de período e, extraordinariamente, sempre que necessário, no âmbito das suas funções.



5. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor Pedagógico.
6. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico depende do mandato inerente aos cargos de cada elemento e é renovado ou cessado, anualmente, por decisão da Direção Pedagógica ou do próprio, caso haja motivo bastante.
7. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
 - b) Aprovar o Plano Anual de Atividades e atividades Não Planeadas.
 - c) Elaborar a proposta e emitir parecer sobre o plano de formação do pessoal docente e não docente.
 - d) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
 - e) Adotar os manuais escolares, de acordo com as propostas dos diferentes Departamentos.
 - f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições de ensino superior, vocacionadas para a formação e a investigação.
 - g) Incentivar e apoiar iniciativas de carácter formativo e cultural.
 - h) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
 - i) Pronunciar-se sobre os critérios de constituição de turmas.
 - j) Aprovar anualmente os Critérios de Avaliação.
 - k) Definir os critérios para aprovação e retenção de alunos.
 - l) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
 - m) Ratificar as avaliações de final de período.

Artigo 9º

Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é uma estrutura colegial de orientação educativa, formada pelo Coordenador Pedagógico, todos os docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico, o professor de Educação Especial e o Psicólogo.
2. Participam no Conselho de Docentes de avaliação, que se realiza no final de cada período letivo, a título extraordinário, os professores que lecionam disciplinas que integram a componente curricular de frequência obrigatória.



3. Reúne, ordinariamente, após o Conselho Pedagógico e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário, no âmbito das suas funções.
4. O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo do Ensino Básico.
5. O Conselho de Docentes tem as seguintes atribuições:
 - a) Organizar e promover o ensino e diretrizes pedagógicas e educativas próprias do 1º Ciclo do Ensino Básico.
 - b) Assegurar a articulação curricular, o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
 - c) Desenvolver a coordenação e articulação do Plano Curricular de Turma.
 - d) Formular propostas para a elaboração do Projeto Educativo, da Planificação Anual de Atividades e do Projeto Curricular.
 - e) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno.
 - f) Apresentar propostas de formação e atualização do pessoal docente e não docente.
 - g) Rever anualmente os critérios de avaliação das aprendizagens.
 - h) Elaborar a planificação de aprendizagem, avaliação e medidas de atenção à diversidade, de acordo com as determinações do Plano Curricular de Turma.
 - i) Debater e procurar uniformizar a metodologia didática, tendo em conta o Projeto Educativo do Colégio, sem prejuízo das características específicas de cada turma.
 - j) Aplicar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e a Planificação Anual de Atividades do Colégio, no que concerne ao 1º Ciclo do Ensino Básico.
 - k) Dar o parecer sobre a progressão do aluno ou sobre a sua retenção, tendo em conta os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
 - l) Dar o parecer sobre a permanência ou não, na mesma turma, de um aluno retido, depois de conhecida a fundamentação do professor titular da turma.
 - m) Realizar, no final do ano letivo, o balanço do processo de ensino-aprendizagem e o funcionamento do grupo de docentes e todos os outros aspetos que lhe digam respeito.

Artigo 10º

Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de natureza colegial, que asseguram a articulação curricular nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Profissional, coordenadas por um docente profissionalizado e formadas por todos os docentes das mesmas disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento.



2. Os colaboradores docentes do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Profissional estão distribuídos pelos Departamentos Curriculares de Línguas e Ciências Sociais e Humanas, de Matemática e Ciências Experimentais e de Expressões.
3. Reúnem, ordinariamente, após o Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que necessário, no âmbito das suas funções.
4. Presidem aos Departamentos Curriculares colaboradores docentes designados anualmente pela Direção Pedagógica.
5. Os Departamentos Curriculares têm as seguintes atribuições:
 - a) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico, relativas à elaboração do Projeto Educativo e da Planificação do Plano Anual de Atividades.
 - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na elaboração e execução do Projeto Curricular.
 - c) Elaborar, antes do começo do ano letivo, a planificação didática dos conteúdos correspondentes às áreas e disciplinas integradas no departamento, de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelo Conselho Pedagógico.
 - d) Colaborar com os professores especializados de apoio educativo na prevenção e deteção atempada de problemas de aprendizagem e na elaboração dos projetos, adaptações e diversificações curriculares.
 - e) Propor iniciativas e experiências pedagógicas e didáticas relacionadas com a sua área e manter atualizada a metodologia didática.
 - f) Propor matérias opcionais dependentes do Departamento a lecionar pelos docentes que o compõem.
 - g) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
 - h) Realizar, no final do ano letivo, um balanço do desenvolvimento da programação didática, a prática docente e os resultados obtidos.
 - i) Organizar e realizar as provas necessárias para os alunos, no seu âmbito, resolver as reclamações derivadas do processo de avaliação que os alunos formulem e dar as informações correspondentes.
 - j) Propor critérios de avaliação, no âmbito das disciplinas que integram o departamento.
 - k) Aferir critérios de avaliação entre docentes da mesma disciplina.
 - l) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar nas diferentes disciplinas.
 - m) Levar a efeito atividades de investigação e inovação, no âmbito das respetivas disciplinas.



Artigo 11º

Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelo Coordenador dos Diretores de Turma e pelos diretores das turmas do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico.
2. Reúne, ordinariamente, antes dos momentos de avaliação e, extraordinariamente, sempre que necessário, no âmbito das suas funções.
3. O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Coordenador de Diretores de Turma designado anualmente pela Direção Pedagógica.
4. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, no que diz respeito à orgânica e funcionamento dos Conselhos de Turma.
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, no que concerne à realização de atividades que estimulem a interdisciplinaridade, nomeadamente nas Áreas Curriculares não disciplinares.
 - c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico.
 - d) Promover o bom funcionamento dos Conselhos de Turma.

Artigo 12º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é uma estrutura colegial de orientação educativa, que reúne todos os professores da turma e, quando justificado, o professor de Educação Especial e o Psicólogo.
2. Caso se justifique, serão convidados a participar no Conselho de Turma, a título extraordinário, outros elementos, nomeadamente Delegado ou Subdelegado de turma e Representante de Pais da turma.
3. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata, dando conhecimento ao Conselho Pedagógico para aprovação.
4. O Conselho de Turma, após fixada a data de realização, é convocado e presidido pelo Diretor de Turma.
5. No caso de ausência previsível do Diretor de Turma, cabe à Direção Pedagógica nomear o professor que preside à reunião.



6. Reúne, ordinariamente, para avaliação dos alunos da turma, no fim de cada período escolar, e a meio do primeiro período, sem interrupção das atividades letivas, para planificação, acompanhamento e avaliação intercalar de todas as atividades educativas, e a meio do segundo período, na interrupção das atividades letivas de Carnaval, para planificação, acompanhamento e avaliação intercalar de todas as atividades educativas.
7. Reúne, extraordinariamente, sempre que necessário, no âmbito das suas funções.
8. Sempre que se verifique a ausência de um ou mais membros do Conselho de Turma, a reunião prossegue com os membros presentes, desde que representem, no mínimo, dois terços do Conselho de Turma, devendo o respetivo Diretor de Turma, ou quem o substituir, dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecido pelo(s) professor(es) ausente(s).
9. Não sendo possível garantir o quórum previsto no número anterior, a reunião é adiada, no máximo, por 48 horas, e funcionará desde que estejam presentes, pelo menos, um terço dos membros do Conselho de Turma.
10. No caso de ausência previsível, o docente deverá informar a Direção Pedagógica da impossibilidade de participar na reunião e entregar todos os elementos indispensáveis à avaliação dos alunos na sua disciplina.
11. As Deliberações do Conselho de Turma resultam do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
12. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma, com direito a voto, devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo registado em ata o número de votos favoráveis e o número de votos desfavoráveis.
13. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
14. Todos os docentes do Conselho de Turma são solidariamente responsáveis por todos os documentos que dizem respeito ao respetivo Conselho.
15. São competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar os problemas de integração dos alunos da turma e propor soluções.
 - b) Refletir e apresentar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma.
 - c) Dar cumprimento às orientações da Direção Pedagógica, do Conselho Pedagógico e do Conselho de Diretores de Turma.
 - d) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos, apresentadas nas reuniões de avaliação por cada um dos professores da turma, bem como as propostas ou pareceres

apresentados pelos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e demais intervenientes.

- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- h) Delinear medidas de promoção do sucesso escolar orientadas para a turma ou individualizadas, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as dificuldades de aprendizagem detetadas.
- i) Elaborar e implementar o Plano de Turma.
- j) Promover a articulação disciplinar.

Artigo 13º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) um membro da Direção Pedagógica, um docente de Educação Especial, três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação de diferentes níveis de educação e ensino e um psicólogo, designados anualmente pela Direção Pedagógica.
2. São elementos variáveis da EMAEI o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, o encarregado de educação, e outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, no âmbito das suas funções.
4. A EMAEI é coordenada por um dos seus elementos permanentes, designado pelo Diretor Pedagógico, para cada ano letivo, e funciona na sala destinada à Educação Especial.
5. Cabe à EMAEI:
 - 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.
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.



- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto na lei e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição nos termos da lei.
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Secção IV

ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS SINGULARES

Artigo 14º

Coordenador de Ciclo

1. Da estrutura organizacional do Colégio faz parte um Coordenador por cada Ciclo do Ensino Básico.
2. O Coordenador de Ciclo é um professor profissionalizado nomeado pela Administração, ouvido o Diretor Pedagógico, cujo mandato pode ser renovado ou cessado anualmente por decisão da Administração ou pelo próprio, caso haja motivo bastante.
3. O Coordenador de Ciclo é, por inerência do cargo, membro da Direção Pedagógica.
4. Ao Coordenador de Ciclo compete:
 - a) Coordenar o processo de ensino aprendizagem no ciclo correspondente de acordo com o plano curricular.
 - b) Propor à Direção Pedagógica a aquisição de material curricular e didático necessários à ação educativa.
 - c) Coordenar a utilização das instalações e material didático do ciclo e cuidar da sua atualização e manutenção.
 - d) Coordenar a elaboração da programação anual do ciclo, assim como do relatório final de ano letivo a apresentar à Direção Pedagógica.
 - e) Coordenar as atividades complementares e de enriquecimento curricular, saídas culturais, viagens e convívios escolares dos alunos.
 - f) Velar pelo cumprimento do calendário escolar, horário letivo dos docentes e dos alunos, da ordem e das normas de convivência, em colaboração com os professores titulares ou diretores de turma e os docentes do ciclo.
 - g) Superintender a realização das reuniões com pais/encarregados de educação e, quando se julgue conveniente, assistir às mesmas.
 - h) Coordenar a ação dos professores titulares ou diretores de turma e docentes do ciclo, acompanhando os processos de apoio, reforço, adaptações e diversificações curriculares.



- i) Promover a aplicação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e da Planificação Anual do Colégio no que afeta o ciclo.
- j) Elaborar, conjuntamente com o Coordenador de Diretores de Turma, o calendário dos Conselhos de Turma do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico.
- k) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática dos docentes do ciclo em colaboração com a Direção Pedagógica.
- l) Elaborar, no início de cada período, o calendário dos elementos de avaliação a realizar pelas turmas do respetivo ciclo, ao longo desse período.
- m) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 15º

Coordenador dos Cursos Profissionais

- 1. Da estrutura organizacional do Colégio faz parte um Coordenador dos Cursos Profissionais.
- 2. O Coordenador dos Cursos Profissionais é um professor profissionalizado, nomeado pela Administração, ouvido o Diretor Pedagógico, cujo mandato pode ser renovado ou cessado anualmente por decisão da Administração ou pelo próprio, caso haja motivo bastante.
- 3. O Coordenador dos Cursos Profissionais é, por inerência do cargo, membro da Direção Pedagógica.
- 4. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a) Coordenar o funcionamento dos cursos.
 - b) Colaborar na divulgação da oferta educativa do Colégio referente ao ensino profissional.
 - c) Superintender as inscrições, constituição de turmas e a elaboração de horários.
 - d) Propor à Direção Pedagógica o recrutamento de pessoal docente, de acordo com as necessidades.
 - e) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso, quando verificável, os de turma, as estruturas de articulação e coordenação pedagógica e a Direção do Colégio.
 - f) Desenvolver mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação dos processos de implementação e dos resultados da formação.
 - g) Propor à Direção Pedagógica os investimentos necessários ao normal funcionamento do ensino profissional.
 - h) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
 - i) Representar no Conselho Pedagógico os Cursos Profissionais.



Artigo 16º

Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento é um docente profissionalizado, designado pela Direção Pedagógica, para cada ano letivo.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará outro docente substituto, do mesmo Departamento, para o exercício do cargo.
3. São competências do Coordenador de Departamento Curricular:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de cada Departamento Curricular.
 - b) Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico.
 - c) Dirigir e coordenar as atividades do departamento e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do mesmo.
 - d) Velar pelo cumprimento da programação curricular do departamento e a correta aplicação dos critérios de avaliação.
 - e) Fornecer as informações oportunas sobre as necessidades do departamento para a elaboração do orçamento anual.
 - f) Colaborar com o Coordenador do respetivo ciclo e a Direção Pedagógica no fomento das relações com as empresas e instituições que participem na formação dos alunos.
 - g) Organizar e velar pela atualização dos dossiês do departamento.
 - h) Coordenar a elaboração das matrizes e provas de avaliação, no âmbito do seu departamento.
 - i) Elaborar o relatório anual no que diz respeito ao seu departamento e apresentá-lo à Direção Pedagógica.
 - j) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 17º

Coordenador dos Diretores de Turma

1. O Coordenador de Diretores de Turma é um docente profissionalizado, que exerce as funções de Diretor de Turma, designado pela Direção Pedagógica, para cada ano letivo.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará outro docente substituto, que exerça funções de Diretor de Turma, para o exercício do cargo.
3. São competências do Coordenador de Diretores de Turma:
 - a) Convocar e presidir ao Conselho de Diretores de Turma.

- b) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
- c) Coordenar as atividades relativas à orgânica dos Conselhos de Turma, promovendo o seu bom funcionamento.
- d) Divulgar junto dos Diretores de Turma que coordena, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
- e) Preparar e coordenar as reuniões de Conselho de Diretores de Turma, bem como garantir a elaboração e organização das respetivas atas.
- f) Preparar e coordenar, em articulação com os outros Diretores de Turma, as reuniões com os encarregados de educação, promovendo a uniformização dos procedimentos.
- g) Agilizar o cumprimento das atividades previstas no Plano de Atividades, sensibilizando e envolvendo os outros Diretores de Turma.
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos específicos a desenvolver no âmbito das turmas.
- i) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 18º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é o docente nomeado pela Direção Pedagógica para cada ano letivo, de entre os professores da turma.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará outro docente da turma que o substitua.
3. Em colaboração com o Coordenador de Ciclo, estabelece a ligação entre o Colégio e os Encarregados de Educação, desempenhando um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhe está confiado.
4. São competências do Diretor de Turma:
 - a) Assegurar, junto do grupo de alunos que lhe está confiado, a concretização do Projeto Educativo do Colégio.
 - b) Promover a integração de cada aluno na sua turma e no Colégio.
 - c) Presidir e orientar os trabalhos do Conselho de Turma.
 - d) Proceder à gestão dos documentos resultantes dos diferentes momentos de avaliação do Conselho de Turma.
 - e) Manter atualizado o dossiê de Direção de Turma e o processo individual de cada aluno.
 - f) Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano Curricular de Turma.



- g) Coordenar as ações de caráter interdisciplinar da sua turma.
- h) Coordenar a implementação das medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão e das medidas propostas no Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e, se for o caso, do Programa Educativo Individual (PEI), nos termos previstos na lei.
- i) Proceder à avaliação intercalar das medidas referidas, com base nas informações de todos os intervenientes e aprovar proposta de manutenção ou suspensão, em cada caso concreto.
- j) Participar, enquanto elemento variável, na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- k) Elaborar relatório, no caso de retenção, dos contactos com os Encarregados de Educação, incluindo parecer destes e restantes elementos previstos na lei.
- l) Promover, junto das famílias dos alunos da sua turma, o conhecimento e a concretização do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Colégio.
- m) No início de cada período, divulgar, por *email*, o calendário dos elementos de avaliação a realizar pela sua turma, ao longo desse período, elaborado pela Direção Pedagógica.
- n) Garantir, junto dos encarregados de educação dos alunos da turma, toda a informação relevante para o acompanhamento dos respetivos educandos.
- o) Registar, controlar e comunicar aos encarregados de educação dos alunos da turma as faltas dos seus educandos e obter as respetivas justificações.
- p) Promover reuniões presenciais e individuais com os encarregados de educação, no final de cada período, para entrega da ficha de registo de avaliação, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.
- q) Estar presente no horário de atendimento definido pela Direção Pedagógica para atendimento aos encarregados de educação e efetuar um relatório das reuniões com os encarregados de educação.
- r) Comunicar à Direção Pedagógica, na pessoa do Coordenador de Ciclo, todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os encarregados de educação ou alunos.
- s) Promover e lavrar ata do processo de eleição, por parte de todos os alunos da turma, do aluno que desempenhará o cargo de delegado de turma.
- t) Repetir o processo de eleição de novo delegado de turma, sempre que o mesmo seja requerido por mais de dois terços dos alunos da turma.
- u) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.



Artigo 19º

Professor Titular de Turma

1. O Professor Titular de Turma é o docente, com habilitações para o 1º Ciclo do Ensino Básico, responsável pela gestão pedagógica da turma que lhe é atribuída no início de cada ano letivo.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica providencia, o mais breve possível, a contratação de um professor que o substitua.
3. Em colaboração com o Coordenador de Ciclo, estabelece a ligação entre o Colégio e os Encarregados de Educação, desempenhando um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhe está confiado.
4. São competências do Professor Titular de Turma:
 - a) Assegurar, junto do grupo de alunos que lhe está confiado, a concretização do Projeto Educativo do Colégio.
 - b) Promover a integração de cada aluno na sua turma e no Colégio.
 - c) Proceder à gestão dos documentos resultantes dos diferentes momentos de avaliação da turma.
 - d) Promover reuniões presenciais e individuais com os encarregados de educação, no final de cada período, para entrega da ficha de registo de avaliação, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.
 - e) Participar no Conselho de Docentes, dando conhecimento dos elementos necessários para a caracterização da turma e para a ratificação das avaliações referentes à turma, entre outros.
 - f) Manter atualizado o dossiê de Turma e o processo individual de cada aluno.
 - g) Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano Curricular de Turma.
 - h) Coordenar as ações de caráter interdisciplinar da sua turma.
 - i) Coordenar a implementação das medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão e das medidas propostas no Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e, se for o caso, do Programa Educativo Individual (PEI), nos termos previstos na lei.
 - j) Proceder à avaliação intercalar das medidas referidas, com base nas informações de todos os intervenientes e aprovar proposta de manutenção ou suspensão, em cada caso concreto.
 - k) Participar, enquanto elemento variável, na EMAEI.
 - l) Elaborar relatório, no caso de retenção, dos contactos com os Encarregados de Educação, incluindo parecer destes e restantes elementos previstos na lei.
 - m) Promover, junto das famílias dos alunos da sua turma, o conhecimento e a concretização do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Colégio.



- n) No início de cada período, divulgar, por *email*, o calendário dos elementos de avaliação a realizar pela sua turma, ao longo desse período, elaborado pela Direção Pedagógica.
- o) Garantir, junto dos encarregados de educação dos alunos da turma, toda a informação relevante para o acompanhamento dos respetivos educandos.
- p) Registar, controlar e comunicar aos encarregados de educação dos alunos da turma as faltas dos seus educandos e obter as respetivas justificações.
- q) Estar presente no horário de atendimento definido pela Direção Pedagógica para atendimento aos encarregados de educação e efetuar um relatório das reuniões com os encarregados de educação.
- r) Comunicar à Direção Pedagógica, na pessoa do Coordenador de Ciclo, todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os encarregados de educação ou alunos.
- s) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 20º

Coordenador da EMAEI

1. O Coordenador da EMAEI é nomeado, anualmente, pelo Diretor Pedagógico, ouvidos os elementos da EMAEI designados pela Direção Pedagógica para cada ano letivo.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará outro membro da EMAEI que o substitua.
3. Em colaboração com os Professores Titulares ou Diretores de Turma, estabelece a ligação entre o Colégio e os Encarregados de Educação, desempenhando um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhe está confiado.
4. São competências do Coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar que intervêm com os alunos, consoante o caso.
 - b) Convocar os outros membros da equipa para as reuniões.
 - c) Dirigir os trabalhos da EMAEI.
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos da lei.
 - e) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 21º

Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. O Coordenador de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é um professor, com formação na área das TIC, nomeado pela Direção Pedagógica por um ano.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará um outro docente que o substitua.
3. O Coordenador de TIC desempenha, por inerência do cargo, assessoria à Direção Pedagógica.
4. São competências do Coordenador de TIC:
 - a) Promover a reparação ou substituição de equipamentos avariados, de acordo com o estipulado nos procedimentos descritos no Sistema de Gestão da Qualidade da FBB.
 - b) Propor a aquisição de novos equipamentos tecnológicos.
 - c) Colaborar na preparação e disponibilização de serviços de apoio técnico e tecnológico a toda a atividade letiva.
 - d) Apoiar os serviços administrativos e órgãos de gestão relativamente à utilização das diferentes plataformas e aplicações informáticas.
 - e) Superintender as plataformas digitais de informação do Colégio, nomeadamente, o Portal do Colégio, Portal do Aluno e Encarregado de Educação, Projeto Autónomo de Gestão Escolar, Portal das Matrículas, MISI, SIGO, PAEB, ENEB e Facebook do Colégio.
 - f) Proceder ao lançamento das candidaturas dos Cursos Profissionais, nos termos da lei.
 - g) Gerir os mapas mensais de horas e pagamentos dos formandos e formadores dos Cursos Profissionais.
 - h) Colaborar com o Responsável dos Serviços de Informação e Comunicação da Fundação Bissaya Barreto.
 - i) Monitorizar a utilização da sala de TIC e do Auditório Multiusos.
 - j) Participar nas reuniões de Direção Pedagógica, sempre que convocado.
 - k) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 22º

Coordenador do Desporto Escolar

1. O Coordenador do Desporto Escolar é um professor profissionalizado da área curricular de Educação Física, nomeado pela Direção Pedagógica por um ano.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará um outro docente que o substitua.



3. Em colaboração com a Direção Pedagógica, estabelece a ligação entre o Colégio e a Coordenação Regional de Desporto Escolar.
4. São competências do Coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Incentivar o desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas, estimulando os alunos, a nelas participarem, de uma forma voluntária e de acordo com as orientações do departamento de expressões e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola.
 - b) Estimular a participação dos alunos nas atividades do Desporto Escolar.
 - c) Elaborar, cumprir e fazer cumprir a planificação do Desporto Escolar.
 - d) Elaborar e enviar, nos prazos estipulados pelo Ministério da Educação e Ciência, toda a documentação necessária (fichas de inscrição, relatórios, boletins, entre outros) para o Colégio integrar as atividades de Desporto Escolar.
 - e) Seguir atentamente todas as normas e informações emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência, a propósito da prática do Desporto Escolar.
 - f) Supervisionar a organização e avaliar todas as atividades realizadas no âmbito do Desporto Escolar.
 - g) Comunicar aos encarregados de educação, via *email*, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento dos clubes ou atividades extracurriculares da responsabilidade do Colégio.
 - h) Elaborar listagem de participantes nas diferentes atividades de Desporto Escolar, garantindo a sua divulgação junto dos respetivos professores titulares ou diretores de turma.
 - i) Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

Artigo 23º

Coordenador da Academia de Línguas

1. O Coordenador da Academia de Línguas é um professor profissionalizado, preferencialmente do Departamento de Línguas e Ciências Humanas e Sociais, nomeado pela Direção Pedagógica por um ano.
2. Em caso de ausência prolongada, a Direção Pedagógica designará um outro docente que o substitua.
3. Ao professor designado para exercer a função será considerado um tempo de componente não letiva.
4. São competências do Coordenador da Academia de Línguas:
 - a) Colaborar na divulgação da oferta educativa da Academia de Línguas.
 - b) Superintender as inscrições, constituição de turmas e a elaboração de horários.

- c) Propor à Direção Pedagógica o recrutamento de pessoal docente, de acordo com as necessidades da Academia de Línguas.
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da Academia.
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo.
- f) Articular com as entidades certificadoras todo o processo de avaliação dos diferentes níveis de ensino.
- g) Proceder à elaboração mensal do mapa de assiduidade dos docentes da Academia de Línguas e comunicá-lo aos Serviços Administrativos.
- h) Propor à Direção Pedagógica os investimentos necessários ao normal funcionamento da Academia de Línguas.
- i) Assegurar o cumprimento do RI da Academia de Línguas e propor a sua atualização, quando necessário.

Secção V

ESTRUTURAS DE APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 24º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um órgão consultivo da área pedagógica e um órgão de apoio educativo.
2. Este serviço é orientado por um psicólogo.
3. O SPO dá especial atenção aos alunos que necessitam de medidas pedagógicas para promover o seu desenvolvimento pessoal e social e a sua aprendizagem.
4. Sempre que este serviço seja solicitado ou seja oportuno intervir junto de alunos em termos individuais, os Encarregados de Educação serão contactados, no sentido de autorizarem e acompanharem o processo.
5. O psicólogo que orienta o SPO é, por inerência da função, membro permanente da EMAEI.
6. O horário de atendimento do SPO é afixado anualmente junto aos serviços administrativos.
7. Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:
 - a) Apoiar na integração dos novos alunos no Colégio e no desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
 - b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida.



- c) Planejar e desenvolver atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas de apoio individual ao seu processo de escolha.
- d) Colaborar com os professores em geral e especialmente com os Professores Titulares das Turmas do 1.º Ciclo e Diretores de Turma do 2.º e do 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Profissional, na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, e na gestão da disciplina e das relações interpessoais no espaço aula.
- e) Sinalizar e avaliar situações de alunos com barreiras à aprendizagem.
- f) Participar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico de alunos com barreiras à aprendizagem, bem como participar na elaboração do Programa Educativo Individual, quando necessário, em conjunto com professor titular do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Conselho de Turma, nos restantes ciclos do Ensino Básico e Ensino Profissional.
- g) Propor ações de formação dirigidas a grupos específicos da Comunidade Educativa.
- h) Colaborar na identificação de alunos com dificuldades ou elevadas capacidades, na promoção e na implementação de estratégias ajustadas às suas necessidades pedagógicas, emocionais, sociais e vocacionais.
- i) Elaborar relatórios de avaliação psicopedagógica para as situações que o justifiquem.
- j) Colaborar na divulgação da oferta educativa do Colégio, no que respeita aos Cursos Profissionais.
- k) Participar no Conselho de Docentes e nos Conselhos de Turma sempre que convocado.

Artigo 25º

Serviço de Educação Especial

1. O Serviço de Educação Especial (SEE) é um serviço de apoio e complemento educativo especializado que visa implementar e potenciar a educação inclusiva no Colégio.
2. Este serviço é desenvolvido por um professor com especialização na área da Educação Especial.
3. O professor que desenvolve o SEE é, por inerência de funções, membro permanente da EMAEI.
4. O professor do SEE avalia as sinalizações referenciadas pelas colegas ou por outros técnicos e presta apoio individualizado, conforme o previsto no Relatório Técnico-Pedagógico ou Programa Educativo Individual de cada aluno e assegura um trabalho articulado com os professores titulares ou diretores de turma, encarregados de educação e outros profissionais, externos à escola, que acompanham os alunos.
5. Compete ao Serviço de Educação Especial:
 - a) Analisar todas as referências recebidas pelo serviço ao longo do ano letivo.
 - b) Identificar e avaliar as necessidades educativas de todos os casos considerados prioritários.



- c) Assegurar, em cada ano letivo, o apoio especializado a todos os alunos em função das suas necessidades.
- d) Reforçar práticas de diferenciação pedagógica de modo a promover aprendizagens ativas e significativas que conduzam ao sucesso educativo e escolar de todos os alunos.
- e) Diversificar a atuação, em consonância com as medidas educativas expressas nos programas educativos individuais promovendo a diferenciação necessária ao nível da gestão das atividades, estratégias e avaliação.

Artigo nº 26

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio especializado agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Colégio.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais, nos termos da lei:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem, nos termos da lei:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona na sala destinada à Educação Especial, é coordenado pelo docente de Educação Especial e rege-se por regimento próprio.



Secção VI**ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO****Artigo 27º****Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos são uma estrutura de administração e apoio a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria e Expediente Geral.
2. Os Serviços de Secretaria são dirigidos por um chefe de serviços administrativos e integram técnicos escriturários.

Artigo 28º**Secretariado de Exames**

1. O Secretariado de Exames é uma estrutura de apoio à Direção Pedagógica, à qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do Diretor Pedagógico, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. O Secretariado de Exames, designado pela Direção Pedagógica e aprovado pelo Conselho Pedagógico, para cada ano letivo, é constituído por um professor de cada ciclo de ensino onde se realizam provas e exames e por um professor responsável pela gestão dos programas informáticos.
3. Da equipa do Secretariado de Exames, a Direção Pedagógica nomeia o Coordenador e o Substituto do Coordenador, nos termos da lei.

Artigo 29º**Responsável de Atividades Extracurriculares**

1. O Responsável de Atividades Extracurriculares é um professor nomeado pela Direção Pedagógica a quem compete planear a execução das atividades extracurriculares, em conjunto com os Coordenadores de Ciclo, tendo por base o Plano Anual de Atividades, a distribuição de serviço e a carga horária dos professores e a oferta do Colégio definida para o ano letivo.

Artigo 30º**Responsável de Biblioteca**

1. O Responsável pelo funcionamento da Biblioteca é um técnico documentalista ou docente com formação adequada na área da organização bibliotecária, a quem compete assegurar a organização, dinamização, o bom funcionamento da Biblioteca e o bom acolhimento dos alunos que a utilizam.

Artigo 31º**Responsável de Laboratórios**

1. O Responsável de Laboratórios é um professor, de preferências da área das ciências experimentais, designado pelo Departamento de Matemática e Ciências Experimentais a quem compete zelar pelos materiais e equipamentos e assegurar o seu bom funcionamento e a sua reposição quando necessário.

Artigo 32º**Responsável da Sala de Estudo**

1. O Responsável pela Sala de Estudo é o docente, designado pela Direção Pedagógica, a quem compete gerir o funcionamento da sala de estudos.

Artigo 33º**Responsável de Atividades de Interrupção Letiva**

1. O Responsável pelas Atividades de Interrupção Letiva é o docente, designado pela Direção Pedagógica, a quem compete planejar, tendo por base os recursos disponíveis, divulgar e implementar as atividades de interrupção letiva que decorrem no espaço do Colégio, em conjunto com os coordenadores de ciclo, com os colaboradores designados para as atividades e com outros dinamizadores.



CAPÍTULO III
OFERTA EDUCATIVA E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 34º
Níveis de Ensino

1. O Colégio Bissaya Barreto leciona o 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Cursos Profissionais de Nível IV.

Artigo 35º
Atividades Desenvolvidas e Serviços Prestados

1. O Colégio presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Atividades de Enriquecimento Curricular.
 - b) Atividades Extracurriculares de âmbito artístico e desportivo.
 - c) Serviço de Refeições.
 - d) Serviço de Acolhimento.
 - e) Serviço de Prolongamento de Horário.
 - f) Serviço de Transporte.
 - g) Sala de Estudo.
 - h) Atividades de Interrupção Letiva.
 - i) Academia de Línguas.
2. A utilização destas atividades e serviços requerem inscrição prévia, com exceção das Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. Estes serviços podem ser gratuitos ou pagos, conforme tabela de preços, que é revista anualmente.
4. A anulação da inscrição nestes serviços e atividades é feita em impresso próprio ou comunicada por escrito a todo o tempo, sendo que as alterações pecuniárias, quando devidas, produzirão efeito a partir do mês de processamento seguinte.

Artigo 36º
Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de Enriquecimento Curricular, incluídas na mensalidade, destinam-se aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico e são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural e incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.

2. A intenção de não frequência ao longo do ano letivo de uma ou mais Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser comunicada previamente pelo Encarregado de Educação ao professor titular.
3. A situação referida no ponto anterior, implica que o aluno esteja inscrito noutra atividade ou que não permaneça no Colégio.
4. As atividades de Enriquecimento Curricular funcionam, preferencialmente e se possível, nos últimos tempos do turno da tarde.

Artigo 37º

Atividades Extracurriculares

1. São consideradas atividades extracurriculares os clubes e as atividades artísticas e desportivas em funcionamento após o término do horário letivo, com exceção das aulas de natação, da responsabilidade das Instalações Desportivas, cuja primeira opção de turno é às 16h45.
2. A inscrição e frequência nos clubes está incluída na mensalidade e regem-se pelas normas divulgadas aos encarregados de educação, na primeira quinzena de setembro.
3. A inscrição e frequência das atividades extracurriculares artísticas e desportivas estão sujeitas a pagamento, conforme tabela de preços revista anualmente, e às normas divulgadas aos encarregados de educação, no decorrer da primeira quinzena de setembro.
4. A planificação e execução das atividades extracurriculares culturais e desportivas e a resolução dos incidentes ocorridos nesses momentos competem à entidade responsável pela dinamização das mesmas.

Artigo 38º

Serviço de Refeições

1. O serviço de refeições é de utilização facultativa e é assegurado pelo Serviço de Refeições.
2. O serviço de refeições pode contemplar o suplemento matinal, o almoço e o lanche da tarde, de acordo com a opção dos Encarregados de Educação, e está sujeito a pagamento, conforme preçário atualizado anualmente.
3. O serviço de almoço, para os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, o de suplemento matinal e lanche da tarde, para todos os ciclos do ensino básico, funcionam mediante inscrição junto dos Serviços Administrativos e são processados na fatura do mês seguinte.
4. Para acesso ao serviço de almoço, a partir do 5º ano de escolaridade e no Ensino Profissional, os alunos deverão utilizar o cartão do Colégio, que deverá ser carregado previamente pelo Encarregado



de Educação ou pelo próprio, segundo as normas comunicadas na reunião de pais de início do ano letivo.

5. As ementas são elaboradas mensalmente, supervisionadas pela nutricionista da Fundação e dadas a conhecer aos Encarregados de Educação através do Portal do Aluno.
6. As sugestões de melhoria no que respeita ao serviço de refeições devem ser dirigidas ao responsável pelo Serviço de Refeições da Fundação Bissaya Barreto.

Artigo 39º

Serviço de Acolhimento

1. O serviço de acolhimento ocorre no período compreendido entre as 07h30 e o início das aulas.
2. O serviço de acolhimento prestado entre as 7h30 e as 8h está sujeito a inscrição, junto dos serviços administrativos, e a pagamento, conforme preçário atualizado anualmente.
3. Sempre que se verifique a utilização do serviço de acolhimento por parte de um aluno que não se encontre inscrito, será cobrado o valor estipulado no preçário por cada dia de utilização.
4. O valor definido no número anterior é cobrado a cada criança individualmente.
5. Sem prejuízo do número 4 do presente artigo, a inscrição neste serviço pode ser realizada a qualquer momento, sendo cobrado sempre o montante total mensal definido no preçário.
6. O serviço de acolhimento é processado na fatura do mês seguinte.

Artigo 40º

Serviço de Prolongamento de horário

1. O prolongamento de horário corresponde ao período que decorre entre o final das aulas e as 19 horas.
2. O período compreendido entre o final das aulas e as 18h30 é gratuito e não carece de inscrição.
3. O período compreendido entre as 18h30 e as 19h está sujeito a inscrição e pagamento conforme tabela de preços, que é revista anualmente.
4. O não cumprimento do horário de saída implica a entrega de uma carta aviso, no primeiro atraso, e a aplicação da sanção pecuniária, prevista no preçário, nos atrasos seguintes.
5. Sem prejuízo do número anterior, a inscrição no prolongamento de horário pode ser realizada a qualquer momento do mês, sendo cobrado sempre o montante total mensal definido no preçário.
6. A sanção referida é aplicada a cada criança individualmente.



7. O serviço de prolongamento de horário e respetivas penalizações são processados na fatura do mês seguinte.

Artigo 41º

Serviço de Transportes

1. O serviço de transporte é realizado mediante inscrição prévia e o trajeto é definido em cada ano letivo, de acordo com as inscrições.
2. Após definição do trajeto, os encarregados de educação são informados da disponibilidade de transporte e confirmação de horário.
3. Após consolidação do trajeto quaisquer alterações, temporárias ou definitivas, só serão autorizadas havendo lugar vago e dentro do mesmo percurso.
4. As viagens avulsas só serão aceites mediante disponibilidade do autocarro.
5. O serviço de transporte é processado na fatura do mês seguinte.

Artigo 42º

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 professores.
2. A Sala de Estudo destina-se aos alunos dos três ciclos do ensino básico.
3. A utilização da Sala de Estudo é facultativa e gratuita.
4. A frequência da Sala de Estudo carece de inscrição prévia, pelo meio a definir anualmente.
5. Três faltas injustificadas implicam a suspensão da sua frequência.
6. A Sala de Estudo funciona todos os dias, exceto à 6ª feira, das 17h30 às 18h15, no 2º e 3º ciclo, e das 17h45 às 18h30, no 1º ciclo, em sala a indicar anualmente.
7. A Sala de Estudo funciona, ainda, para o 2º e 3º ciclo, na 4ª feira, das 14h30 às 16h e das 16h30 às 17h15.
8. O tempo de frequência na Sala de Estudo é cumprido integralmente pelos alunos, não podendo os Encarregados de Educação recolher as crianças que a frequentam antes do seu término.



9. Excluem-se do ponto anterior todas as situações de carácter excecional, devidamente autorizadas pelo professor responsável pela vigilância da Sala de Estudo, ouvido o responsável pela gestão das Salas de Estudo.

Artigo 43º

Atividades de Interrupção Letiva

1. Durante o período de interrupção letiva do Natal, do Carnaval, da Páscoa e do Verão, o Colégio garante o desenvolvimento de atividades de carácter lúdico-pedagógicas, nas suas instalações, ainda que não forneça serviço de transporte.
2. As atividades de interrupção letiva do Natal, do Carnaval, da Páscoa e do Verão, dinamizadas nas instalações do Colégio destinam-se a crianças e jovens que o frequentam.
3. Estas atividades são facultativas, estão incluídas na mensalidade e visam prestar um serviço de apoio à família.
4. A participação nestas atividades está sujeita a inscrição semanal prévia, sendo os Encarregados de Educação informados do programa e dos procedimentos da inscrição até três dias úteis antes do início de cada uma das semanas.
5. O incumprimento do ponto anterior inviabiliza a participação nas atividades.

Artigo 44º

Academia de Línguas

1. A Academia de Línguas disponibiliza cursos de línguas estrangeiras com vista ao desenvolvimento da competência plurilingue, acesso aos exames internacionais da Universidade de Cambridge e cursos para adultos.
2. A Academia de Línguas desenvolve-se nos termos fixados em Regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

ALUNOS

Secção I

ADMISSÃO

Artigo 45º

Candidatura

1. O acesso aos serviços prestados pelo Colégio exige a apresentação de ficha de candidatura, devidamente preenchida, nos Serviços Administrativos ou remetida via *correio eletrónico* para *cbb@fbb.pt*.
2. A candidatura não obriga a qualquer tipo de pagamento.
3. A candidatura pode ser efetuada com dois anos de antecedência relativamente ao ano pretendido.
4. A candidatura, só por si, não confere o direito de admissão.
5. A validação da candidatura depende das seguintes condições:
 - a) Idade legal de frequência.
 - b) Habilitações académicas para o nível em que o candidato se pretende matricular.
 - c) Legibilidade do formulário de candidatura.
6. Compete à Direção Pedagógica, após análise da candidatura, validar ou rejeitar a candidatura do aluno.

Artigo 46º

CrITÉRIOS e Normas de Admissão

1. Na admissão de novos alunos, ter-se-á em conta, prioritariamente:
 - a) Filhos de colaboradores da Fundação Bissaya Barreto.
 - b) Irmãos de alunos com frequência no Colégio.
 - c) Alunos provenientes das Casas da Criança da Fundação Bissaya Barreto.
 - d) Indicação do Colégio como 1ª opção.
 - e) Data de entrada da candidatura nos Serviços Administrativos do Colégio.
2. Caso o número de candidatos, que preenchem os requisitos de admissão, seja superior ao número de vagas existente, são admitidos pela ordem referida nas alíneas anteriores.



3. No caso dos candidatos para o 1º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, as prioridades indicadas em *a)*, *b)* e *c)* do disposto no número 1, cessam no final do dia 15 de fevereiro do ano civil coincidente ao ingresso no CBB, passando a prevalecer as prioridades indicadas em *d)* e *e)*.
4. O Colégio comunica, por *email*, aos candidatos para o 1º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, entre 1 e 5 de abril do ano civil coincidente ao ingresso:
 - a)* Se o candidato está em condições de ser admitido.
 - b)* Os procedimentos e documentos necessários para a matrícula.
 - c)* Os prazos em que a matrícula deve ser formalizada.
5. O Colégio comunica, por *email*, a todos os candidatos, que pretendem proceder a renovação de matrícula com transferência de escola, na semana que coincide com o término do ano letivo anterior:
 - a)* Se o candidato está em condições de ser admitido.
 - b)* Os procedimentos, documentos necessários e prazos para assegurar a admissão.
6. A admissão de alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem, nos termos da lei, carece de avaliação e parecer prévio positivo da EMAEI, de modo a salvaguardar a existência dos recursos necessários e específicos à prestação deste serviço, dependendo do seguinte procedimento:
 - a)* Análise do processo do aluno, relatórios de avaliação psicológica e psicopedagógica pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
 - b)* Entrevista com encarregado de educação.
 - c)* Entrevista com o aluno/avaliação informal e avaliação diagnóstica.
7. Cabe à Direção Pedagógica reconhecer se se encontram reunidas todas as condições necessárias para uma resposta educativa adequada ao perfil de funcionalidade dos alunos com necessidades educativas.

Artigo 47º

Matrícula

1. No 1º ano do Ensino Básico, a matrícula é efetuada em data a anunciar anualmente, efetivando-se pela entrega dos documentos solicitados e através do pagamento da taxa de matrícula e da taxa de reserva conforme tabela de preços, revista anualmente.
2. A não efetivação de matrícula, nos prazos divulgados, é considerada como desistência, dando lugar a uma vaga.
3. No ato da matrícula, é devido o pagamento de uma taxa de matrícula nos termos da tabela de preços e ainda de uma taxa de reserva, que será deduzida no valor da primeira mensalidade, nos termos da tabela de preços.

4. No ato da matrícula, é entregue ao Encarregado de Educação o Regulamento Interno em vigor.
5. Em caso de desistência não há lugar à devolução das taxas de matrícula e de reserva.
6. A divulgação das listas de alunos admitidos em resultado do processo de matrícula será feita até ao dia 29 de julho, nos expositores junto dos Serviços Administrativos.

Artigo 48º

Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula para o 5º ano e para o 7º ano, carece de formalização de candidatura, junto dos Serviços Administrativos, mesmo para os alunos que frequentam o Colégio, nos prazos estipulados anualmente.
2. Caso o número de candidatos para o 5º ano e para o 7º ano, que preenchem os requisitos de admissão ao respetivo ciclo, seja superior ao número de vagas existente, são admitidos pela seguinte ordem:
 - a) Alunos que frequentaram o Colégio no ano letivo anterior e que apresentam a candidatura dentro do prazo estipulado.
 - b) Data de entrada da candidatura nos Serviços Administrativos.
3. A renovação de matrícula é efetuada até ao 3º dia subsequente à definição da situação escolar dos alunos, efetivada pela entrega dos documentos solicitados e pelo pagamento de uma taxa de renovação de matrícula, conforme tabela de preços.
4. A não efetivação da renovação de matrícula, nos prazos previstos, caso não seja devidamente justificada, é considerada como uma desistência, dando lugar a uma vaga.
5. No ato da renovação de matrícula é entregue ao Encarregado de Educação o Regulamento Interno, caso se verifiquem alterações.
6. A divulgação das listas de alunos admitidos em resultado do processo de renovação de matrícula será feita até ao dia 29 de julho, nos expositores junto dos Serviços Administrativos.



Secção II

MENSALIDADE DEVIDA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Artigo 49º

Mensalidade

1. A frequência no Colégio pressupõe o pagamento de uma mensalidade pelos serviços acordados no domínio das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares do currículo, nos termos da lei, e pelos serviços facultativos enumerados na tabela de preços, atualizada anualmente.
2. A frequência anual do Colégio implica o pagamento de 12 mensalidades em 11 prestações nos termos deste artigo.
3. O pagamento das mensalidades ocorre entre setembro e julho do ano letivo respetivo.
4. As mensalidades serão pagas no prazo de dez dias a contar da data de emissão da fatura e, independentemente dessa emissão, até ao último dia do mês, nos Serviços Administrativos do Colégio.
5. No mês de agosto, período em que o Colégio não desenvolve atividades letivas ou de apoio à família, há uma redução de 25% no valor da mensalidade, cuja faturação e pagamento é repartida pelos restantes 11 meses do ano.
6. Pela frequência do 1.º Ciclo do Ensino Básico é devida uma mensalidade calculada com base nos rendimentos do agregado familiar, de acordo com escalões definidos e atualizados anualmente pela Administração da Fundação Bissaya Barreto, divulgados na tabela de preços.
7. Pela frequência do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico é devida uma prestação mensal fixada no início de cada ano letivo pela Administração da Fundação, divulgada na tabela de preços.
8. Pelos serviços facultativos não gratuitos são devidas prestações mensais individualizadas, conforme a tabela de preços em vigor em cada ano.

Artigo 50º

Cálculo da Mensalidade do 1º Ciclo do Ensino Básico

1. Para efeitos do cálculo da mensalidade pela frequência do 1º CEB, a fim de se determinar o escalão, considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, casamento, união de facto e outras situações, que independentemente do vínculo determinem a vida em economia comum.



2. Não são consideradas agregado familiar as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual e as pessoas que permaneçam na habitação por um curto período.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por um período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário. No caso de relações que assentem no casamento ou em união de facto, a composição do agregado familiar para estes efeitos não se altera, mesmo no caso das deslocações referidas neste número.
4. Para efeitos de cálculo da mensalidade consideram-se sempre os rendimentos de ambos os progenitores exceto nos casos em que exista regulação das responsabilidades parentais que atribua a guarda exclusivamente a um deles e fixe pensão de alimentos.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente.
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais.
 - c) De pensões; de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); de bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); prediais de capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - d) Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
6. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do número anterior, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
7. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
8. Sempre que destes bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante



igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

9. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda esse limite.
10. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código de IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto do número seguinte.
11. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem e de outros valores mobiliários.
12. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
13. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
14. A falta de entrega dos documentos a que se refere o número anterior, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da mensalidade máxima.
15. A mensalidade é revista anualmente tendo, para o efeito, de ser apresentados, durante o mês de junho, todos os documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar referidos anteriormente, sem prejuízo das regras específicas para a matrícula no 1º ano do CEB e a transferência de escola.

Artigo 51º

Benefícios

1. A mensalidade referida nos n.ºs 6 e 7 do artigo 49º terá uma redução de 20%, não cumulável, sempre que:
 - a) A criança tiver um irmão a frequentar qualquer Casa da Criança ou o Colégio Bissaya Barreto. Assim, pela criança a frequentar um determinado estabelecimento será paga a totalidade da comparticipação familiar (CC) ou mensalidade (CBB) e os irmãos que venham a frequentar uma

destas respostas educativas pagam 80% da comparticipação familiar/ mensalidade, exceto quando o(s) irmão(s) a frequentar o Colégio usufruírem dos benefícios mencionados em 2. e 3.

b) A criança for filha de funcionário da Fundação Bissaya Barreto.

2. Os alunos que beneficiem de contrato simples não são abrangidos por qualquer redução, desconto ou Bolsa de Estudo da FBB, exceto o previsto no nº 4.
3. Os alunos que beneficiem de Bolsa de Estudo da FBB não beneficiam das reduções ou descontos anteriormente mencionados.
4. Nas situações em que o aluno falte por um período igual ou superior a 15 dias seguidos é efetuada uma redução de 10%, refletida na fatura/recibo do mês seguinte.
5. Aos Pais/Representantes legais que pretendam efetuar, no início do ano letivo, o pagamento de todas as mensalidades será feita uma redução de 2,5% sobre o valor total.
6. O benefício referido no número anterior apenas será concedido se o pagamento for efetuado até 20 de setembro do ano letivo em causa.

Artigo 52º

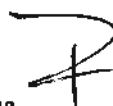
Contrato Simples

1. O contrato simples de apoio à família constitui um apoio financeiro do Estado às famílias de alunos que frequentam escolas do ensino particular e cooperativo e tem por objetivo permitir condições de frequência, desses estabelecimentos, por alunos do ensino básico não abrangidos por outros contratos.
2. Os alunos do Colégio beneficiam, nos termos legais, de contrato simples de apoio à família celebrado entre o Estado e a Fundação Bissaya Barreto para o 2º Ciclo do Ensino Básico.
3. O apoio financeiro a conceder pelo Estado é fixado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação.
4. Para aceder a este benefício, os pais/representantes legais dos alunos elegíveis para o efeito, devem fazer prova do seu rendimento anual, nomeadamente através de declaração de IRS a fim de verificar se correspondem aos critérios exigidos para beneficiar deste apoio.

Artigo 53º

Bolsa de Estudo

1. A Bolsa de Estudo consiste numa prestação pecuniária mensal, de valor variável, destinada à comparticipação dos encargos que resultam da frequência do Colégio.



2. A Bolsa de Estudo é suportada integralmente pela Fundação Bissaya Barreto.
3. A atribuição de Bolsas de Estudo obedece a Regulamento próprio que pode ser consultado nos Serviços Administrativos do Colégio.
4. O processo deve ser iniciado, nos termos do regulamento referido no número anterior, junto da secretaria do Colégio até ao dia 20 de julho de cada ano devidamente instruído com os documentos obrigatórios.

Artigo 54º

Anulação de Matrícula, Desistência ou Transferência de Escola

1. A anulação de matrícula, desistência ou pedido de transferência de escola podem ser efetuados a todo o tempo, não havendo lugar a devolução das mensalidades já pagas.
2. No caso de desistência ou pedido de transferência de escola, após início das atividades letivas, os representantes legais e/ou responsáveis contratuais estão obrigados a pagar as prestações mensais relativas à frequência do período letivo em curso até à interrupção letiva seguinte.
3. No caso das atividades extracurriculares e serviços facultativos, a desistência implica a respetiva comunicação aos Serviços Administrativos do Colégio, até ao dia 20, que produzirá efeitos no mês seguinte ao da comunicação.

Artigo 55º

Incumprimento

1. O não pagamento da prestação devida confere o direito ao Colégio de não aceitar a renovação de matrícula no ano letivo seguinte ou o reingresso do aluno.
2. As dívidas que não sejam pagas voluntariamente serão cobradas de acordo com os meios legais de cobrança de dívida.
3. Caso os processos sejam remetidos para cobrança contenciosa, o que poderá ocorrer trimestralmente, para além do capital em dívida e dos valores legalmente devidos como juros e custas, será cobrado o montante de 25,00 € (vinte e cinco euros) por processo a título de taxa administrativa de abertura e gestão do processo.



Secção III

REGISTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS

Artigo 56º

Processo Administrativo do Aluno

1. Cada aluno possui um processo administrativo, atualizado anualmente, contendo os seguintes documentos:
 - a) Boletim de Candidatura.
 - b) Boletim de Matrícula/Renovação de Matrícula.
 - c) Boletim de Transferência de escola, quando exista.
 - d) Formulário de matrícula, preenchido no ano de ingresso no Colégio.
 - e) Declaração que identifica as pessoas autorizadas a Entregar/Receber o aluno.
 - f) Autorização para a publicação de trabalhos.
 - g) Consentimento para Tratamento de Imagem.
 - h) Declaração conjunta, quando exista.
 - i) Declaração de Aceitação da Mensalidade Máxima, quando exista.
 - j) Consentimento informado, de acordo com o “Regulamento Geral de Proteção de Dados da Fundação Bissaya Barreto”.
 - k) Consentimento informado sobre uso dos dados pessoais para divulgação de atividades da Fundação Bissaya Barreto.
 - l) Cálculo da Mensalidade.
 - m) Cálculo da Bolsa de Estudo, quando exista.
 - n) Cópia de participação de acidente escolar, quando exista.
 - o) Outros que venham a ser necessários.
2. Todas as informações e documentos fornecidos pelos pais/responsáveis legais são estritamente confidenciais e utilizadas apenas no âmbito deste processo, de acordo com a lei e com o RGPD da Fundação Bissaya Barreto.

Artigo 57º

Processo Individual do Aluno

1. Cada aluno possui um processo individual, na Coordenação Pedagógica, da responsabilidade do Professor Titular de Turma do 1º Ciclo do Ensino Básico ou do Diretor de Turma do 2º ou do 3º Ciclo



do Ensino Básico ou do Ensino Profissional, consoante o nível de ensino frequentado, e dele devem constar:

- a) Ficha de identificação do aluno, retirada do Programa Informático de Apoio à Gestão Pedagógica.
 - b) Ficha biográfica.
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam.
 - d) Relatório Técnico Pedagógico, quando exista.
 - e) Programa Educativo Individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando exista.
 - f) Requerimentos/despachos de autorização de aplicação de adaptações na realização de provas de aferição e ou Provas Finais de Ciclo, quando existam.
 - g) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.
 - h) Autoavaliação intercalar e autoavaliação global.
 - i) Os Registos de Avaliação.
 - j) Fichas individuais do aluno, resultantes das Provas de Aferição.
 - k) Outros que venham a ser necessários.
2. O Processo Individual do Aluno poderá ser consultado pelo próprio ou pelo Encarregado de Educação, quando aquele for menor de 18 anos, na presença do Professor Titular ou Diretor de Turma ou de um membro da Direção Pedagógica, mediante requerimento prévio, com a antecedência de 24 horas.
3. Todas as informações e documentos fornecidos pelos pais/responsáveis legais são estritamente confidenciais e utilizadas apenas no âmbito deste processo, de acordo com a lei e com o RGPD da Fundação Bissaya Barreto.

Secção IV

REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 58º

Assiduidade e Pontualidade

1. Os alunos, quando maiores de idade, e os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no presente regulamento e no EAEE.
2. 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

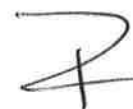
equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino, em função da sua idade, ao processo de ensino.

3. O controlo da assiduidade é obrigatório, sendo da obrigação do Professor responsável pela aula ou atividade proceder ao mesmo, diariamente, nos termos definidos no presente regulamento.

Artigo 59º

Natureza da Falta

1. A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar a marcação de falta de presença quantos os tempos de ausência do aluno.
3. O atraso superior a 10 minutos no primeiro tempo letivo da manhã ou da tarde, caso o aluno se ausente do Colégio para almoçar, equivale a uma falta de pontualidade.
4. Três faltas de pontualidade injustificadas equivalem a uma falta de presença injustificada.
5. O atraso superior a 20 minutos no primeiro tempo letivo da manhã ou da tarde, caso o aluno se ausente do Colégio para almoçar, equivale a uma falta de presença.
6. Sempre que o aluno compareça sem se fazer acompanhar do material indispensável ao bom funcionamento da aula, nomeadamente o caderno diário, manual, caderno de atividades ou outro elemento solicitado pelo professor, é registada falta de material.
7. O docente pode diferenciar alunos, isentando, pontualmente, a marcação de falta de material, de acordo com a reincidência ou o comportamento manifestado nas aulas.
8. Três falta de material injustificadas equivalem a uma falta de presença injustificada.
9. As faltas de presença são registadas, na plataforma digital PAAE, pelo professor responsável pela aula ou atividade, no próprio dia.
10. As faltas de material ou de pontualidade são registadas em dossiê próprio, pelo professor responsável pela aula ou atividade, no próprio dia.
11. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
12. A participação em visitas de estudo ou saídas previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.



13. Nas visitas de estudo ou saídas, as aulas relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas consideram-se não dadas, não havendo lugar à marcação de faltas a alunos participantes na visita de estudo.
14. Os alunos não inscritos numa visita de estudo ou saída devem apresentar-se no Colégio para cumprirem o plano de ocupação elaborado previamente, havendo lugar à marcação de falta de presença, caso se verifique a sua ausência.
15. Sempre que o aluno não participa numa aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, por motivos de participação em atividades organizadas pelo Colégio origina a marcação de uma falta de presença, justificada automaticamente pelo Professor Titular ou Diretor de Turma.

Artigo 60º

Marcação de Falta

1. Compete ao professor responsável pela aula ou atividade proceder ao controlo da assiduidade, registando a ausência do aluno, no próprio dia, na plataforma digital PAAE.
2. Compete ao professor responsável pela aula ou atividade proceder à marcação de falta de pontualidade ou material, no próprio dia, no dossiê próprio, e, no caso dos alunos do 2º e 3º CEB e Cursos Profissionais, comunicar verbalmente ao aluno a sua marcação, solicitando a sua justificação, nos termos deste regulamento.
3. Compete ao Professor Titular ou Diretor de Turma a marcação de falta de presença, na plataforma digital PAAE, sempre que o aluno atinja a terceira falta injustificada de pontualidade e/ou material.

Artigo 61º

Justificação de Faltas

1. A justificação das faltas de presença exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno dos cursos profissionais.
2. A justificação de faltas de pontualidade e ou de material deve ser solicitada pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma

ou ao diretor de turma, por correio eletrónico, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. A justificação da falta de presença ou de pontualidade ou de material deverá ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. 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, quando 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 de justificação de faltas por falecimento de familiar 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 na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Professor Titular ou pelo Diretor de Turma.
 - m)* As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
 - n)* Participação em atividades sob organização do Colégio.
5. O professor titular ou diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. Qualquer justificação apresentada pelo aluno, quando maior, ou pelos pais ou encarregados de educação dos alunos menores será objeto de análise pelo Diretor de Turma, que é responsável pelo seu deferimento.

Artigo 62º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
- a)* Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do nº 4 do artigo anterior.
 - b)* A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
 - c)* A justificação não tenha sido aceite pelo Professor Titular ou Diretor de Turma.
 - 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 comunicada aos pais ou encarregados de educação e fundamentada de forma sintética, pelo Professor Titular ou Diretor de Turma, por correio eletrónico.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 63º

Dispensa da Atividade Física

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

Artigo 64º

Excesso Grave de Faltas

1. No 1º Ciclo do Ensino Básico, as faltas injustificadas não podem exceder dez dias, seguidos ou interpolados.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem ultrapassar o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do estabelecido para os Cursos Profissionais em regulamento específico.
3. Três faltas injustificadas em atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa podem implicar a exclusão do aluno das mesmas.

Artigo 65º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos números 1 e 2 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 no EAEE, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do referido estatuto.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do EAEE e do presente regulamento.



3. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências derivadas da ultrapassagem dos limites de falta serão comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no artigo anterior relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 66º

Medidas de Recuperação ou Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no presente regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades 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.
2. Os mecanismos relativos às atividades de recuperação a adotar seguem o estipulado pelo EAEE.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes modalidades:
 - a) Frequência de aulas de apoio.
 - b) Frequência da sala de estudo.
 - c) Realização de trabalhos escritos/práticos extraordinários relacionados com as aprendizagens em atraso.
 - d) Marcação de trabalhos de reforço a realizar em casa.
 - e) Aulas de recuperação individualizadas.
4. Qualquer outra modalidade de recuperação poderá ser proposta ao Conselho Pedagógico pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
5. Os mecanismos de recuperação aplicáveis aos cursos profissionais estão explanados em Regulamento Específico.

Artigo 67º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas previstas nos artigos anteriores, aplica-se subsidiariamente todas as normas constantes do EAAE em vigor.

Secção V

AValiação

Artigo 68º

Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e com recurso aos demais documentos curriculares em vigor.
3. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
5. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
6. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo, no 1º Ciclo do Ensino Básico, o Professor Titular e, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Profissional, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos, encarregados de educação e dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e demais intervenientes.
7. Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, o Colégio segue as orientações definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, através de legislação em vigor.



Artigo 69º**CrITÉRIOS de Avaliação**

1. O Colégio define, através de documentos próprios, um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de avaliação, nos termos da lei.
2. Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações da tutela, aprovar, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação que constituirão referenciais comuns no interior da instituição e que serão operacionalizados pelo conselho de docentes e pelos conselhos de turma.
3. Os Critérios de Avaliação são definidos para todos os níveis de escolaridade e são disponibilizados aos Pais/Encarregados de Educação, no Portal do Aluno, na área reservada ao Encarregado de Educação.

Artigo 70º**Modalidades de Avaliação Interna**

1. A avaliação da aprendizagem compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa, que inclui, nos casos previstos na lei, a avaliação diagnóstica, assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
4. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:



- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e direção do Colégio.
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, quando aplicável.
- 6. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
 - 7. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de Provas de Equivalência à Frequência, nos termos da legislação em vigor.
 - 8. Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial a consolidação, o aprofundamento e o enriquecimento das Aprendizagens Essenciais, com recurso aos demais documentos curriculares em vigor.

Artigo 71º

Instrumentos de Avaliação Interna

- 1. Os instrumentos de avaliação interna são diversificados e adaptáveis ao que se pretende observar e avaliar, tais como, realização de Provas Escritas de Avaliação, Provas Orais de Avaliação, Questões de Aula, Trabalhos Escritos, Apresentações Orais, Produtos Finais de Trabalhos de Grupo, Portefólios, Atividades de Revisão, Atividades de Recuperação, Trabalhos de Projeto, Trabalhos de Pesquisa, Trabalhos de Casa e a observação realizada pelo professor na sala de aula.
- 2. As provas escritas de avaliação, diariamente preparadas por um estudo e trabalho metódicos, assíduos e regulares, são apenas uma das formas de avaliação que se pretende contínua.

Artigo 72º

Provas Escritas de Avaliação

- 1. O número de Provas Escritas é definido pelo Conselho de Docentes, no caso do 1º Ciclo do Ensino Básico, ou Departamentos Curriculares, no caso dos restantes ciclos do ensino básico, sendo por norma duas provas escritas por período, por disciplina.
- 2. No 3º período, poderá haver uma ou duas provas, tendo em conta o calendário escolar.
- 3. As provas são calendarizadas pela Direção Pedagógica, no início de cada período, para que haja uma distribuição equilibrada das provas e das atividades do Colégio, não podendo os alunos realizar mais



- do que um teste no mesmo dia e mais do que dois na mesma semana, salvaguardando situações excepcionais, devidamente justificadas.
4. O calendário estabelecido é enviado pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, por correio eletrônico, ao Encarregado de Educação, acompanhado de um aviso na caderneta, para tomada de conhecimento.
 5. Os alunos do 1º e do 2º Ciclo do Ensino Básico realizam as provas escritas no enunciado e os alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico em folha de prova do Colégio.
 6. As folhas de prova do Colégio devem ser adquiridas na Biblioteca, mediante pagamento com o Cartão do Aluno.
 7. Para uma melhor organização do estudo, no 1º Ciclo do Ensino Básico, os alunos e encarregados de educação têm acesso a um Plano de Estudo nas áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio.
 8. Os alunos que frequentam o 3º e o 4º ano têm ainda acesso a um Plano de Estudo na área disciplinar de Inglês.
 9. No 1º Ciclo do Ensino Básico, os Planos de Estudo são enviados ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular de Turma com uma antecedência de 7 a 5 dias, por correio eletrônico, acompanhado de um aviso na caderneta, para tomada de conhecimento.
 10. A partir do 5º ano, para uma melhor organização do estudo, é disponibilizada no Portal do Aluno, na área reservada ao Encarregado de Educação, a matriz com informação relativa às diferentes provas que constam da calendarização das provas escritas, com a antecedência de 7 a 5 dias.
 11. As provas têm a duração de 45 minutos a 90 minutos, que incluem a distribuição dos enunciados e esclarecimentos de dúvidas.
 12. As provas escritas são cotadas de 0-100%, contudo classificadas com menções qualitativas, de acordo com a seguinte escala:
 - a) 0% a 49% - insuficiente.
 - b) 50% a 69% - suficiente.
 - c) 70% a 89% - bom.
 - d) 90% a 100% - muito bom.
 13. A percentagem obtida não é divulgada aos alunos e pode ser solicitada pelo Encarregado de Educação ao Professor Titular ou Diretor de Turma.
 14. A partir do 3º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, não são classificadas respostas a lápis, exceto nas atividades específicas, devidamente autorizadas.
 15. Não é permitido o uso de tinta corretora, nem esferográficas de tinta delével.

16. A correção das provas poderá ser realizada na modalidade que o professor julgar adequada após a entrega da prova classificada.
17. As provas devem ser assinadas pelo Encarregado de Educação no prazo de uma semana, após a entrega.
18. As faltas às provas escritas calendarizadas devem ser devidamente justificadas, de acordo com o Estatuto do Aluno.
19. Em caso de a falta estar devidamente justificada, a prova será, preferencialmente, aplicada logo que o aluno regresse ao Colégio, fora do horário letivo, de acordo com a disponibilidade do professor.
20. A prova escrita poderá ser substituída por outro instrumento de avaliação, que implique a avaliação das mesmas competências visadas na prova escrita, com igual ponderação.
21. No caso dos alunos com acomodações curriculares na avaliação, o tempo suplementar não poderá ser superior ao tempo do intervalo seguinte.
22. Caso seja necessário mais tempo, a extensão da prova deverá ser ajustada.
23. A leitura orientada dos enunciados, no âmbito das acomodações curriculares, deve ser realizada em sala à parte.

Artigo 73º

Provas Orais de Avaliação

1. As provas orais podem ser concretizadas em apresentações orais, testes de oralidade e dramatizações.
2. Podem ser individuais ou realizadas a pares.
3. Os alunos são informados previamente dos objetivos da prova / atividade, bem como os aspetos a avaliar.
4. Após a realização da prova, os alunos são informados da sua classificação.

Artigo 74º

Questões de aula

1. As questões de aula têm uma duração inferior a 45 minutos e versam sobre conteúdos e competências específicas de uma aula ou uma sequência de aulas.
2. Dado o seu caráter formativo, não carecem de calendarização, nem de aviso prévio.
3. Caso entenda, o professor poderá agendar com antecedência e avisar os alunos da sua realização.



Artigo 75º

Outras Atividades de Avaliação

1. Os alunos são informados dos objetivos da atividade de avaliação, os aspetos a avaliar e o prazo de entrega, preferencialmente por escrito.
2. Não carecem de calendarização por parte da Direção Pedagógica.
3. Após a avaliação dos trabalhos, os alunos são informados sobre a sua classificação.
4. Todas as atividades de avaliação devem respeitar os direitos de autor e implicam o uso correto das fontes de informação e a sua indicação.

Artigo 76º

Fraude e Plágio

1. A tentativa inequívoca de cometer fraude numa prova ou atividade de avaliação implica a anulação, de parte ou totalidade da prova ou da atividade, aos alunos envolvidos, ficando a decisão ao critério do professor.
2. Caso a fraude implique o uso de aparelhos eletrónicos, como telemóveis, *smartwatches* ou *tablets*, ou outros, a prova ou atividade é anulada na totalidade, sendo atribuída a classificação de 0%.

Artigo 77º

Participação dos Alunos na Avaliação

1. O processo de autoavaliação visa criar as condições para que o aluno desenvolva a capacidade de se autorregular.
2. Este processo realiza-se ao longo do ano, através da informação que o professor dá aos alunos sobre a qualidade das suas aprendizagens e, dum modo particular, no final de cada período, com o preenchimento da ficha de autoavaliação global, tendo presente os critérios de avaliação aprovados.
3. A ficha de autoavaliação global será arquivada no processo individual do aluno.

Artigo 78º

Efeitos da Avaliação

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.

2. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
3. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos.
4. No 1º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa é da responsabilidade do Professor Titular de Turma e expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, materializando-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente. Este registo é feito numa ficha de avaliação elaborada e aprovada em Conselho Pedagógico.
5. Nos restantes ciclos do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina.
6. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o conselho de docentes, no caso do 1º Ciclo do Ensino Básico, ou o Conselho de Turma, no caso dos restantes ciclos do Ensino Básico, pode, a título excecional, propor a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
7. Compete ao Conselho Pedagógico, aprovar a retenção do aluno proposta pelo Conselho de Docentes ou Conselho de Turma.
8. Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

Artigo 79º

Avaliação Externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.
2. Sob a responsabilidade e supervisão do Diretor Pedagógico, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, compete ao Secretariado de Exames do CBB, designado anualmente.



3. A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, conjunto comum de conhecimentos a adquirir, em cada ciclo de ensino, por todos os alunos, enquanto denominador curricular comum, e contempla a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, com recurso aos demais documentos curriculares em vigor.
4. A avaliação externa compreende a aplicação de Provas de Aferição de aplicação universal e obrigatória, que se realizam nos termos da lei, e a realização de provas finais de ciclo, no final do 9º ano de escolaridade.
5. Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos no Relatório Individual das Provas de Aferição (RIPA), sendo estes apresentados no início do ano letivo seguinte à realização dessas provas ao Encarregado de Educação.
6. As provas finais de ciclo incidem nas disciplinas de Português (ou PLNM) e Matemática, cujo peso na atribuição da nota final desta disciplina é definido em dispositivos legais sobre avaliação do Ensino Básico.
7. A conclusão do Ensino Básico está dependente da realização das provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.

Artigo 80º

Conclusão e Certificação

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento o Ensino Básico, após extração do respetivo termo, é passado o diploma do Ensino Básico pelo órgão de administração do Colégio.
2. O requerimento, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, de certidões das habilitações adquiridas, que discriminem as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação, devem igualmente ser efetuadas aos órgãos de gestão pedagógica do Colégio.

Secção VI

DISCIPLINA

Artigo 81º

Enquadramento

1. Entende-se por disciplina a conduta dos alunos consoante as normas estabelecidas neste regulamento e assumidas no Projeto Educativo com o objetivo de assegurar a expressão dos direitos

e deveres de cada um, que constituem a base da educação para os valores, formação cívica e respeito pelo outro.

2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
3. A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar prévio, nos termos estabelecidos no EAEE.

Artigo 82º

Participação de Ocorrência

1. O colaborador que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de o considerar graves ou muito graves, solicita o preenchimento de uma participação de ocorrência.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de o considerar graves ou muito graves, procede ao preenchimento de uma participação de ocorrência.
3. Sempre que houver lugar a participação de ocorrência por escrito, cabe ao Professor Titular ou Diretor de Turma, diligenciar no sentido de apurar os factos e verificar se há lugar à determinação de medidas disciplinares ou à determinação de outras além das já aplicadas.

Artigo 83º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional ou dos demais colaboradores, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, 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 Projeto Educativo do Colégio e nos termos do presente regulamento.

Artigo 84º

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, o seu aproveitamento escolar 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, a tentativa de ocultar e ludibriar quanto à natureza da sua responsabilidade na prática da conduta ilícita e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 85º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na

escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos nos números seguintes.

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
 - e) A mudança de turma.
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 deve evitar 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 professor responsável pela aula ou atividade, cabendo, fora dela, a qualquer colaborador do Colégio.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor responsável pela aula ou atividade e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no Colégio.
6. O professor ao aplicar a medida corretiva prevista no número anterior deve obedecer aos procedimentos seguintes:
- a) Solicitar ao aluno a redação de uma reflexão sobre a infração que motivou a ordem de saída de sala de aula e dar tempo ao aluno para fazer essa reflexão, com a ajuda, se solicitado, do adulto designado entretanto para assegurar a sua vigilância.
 - b) Marcar uma tarefa didática, para o aluno realizar enquanto está ausente da atividade letiva e poder ser apresentada na aula seguinte sempre que o tempo sobranço o permita. Sem prejuízo de outras que possam ser aplicadas, sugere-se, como exemplo de tarefas didáticas, a realização de exercícios e fichas de trabalho acerca da matéria lecionada ou leitura de livros.
 - c) Garantir que o aluno é encaminhado pelo Auxiliar da Ação Educativa para a Biblioteca, ou para a Sala de Acolhimento, se a ordem de saída da sala de aula ocorrer entre as 8h45 e as 10h30, onde efetuará as tarefas marcadas.
 - d) Ouvir o aluno, recolher a reflexão e anexar à Participação de Ocorrência.
 - e) Dar conhecimento, por escrito, mediante preenchimento da Participação de Ocorrência, ao Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.
7. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Docentes ou 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 presente regulamento e EAEE.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do nº 2 é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição, do Professor Titular ou do Diretor de Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor, caso beneficie desta medida, ou da EMAEI e do aluno.
 9. As tarefas e atividades de integração a realizar no Colégio, a aplicar com o conhecimento 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 carácter pedagógico, a organizar e a acompanhar pelo Professor Titular ou Diretor de Turma, como, por exemplo, redigir um pedido final de desculpas, ser destituído dos cargos que o aluno poderá ocupar, colaborar nos serviços de manutenção do Colégio, no refeitório e ficar disponível para prestar serviços comunitários.
 10. Estas tarefas realizam-se em horário pós-letivo, a combinar com o Encarregado de Educação, e serão monitorizadas pelo Professor Titular ou Diretor de Turma ou outro colaborador designado para o efeito.
 11. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 86º

Medidas Disciplinares 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 3 dias úteis.
 - c)* A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis.
 - d)* A transferência de escola.
 - e)* A expulsão da escola.

3. A sua aplicação segue o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 87º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo anterior é do Diretor Pedagógico e rege-se pelo disposto no EAEE.

Artigo 88º

Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar segue os procedimentos e prazos estabelecidos no EAEE.

Artigo 89º

Execução das Medidas Disciplinares

1. Compete ao Professor Titular ou Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais/Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no Colégio ou no momento do regresso ao Colégio do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio.
3. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, o Colégio conta com a colaboração das Estruturas de Apoio Especializado.

Artigo 90º

Recursos

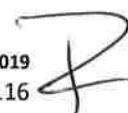
1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá seguir as tramitações previstas no EAEE.

Secção VII
TRAJE E MATERIAL ESCOLAR

Artigo 91º

Traje

1. Os alunos usam um traje próprio como expressão da identidade e imagem do Colégio.
2. É obrigatório o uso do traje do Colégio durante o horário escolar e nas visitas de estudo ou saídas em representação do mesmo.
3. No caso dos alunos do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico, é obrigatório o uso das peças de vestuário, da parte de cima do traje e com o símbolo do Colégio visível.
4. O restante vestuário dos alunos do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico deverá ser adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
5. A menos que haja atrasos no fornecimento, a não utilização do traje será registada e comunicada aos encarregados de educação pelo Professor Titular ou Diretor de Turma, para que supram a falta, sob pena de o seu educando não poder frequentar as instalações escolares.
6. Em momentos solenes, visitas de estudo e sempre que estejam em representação do Colégio, os alunos devem apresentar-se com o traje completo, concretamente:
 - a) As alunas com parka ou casaco de inverno, *pullover* e camisa branca, em tempo frio, ou pólo de manga curta, em tempo quente, e saia ou corsários azuis-escuros.
 - b) Os alunos com parka ou casaco de inverno, *pullover* e camisa branca, em tempo frio, ou pólo de manga curta, em tempo quente, e calção ou calças azuis-escuros.
 - c) É permitido aos alunos do 2º e do 3º ciclo do ensino básico a substituição das peças de baixo por calças de ganga azuis.
 - d) Atendendo ao tipo de atividade ou visita de estudo, pode ser solicitado, pelo professor responsável pela organização, alteração do traje a utilizar.
7. O incumprimento do número anterior implica a não participação na atividade, visita de estudo ou saída em questão.
8. Todas as peças do traje e restante vestuário devem estar devidamente identificadas para que não haja trocas, ou em caso de esquecimento, se poder proceder à sua devolução.
9. O presente artigo não se aplica aos alunos do Ensino Profissional.



Artigo 92º

Manuais Escolares

1. A adoção dos manuais escolares está a cargo do Conselho de Docentes e dos Departamentos Curriculares e carece de aprovação do Conselho Pedagógico.
2. A aquisição dos manuais fica a cargo dos pais/encarregados de educação e pode efetuar-se no próprio Colégio, mediante uma caução de 30€ (trinta euros), no ato da reserva.
3. O manual escolar é considerado material escolar, dando lugar a falta de material, sempre que o aluno não o tiver em sua posse.

Artigo 93º

Cartão do Aluno

1. É facultado um Cartão do Aluno, pessoal e intransmissível, a todos os alunos que ingressam no Colégio pela primeira vez, incluído na taxa de matrícula.
2. Em caso de extravio ou qualquer outro tipo de situação que impossibilite a boa utilização do Cartão do Aluno, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, terá de avisar de imediato os Serviços Administrativos e solicitar uma 2ª via, sujeita ao pagamento de acordo com a tabela de preços.
3. O Cartão do Aluno serve como identificação do aluno, para consumo no Bar e para, a partir do 5º ano, comprovar a reserva do serviço de almoço.
4. O Cartão do Aluno terá de ser apresentado, na Biblioteca, para requisição de livros e pagamento de cópias ou impressões.

Artigo 94º

Caderneta Escolar

1. A Caderneta Escolar contém as informações da escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
2. A justificação de falta de presença deve ser feita através da Caderneta Escolar do Aluno.
3. A aquisição anual da Caderneta Escolar, junto dos serviços administrativos do Colégio, é obrigatória.
4. A Caderneta Escolar é considerada material escolar, dando lugar a falta de material, sempre que um professor a solicitar e o aluno não a tiver em sua posse.



5. Em caso de extravio ou qualquer outro tipo de situação que impossibilite a boa utilização da Caderneta Escolar, o Encarregado de Educação terá de avisar de imediato o Professor Titular ou Diretor de Turma e providenciar a compra de um novo exemplar, junto dos serviços administrativos.

Secção VIII

SAÚDE

Artigo 95º

Acidente e Doença Súbita

1. Na eventualidade de um aluno se encontrar em estado febril, com vômitos e/ou diarreia, será de imediato avisado o Encarregado de Educação tendo este a obrigação e o encargo de, com urgência, transportar o aluno em causa para casa ou para uma instituição de saúde, caso tal se justifique.
2. Qualquer acidente que ocorra dentro dos limites geográficos do Colégio será comunicado ao Encarregado de Educação e, caso se justifique assistência médica, o aluno será transportado pelo INEM ou similar, acompanhado pelo Encarregado de Educação ou seu representante ou, na impossibilidade da presença destes, por um Auxiliar de Ação Educativa.
3. Em qualquer situação de carácter não urgente será o encarregado de educação a acompanhar o seu educando aos serviços mais adequados.

Artigo 96º

Medicação

1. Sempre que o aluno tiver de tomar medicamentos no período de permanência no Colégio, devem os Encarregados de Educação trazer os medicamentos acondicionados num recipiente próprio, com o nome completo do aluno e indicação da turma e entregá-los ao Auxiliar de Ação Educativa responsável pelo acolhimento.
2. Terá de ser preenchido o documento específico para o efeito, disponível na Sala de Acolhimento, no qual é indicado, entre outros, a dosagem e horário de toma.

Artigo 97º

Agentes Parasitários e Evisão Escolar

1. Sempre que se verifiquem situações de existência de parasitas no couro cabeludo de um aluno, o Professor Titular ou Diretor de Turma informa os Pais/Encarregados de Educação da turma, de modo a realizarem, em casa, os devidos procedimentos, da sua responsabilidade:
 - a) Confirmar o diagnóstico.
 - b) Realizar o tratamento.
 - c) Descontaminar o ambiente.
 - d) Repetir o tratamento passados 7 dias.
2. São afastados temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas no Colégio, os alunos e colaboradores, quando atingidos pelas doenças transmissíveis que originam evicção escolar, nos termos da lei.
3. Sempre que o aluno se ausentar do Colégio, por motivos de doenças transmissíveis que originam evicção escolar, terá de apresentar uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, aquando do seu regresso ao Colégio.

Secção IX

DIREITOS E DEVERES

Artigo 98º

Direitos dos Alunos

1. Constituem direitos dos alunos todos os que estão consagrados na lei, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
2. Sem prejuízo dos direitos enumerados no EAEE, os alunos têm ainda o direito de:
 - a) Conhecer e ser informado do EAEE.
 - b) Conhecer e ser informado do Regulamento Interno do Colégio.
 - c) Ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
 - d) Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua



personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

- e) Participar no seu processo de avaliação através da autoavaliação.
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- g) Participar quer em concursos internos e externos, desde que com manifesto interesse pedagógico.
- h) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- i) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas aprendizagens, através do Serviço de Apoio Pedagógico ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- j) Usufruir de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, se manifestar dificuldades que tenham impacto significativo no seu processo de aprendizagem, de acordo com a capacidade de resposta do Colégio.
- k) Ser tratado com respeito e correção pelos outros alunos, colaboradores e pais.
- l) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
- m) Ver salvaguardada a sua privacidade, não sendo difundidos, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos.
- n) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar e todos os restantes dados fornecidos ao Colégio, de acordo com o regulamento de proteção de dados da Fundação Bissaya Barreto.
- p) Consultar o seu processo individual de aluno, mediante requerimento do seu Encarregado de Educação, com a antecedência de 24 horas, na presença do Professor Titular ou Diretor de Turma ou de um membro da Direção Pedagógica.
- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- r) Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas.



Artigo 99º**Deveres dos Alunos**

1. Constituem deveres dos alunos os que estão consagrados na lei em vigência, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
2. Sem prejuízo dos deveres enumerados no EAEE, os alunos têm ainda o dever de:
 - a) Subscrever declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de se comprometer ao seu cumprimento integral.
 - b) Tratar com respeito e correção todos os outros alunos, colaboradores e pais.
 - c) Cumprir as normas relativas à utilização do traje, de acordo com o presente Regulamento Interno.
 - d) Comportar-se de forma adequada nas salas de aula e demais dependências do Colégio.
 - e) Fazer uso de um vocabulário correto e educado.
 - f) Levar para as aulas o material escolar necessário e solicitado.
 - g) Trazer diariamente consigo a caderneta escolar, mantendo-a limpa e apresentada, não podendo emendar ou rasurar os registos feitos pelos professores e/ou encarregados de educação.
 - h) Responsabilizar-se pelos trabalhos e deveres que se lhe sejam solicitados.
 - i) Não interromper as aulas sem motivos justificados.
 - j) Não entrar nas salas de aula que não lhes estejam atribuídas em horário ou não tenham sido previamente autorizados.
 - k) Justificar ao professor o motivo de um eventual atraso, ao entrar na sala de aula.
 - l) Utilizar o equipamento tecnológico, de acordo com o estipulado no presente Regulamento Interno.
 - m) Zelar pelos próprios haveres.
 - n) Respeitar os colegas não agredindo ou insultando e respeitar os seus haveres, não os danificando.
 - o) Fazer bom uso das instalações, mobiliário e material escolar.
 - p) Não praticar atos perigosos ou violentos.
 - q) Brincar e jogar nos espaços e horários autorizados para tal e de forma a não oferecer perigo para si próprio e para terceiros.
 - r) Colaborar para que as salas de aula, os corredores, os sanitários e demais dependências se mantenham limpos e arrumados.
 - s) Colaborar com a comunidade educativa nas atividades escolares.
 - t) Participar, de acordo com as suas capacidades, na organização da escola.



- u) Respeitar os espaços que possam estar ao serviço de outros grupos, não circulando neles de modo a não perturbar a atividade.
- v) Conhecer e cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência da escola.
- w) Respeitar e seguir as orientações dos colaboradores do Colégio sempre que se lhes dirijam por qualquer motivo.

CAPÍTULO V COLABORADORES

Secção I PESSOAL

Artigo 100º Professor do Ensino Básico

1. O Professor do Ensino Básico é o profissional, portador das habilitações legais necessárias para a docência no ciclo em que exerce, a quem compete, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
 - a) Preparar e lecionar as aulas distribuídas.
 - b) Manter atualizado o registo de sumários e faltas.
 - c) Participar na organização, planificação e execução das atividades extracurriculares, quando solicitado.
 - d) Avaliar os alunos.
 - e) Reunir, no âmbito da sua atividade docente, quando convocado para o efeito.

Artigo 101º Professor do Ensino Profissional

1. O Professor do ensino profissional é o profissional portador das habilitações legais necessárias para exercer a atividade docente no ensino profissional, a quem compete, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
 - a) Preparar e lecionar os módulos atribuídos.
 - b) Manter atualizado o registo de sumários e faltas.
 - c) Participar na organização, planificação e execução das atividades extracurriculares, quando solicitado.

- d) Avaliar os alunos.
- e) Reunir, no âmbito da sua atividade docente, quando convocado para o efeito.

Artigo 102º

Professor de Educação Especial

1. O professor de Educação Especial é um profissional portador das habilitações legais necessárias para exercer as diferentes funções inerentes à sua contratação, a quem compete, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
 - a) Implementar e potenciar a educação inclusiva no Colégio.
 - b) Contribuir ativamente, enquanto membro permanente da EMAEI, para o seu bom funcionamento.
 - c) Assegurar a concretização das competências atribuídas ao Serviço de Educação Especial no presente regulamento.
 - d) Coordenar o Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 103º

Formador Externo

1. O Formador externo é o profissional, portador das autorizações e habilitações profissionais, técnicas e legais necessárias, contratado em regime de não subordinação, para suprir as necessidades no âmbito do ensino profissional, a quem compete, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
 - a) Lecionar as horas contratadas.
 - b) Desempenhar as funções contratadas de acordo com as mais modernas regras da arte, os critérios deontológicos, técnicos e científicos adequados à atividade prestada e ao currículo aprovado e ao programa do Colégio.
 - c) Acompanhar os formandos nas visitas de estudo relativas ao módulo ou módulos ministrados.
 - d) Contribuir para a melhoria das competências profissionais dos formandos.
 - e) Colaborar com o Colégio Bissaya Barreto na melhoria da execução da componente no âmbito da qual presta serviços.
 - f) Fornecer todas as informações relevantes que obtenha na execução da sua atividade.



- g) Manter em dia e vigentes todas as licenças e qualificações exigíveis que autorizam o desempenho dos serviços que se obriga a prestar nos termos do contrato estabelecido com a Fundação Bissaya Barreto.
- h) Manter vigente e com os prêmios pagos as apólices de seguro que segurem e cubram os riscos da sua atividade, assegurando a cobertura e o pagamento de todas e quaisquer indenizações que possam vir a ser devidas independentemente do título que as justifique, incluindo o incumprimento e/ou o cumprimento defeituoso mesmo que por mera negligência, quer à FBB quer a terceiros e que não constituam obrigação legal da Fundação Bissaya Barreto.

Artigo 104º

Psicólogo

1. O Psicólogo é um profissional portador das habilitações legais necessárias para exercer as diferentes funções inerentes à sua contratação, a quem compete, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
 - a) Contribuir ativamente, enquanto membro permanente da EMAEI, para o seu bom funcionamento.
 - b) Assegurar a concretização das competências atribuídas ao Serviço de Psicologia e Orientação no presente regulamento.

Artigo 105º

Documentalista

1. Documentalista é o profissional a quem compete assegurar a concretização das competências atribuídas neste regulamento ao Responsável de Biblioteca.

Artigo 106º

Escrutário

1. Escrutário é o profissional a quem compete assegurar a concretização das competências atribuídas neste regulamento aos Serviços Administrativos.

Artigo 107º

Auxiliar da Ação Educativa

1. O Auxiliar de Ação Educativa é o profissional a quem compete, de acordo com a distribuição de tarefas, nomeadamente:
 - a) Atender os alunos e pais dos alunos à chegada e saída do Colégio.
 - b) Acompanhar, vigiar e apoiar os alunos nos diversos momentos de recreio.
 - c) Acompanhar os alunos na hora de almoço.
 - d) Acompanhar os alunos nas diferentes atividades do Colégio, quando solicitados.
 - e) Prestar apoio aos professores, sempre que solicitados.
 - f) Assegurar a conservação e arrumação dos corredores e quartos de banho do bloco que lhe for atribuído.
 - g) Acompanhar os alunos na sala de aula, sempre que necessário, na falta ou ausência temporária de um professor e, depois, comunicar à Direção Pedagógica o sucedido.
 - h) Acompanhar os alunos nas festas, visitas de estudo e demais atividades do Colégio, sempre que solicitados.
 - i) Não permitir a circulação de pessoas não autorizadas nos corredores durante o tempo letivo e a hora de almoço.
 - j) Verificar e confirmar se as portas das salas se encontram fechadas nos intervalos e no final das aulas.
 - k) Administrar a medicação aos alunos, apenas e de acordo com autorização e indicações fornecidas pelos Pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 108º

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Auxiliar de Serviços Gerais é o profissional a quem compete, nomeadamente:
 - a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações.
 - b) Assegurar o funcionamento do Bar.
 - c) Executar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.



Secção II
DIREITOS E DEVERES

Artigo 109º

Direitos dos Colaboradores Docentes e Formadores Externos

1. Aos docentes e formadores externos do Colégio, 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 os seguintes direitos:
 - a) Gozar de autonomia técnica e científica seleccionando as tecnologias, métodos e estratégias de ensino-aprendizagem que considera mais adequadas, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e de acordo com a sua disciplina e o Projeto Educativo do Colégio.
 - b) Ser respeitado pelas suas convicções pessoais, por toda a comunidade escolar, no respeito pelo Projeto Educativo do Colégio.
 - c) Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar, pelos respetivos responsáveis do Departamento Curricular, ou pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações.
 - d) Participar na gestão do Colégio, através das instâncias previstas neste regulamento, e assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam no Colégio.
 - e) 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 de que o docente está investido no exercício das suas funções.
 - f) Ser apoiado pelas famílias e demais membros da comunidade educativa no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
 - g) Participar em cursos de formação integral, contínua e especializada, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direção Pedagógica em diálogo com os docentes.
 - h) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções.
 - i) Dar a aula quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta.

Artigo 110º**Deveres dos Colaboradores Docentes e Formadores Externos****1. São deveres do Colaborador Docente e Formador Externo:**

- a) Respeitar o Projeto Educativo do Colégio e agir em conformidade com os princípios e opções educativas ali consagradas.
- b) Tomar conhecimento e atuar de acordo com o Código de Ética e de Conduta da Fundação Bissaya Barreto.
- c) Contribuir para garantir uma educação integral e formação de excelência aos alunos que frequentam o Colégio, orientando o exercício das suas funções por critérios de qualidade, assentes numa pedagogia dinâmica, atualizada.
- d) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
- e) Manter-se informado sobre as questões de política educativa que lhe dizem respeito.
- f) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo.
- g) Colaborar na organização do Colégio, cooperando com a Direção Pedagógica, 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.
- h) Participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Atividades do Colégio, de acordo com o previsto neste Regulamento.
- i) Manter-se informado sobre as questões que lhe dizem respeito, estando atento a avisos, *emails*, entre outros que lhe sejam dirigidos.
- j) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
- k) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
- l) Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criativo dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica e humana.
- m) Organizar e gerir o processo Ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- n) Assegurar o cumprimento das atividades letivas correspondentes à totalidade das exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.



- o) 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.
- p) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção, de modo a obter, em sala de aula, um clima de participação e respeito, procurando, em primeira instância, resolver problemas disciplinares surgidos, sem recurso a terceiros.
- q) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, dando conhecimento ao Professor Titular ou Diretor de Turma e à Direção Pedagógica.
- r) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
- s) Registrar e manter atualizados sumários descritivos e precisos das matérias lecionadas.
- t) Ser assíduo e pontual às aulas e restantes responsabilidades.
- u) Corrigir, no mais breve período possível, os testes e outros trabalhos do aluno.
- v) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que a sala fica arrumada e a porta fechada.
- w) Colaborar em tarefas de vigilância em exames e outras provas, integrando júris de provas escritas e orais, para que hajam sido nomeados.
- x) 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.
- y) Comunicar aos Pais, por intermédio dos Diretores de Turma, assuntos importantes relativos aos seus filhos, à sua aprendizagem ou atitudes e comportamentos relevantes.
- z) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação.

Artigo 111º

Direitos dos Colaboradores Não Docentes

1. Aos Colaboradores Não Docentes, no respeito pela legislação específica aplicável, são reconhecidos os seguintes direitos:
 - a) Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia as tarefas que lhe forem confiadas.
 - b) Participar na vida do Colégio, apresentando sugestões de melhoria e participando em reuniões sempre que necessário.
 - c) Ser respeitado pelas suas convicções pessoais, por toda a comunidade escolar, no respeito pelo Projeto Educativo do Colégio.



- d) 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 de que está investido no exercício das suas funções.
- e) Ser apoiado pelas famílias e demais membros da comunidade educativa no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e comportamento dos alunos.
- f) Participar em cursos de formação integral, contínua e especializada, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas em diálogo com a Direção Pedagógica e com os docentes.

Artigo 112º

Deveres dos Colaboradores Não Docentes

1. São deveres do Colaborador Não Docente:

- a) Conhecer o conteúdo do Projeto Educativo do Colégio e deste Regulamento e aplicá-lo no setor em que exerce a sua atividade, cumprindo-o e fazendo-o cumprir.
- b) Tomar conhecimento e atuar de acordo com o Código de Ética e de Conduta da Fundação Bissaya Barreto.
- c) Realizar, com esmero, as tarefas que lhe forem confiadas, de acordo com este Regulamento e as condições estipuladas no Contrato Coletivo de Trabalho.
- d) Ser assíduo e pontual e não se ausentar sem estar autorizado.
- e) Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa, de modo a favorecer o bom funcionamento do Colégio.
- f) Participar em cursos de formação de acordo com os critérios ou prioridades discutidas com a Direção Pedagógica.
- g) Conhecer e cumprir as normas relativas à Higiene Segurança no Trabalho.
- h) Contribuir para o uso adequado das instalações e equipamentos do Colégio e propor medidas de melhoramento e remodelação.
- i) Informar oportunamente o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.
- j) Consultar para se informar dos avisos que, entretanto, tenham sido afixados no local destinado para o efeito e que lhe diga especialmente respeito, ou que lhe tenham sido enviados via correio eletrónico, para o endereço institucional.



Secção III
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 113º
Regime de Substituição de Aulas

1. Na ausência do Professor Titular da disciplina/turma ao serviço letivo, deve providenciar-se a sua substituição de modo a garantir a ocupação plena do horário letivo.
2. Modalidades de substituição:
 - a) Permuta.
 - b) Substituição.
3. Permuta é a troca de serviço entre dois docentes e deve ser entendido como a forma preferencial de substituição de professores.
4. Na permuta, não há lugar a marcação de falta, porque o docente troca o serviço com outro.
5. A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível e só é possível em aulas ou atividades com a mesma duração.
6. A permuta pode ocorrer de duas formas:
 - a) Entre professores do mesmo conselho de turma, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma.
 - b) Entre professores do mesmo grupo disciplinar com formação adequada, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, constantes nos horários de dois professores, com turmas diferentes.
7. O pedido de permuta deve ser solicitado ao Coordenador de Ciclo, atempadamente, através do documento de solicitação de permuta, disponível nos Serviços Administrativos, devidamente assinado pelos intervenientes, com identificação das aulas/disciplinas a permutar, indicando os dias, horas e salas onde irão ocorrer as aulas.
8. A permuta, preferencialmente, deve procurar evitar alteração da mancha horária semanal dos alunos.
9. Confirmada a permuta, o Coordenador de Ciclo deve informar o Professor Titular ou Diretor de Turma para que os alunos tragam o material necessário às atividades a realizar, tendo em conta as alterações.
10. Confirmada a permuta, o Coordenador de Ciclo deve informar o Coordenador de TIC, de modo a este proceder às devidas alterações no programa informático de Gestão Escolar utilizado para fazer o registo dos sumários e lançamento de faltas.

11. As permutas das disciplinas que envolvem salas ou espaços específicos deverão ter em conta a disponibilidade dos referidos espaços.
12. Substituição só deve ocorrer, caso não seja possível a permuta de aulas e quando um professor se encontre ausente ao serviço do Colégio, nomeadamente em visitas de estudo ou deslocações de âmbito representativo.
13. A ocupação das aulas dum professor em falta deve ser assegurada por um professor no horário de componente não letiva, devendo ser averbada falta ao professor ausente.
14. Não há lugar a marcação de falta ao professor, caso o professor ausente se encontre ao serviço do Colégio, nomeadamente em visitas de estudo ou deslocações de âmbito representativo.
15. Na substituição, podem ocorrer dois tipos de situação:
 - a) O professor comunica antecipadamente a sua ausência e disponibiliza o plano de aula, para ser aplicado por outro docente.
 - b) O professor não comunica antecipadamente a sua ausência e, neste caso, a substituição deve ser assegurada, de entre os professores em componente não letiva, recorrendo às propostas didáticas disponibilizadas pelos diferentes Departamentos Curriculares para a disciplina em causa ou realizando atividades de superação e reforço da área do professor que substitui, desde que adequado ao ano letivo da turma em que ocorre a substituição.
16. O professor substituto regista o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos, não havendo lugar a numeração de aula.

Artigo 114º

Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositor para esse efeito, na sala de professores ou via correio eletrónico.
2. A convocatória deve conter identificação de quem convoca; destinatários; local, data e hora da reunião; assuntos a tratar, devidamente especificados; data; assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser divulgadas 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 pela Direção Pedagógica.
5. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas, via correio eletrónico, por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.



6. Da reunião lavra-se ata em modelo próprio.

Artigo 115º

Horário dos Colaboradores

1. O Colégio organiza o seu mapa de trabalho, de modo a garantir que os seus serviços sejam prestados contínua e ininterruptamente com respeito pelas disposições legais aplicáveis, sendo o horário do pessoal arquivado em dossiê próprio, em cada ano letivo.

Artigo 116º

Avaliação do Desempenho

1. A avaliação do desempenho dos colaboradores é realizada anualmente e desenvolve-se nos termos fixados na lei e no Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Bissaya Barreto.

CAPÍTULO VI

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E FAMÍLIA

Artigo 117º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participação na vida do Colégio, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Bissaya Barreto.
2. Os Pais são ainda representados ao nível de cada grupo ou turma por um representante, eleito ou designado pelo conjunto dos pais do grupo ou turma, no início de cada ano letivo, o qual é um interlocutor de todo o grupo de pais que representa junto dos órgãos diretivos do Colégio e junto da APEE/CBB.

Artigo 118º

Relação de Compromisso

1. A ação estratégica do Projeto Educativo do Colégio Bissaya Barreto privilegia a relação de confiança e de proximidade com as famílias dos alunos que o frequentam.

2. Esta relação formaliza-se através de um conjunto de compromissos com o Colégio e o seu Projeto Educativo, que cada família assume a partir do momento em que matricula os seus filhos no Colégio, nomeadamente:
- a) A corresponsabilização educativa, baseada na convergência de objetivos, na concertação de atitudes e na confiança mútua.
 - b) O estabelecimento de uma ponte entre a prática educativa do Colégio e o espaço educador doméstico e familiar.
 - c) A comunicação bidirecional, via caderneta escolar ou correio eletrónico, de toda a informação relevante sobre os educandos.
 - d) A participação em contatos presenciais periódicos ou sempre que convocados para o efeito.
 - e) O acompanhamento da comunicação permanente sobre o desenvolvimento do plano curricular de turma e do plano anual de atividades do Colégio.
 - f) A participação ativa nas propostas de atividades da Associação de Pais.
 - g) A disponibilidade para assumir o cargo de Representantes de Turma ou colaborar com os mesmos no papel que lhes cabe.
 - h) A disponibilidade para dar resposta a questionários ou outros instrumentos que permitam recolher evidências sobre o grau de satisfação dos pais e contribuam para o processo de avaliação interna do Colégio.
 - i) A realização de atividades conjuntas ou da iniciativa própria que contribuam para o Plano Anual de Atividades do Colégio.

Artigo 119º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo dos direitos consagrados pelo EAEE, constituem direitos dos pais ou encarregados de educação:
- a) Informar e ser informado sobre todos os assuntos relevantes para o processo educativo do seu educando, nomeadamente da calendarização das provas internas de avaliação, do aproveitamento e comportamento do seu educando.
 - b) Participar ativamente na vida escolar do seu educando nomeadamente através de atendimento presencial, no horário de atendimento aos encarregados de educação estipulado para a turma, ou outro, de acordo com a disponibilidade do colaborador do Colégio com que pretende reunir.
 - c) Conhecer a política de proteção de dados da Fundação Bissaya Barreto, consultando-a nos serviços administrativos, ou *online*, através do acesso ao *site* ou à página de Facebook do Colégio.



- d) Ser informado do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio.
- e) Consultar o processo individual do aluno, na presença do Professor Titular ou Diretor de Turma ou de um membro da Direção Pedagógica, devendo a solicitação ser apresentada com 24h de antecedência ao respetivo Coordenador de Ciclo.
- f) Colaborar com o Colégio na concretização de ações que conduzam a uma efetiva melhoria da qualidade dos seus serviços.
- g) Ser informado de dificuldades diagnosticadas e atividades de recuperação propostas em Conselho de Turma e participar no processo de recuperação, motivação e responsabilização do aluno pela sua vida escolar, assinando a respetiva proposta.
- h) Ser informado da avaliação intercalar e das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como da decisão de continuação ou não da sujeição do seu educando à aplicação dessas medidas.
- i) No caso do 2º e do 3º Ciclo do Ensino Básico, de solicitar ao respetivo Diretor de Turma as percentagens obtidas pelo seu educando nas diferentes provas escritas.
- j) Candidatar-se à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Bissaya Barreto.
- k) Apresentar pedido de revisão, nos termos da lei, da avaliação final atribuída ao seu educando no 3º período.
- l) Frequentar os espaços do Colégio, de acordo com os horários e locais autorizados.

Artigo 120º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, a especial responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de contribuírem ativamente para o seu desenvolvimento e formação integral, nas vertentes do saber, do saber fazer, do saber ser e do saber estar.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior e sem prejuízo dos deveres enumerados no EAEE, os Pais ou Encarregados de Educação têm ainda o dever, em especial:
 - a) Subscrever declaração anual de aceitação do presente regulamento e de se comprometer ao seu cumprimento integral.
 - b) Prestar aos agentes de ensino, por solicitação ou iniciativa própria, as informações relevantes sobre o seu educando, com vista a facilitar o processo educativo.

- c) Comparecer nas reuniões para que é convocado, recebendo e prestando informações relevantes sobre o desempenho e conduta do seu educando, colaborando ativamente, através de acompanhamento adequado.
 - d) Assegurar que o seu educando frequenta, com assiduidade, as aulas e outras atividades extracurriculares, bem como as visitas de estudo, usando sempre o traje do Colégio definido.
 - e) Justificar as faltas de assiduidade e/ou de material do seu educando, de acordo com o estipulado no presente regulamento.
 - f) Zelar para que o seu educando se apresente sempre com o material necessário para as diferentes atividades.
 - g) Responsabilizar-se pelo uso de todo o tipo de equipamento tecnológico ou objetos pessoais trazidos pelo seu educando e não solicitados e pela assunção do prejuízo em caso de perda, desaparecimento ou estrago, mesmo quando realizado por terceiros.
 - h) Cumprir o Plano de Vacinação definido pelo Ministério da Saúde, assim como as determinações legais, em caso de doença transmissível, ou de comunicação obrigatória.
 - i) Comunicar, através de uma plataforma *online* ou em suporte de papel, qualquer circunstância que possa diminuir o desempenho do seu educando, bem como indicações precisas sobre a administração de qualquer medicamento/tratamento, que seja necessário efetuar ao aluno.
 - j) Ser parte ativa na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, assumindo a responsabilidade de ajudar o aluno a realizar as atividades e estratégias que foram delineadas, nomeadamente a realização de trabalhos de casa e o estudo diário e metódico.
 - k) Proceder à marcação de reunião individual de entrega de avaliação de final de período com o Professor Titular ou Diretor de Turma no dia calendarizado pela Direção Pedagógica, através da plataforma digital utilizada para o efeito.
 - l) Não abordar qualquer outro aluno do Colégio que não o seu educando, no uso da sua autorização de frequência de espaços, para o confrontar ou ameaçar sob qualquer pretexto.
3. O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos neste regulamento e no EAEE, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei vigente, sendo passível, nalguns casos, das contraordenações previstas no EAEE.



Artigo 121º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Colégio Bissaya Barreto (APEE/CBB) é uma estrutura autónoma representativa dos pais e famílias dos alunos do Colégio, devendo possuir um estatuto próprio e cumprir com todos os requisitos legais para a sua formação.
2. A Direção Pedagógica do Colégio Bissaya Barreto apoiará, nos termos da legislação em vigor, o funcionamento dessa estrutura.
3. O Diretor Pedagógico pode solicitar à APEE/CBB que emita pareceres sobre matérias relacionadas com o funcionamento Colégio e que indique representantes para participar, a título extraordinário, no Conselho Pedagógico.

**CAPÍTULO VII
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Secção I
CALENDÁRIO**

**Artigo 122º
Calendário Anual**

1. O Colégio funciona de 1 de setembro a 31 de julho encerrando toda a atividade, com exceção dos serviços administrativos, durante todo o mês de agosto.
2. O Colégio encerra ainda aos fins-de-semana, nos feriados estabelecidos por lei, no dia de Carnaval e sempre que o Conselho de Administração da Fundação Bissaya Barreto decretar tolerância de ponto que inclua os colaboradores do Colégio.

**Artigo 123º
Calendário Escolar**

1. O calendário escolar, com início e termos de acordo com as normas emanadas, anualmente, pelo Ministério da Educação e da Ciência, organiza-se em três períodos letivos e tem por base a política de Autonomia e Flexibilidade Curricular estabelecida pela tutela.
2. O calendário escolar é divulgado, anualmente, no decorrer do mês de julho, junto aos serviços administrativos e no sítio do Colégio na Internet.
3. No final de cada um dos períodos letivos referidos, verifica-se um período de interrupção da atividade letiva.



4. Se houver necessidade maior para alterar o calendário escolar, será dado atempado conhecimento da alteração a toda a comunidade educativa.

Artigo 124º

Férias Escolares

1. Durante os períodos de interrupção letiva do Natal, do Carnaval, da Páscoa e do Verão, o Colégio garante o desenvolvimento de atividades de carácter lúdico-pedagógicas, nas suas instalações.
2. No mês de julho, o Colégio disponibiliza ainda diferentes programas de atividades de ocupação de tempos livres, fora do espaço do Colégio, sujeitas a inscrição e pagamento, sendo os encarregados de educação informados, através de informação específica.
3. O Colégio não recebe alunos nem dinamiza atividades no mês de agosto.

Secção II

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 125º

Horário Geral

1. O Colégio abre às 7h30 e encerra às 19h.
2. O período compreendido entre as 7h30 e as 8h45, corresponde ao serviço de acolhimento, e entre o final das aulas e as 19h ao prolongamento de horário.

Artigo 126º

Horário Letivo

1. O 1º CEB inicia as atividades letivas às 8h45 terminando às 17h30, sem embargo do horário escolar a definir, de acordo com a legislação vigente.
2. O 2º e o 3º CEB iniciam as atividades letivas às 8h45 e terminam às 17h15, sem embargo do horário escolar a definir, de acordo com a legislação vigente.
3. O horário semanal das turmas é divulgado, anualmente, em setembro, até dois dias antes do início das atividades letivas, junto dos serviços administrativos e no sítio do Colégio da *internet*, em área de acesso restrito aos encarregados de educação, alunos e professores.

4. Se houver necessidade maior para alterar o horário semanal das turmas, será dado atempado conhecimento aos alunos, encarregados de educação dos alunos e professores das turmas em que se verifique a alteração.

Artigo 127º

Horário de Atendimento ao Público

1. Os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira das 9h às 14h e das 16h às 18h30, no período de aulas.
2. Nos períodos de interrupção letiva, os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira das 9h às 14h e das 16h às 17h30.

Artigo 128º

Horário da Biblioteca

1. A Biblioteca funciona de 2ª a 6ª feira, das 10h às 13h e das 14h às 18h30.

Artigo 129º

Horário do Bar

1. O Bar funciona de 2ª a 6ª feira, das 8h30 às 12h15 e das 13h15 às 18h, exceto à 4ª feira que funciona das 8h30 às 12h15 e das 13h15 às 15h30.

Artigo 130º

Horário de Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação

1. O atendimento individual aos pais/encarregados de educação é feito em hora e dia da semana a estipular no início de cada ano letivo e é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no caso do 1.º CEB, ou do Diretor de Turma, no caso dos restantes ciclos do Ensino Básico e do Ensino Profissional.
2. Em caso de necessidade os pais/encarregados de educação podem solicitar outra hora de atendimento, mediante aviso prévio e sujeita a disponibilidade do responsável pelo atendimento.

Secção III

TURMAS

Artigo 131º

Constituição das Turmas

1. A Direção Pedagógica propõe a constituição das turmas, de acordo com o número de alunos inscritos para cada nível de ensino.
2. A constituição das turmas é aprovada pelo Administrador Executivo da FBB.
3. A constituição das turmas obedece aos seguintes critérios:
 - a) Capacidade das salas conforme autorização de funcionamento.
 - b) Respeito pelo grupo de origem, mantendo na mesma turma, sempre que possível, os alunos do mesmo grupo do ano letivo anterior.
 - c) Processo de constituição e afixação das turmas será concluído até 3 dias antes do início do ano letivo.

Secção IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

Artigo 132º

Acesso e Circulação no Recinto Escolar

1. O acesso às Instalações do Colégio carece de autorização e de apresentação de identificação, sempre que solicitado por qualquer colaborador do Colégio, e pode ser restrito sempre que a Direção Pedagógica assim o entenda.
2. O acesso às instalações poderá ser interdito a quem infringir o presente regulamento.
3. Sem prejuízo do disposto nos dois números anteriores, têm acesso ao Colégio os Colaboradores do Colégio e da Fundação Bissaya Barreto, alunos e Pais/Encarregados de Educação, visitantes e prestadores de serviços.
4. Os membros da comunidade escolar do Colégio devem fazer-se acompanhar sempre de um documento identificativo, que permita a sua rápida identificação, caso lhes seja solicitado por um dos colaboradores do Colégio.
5. Os visitantes só podem circular nas instalações quando devidamente identificados, autorizados e acompanhados.



6. A circulação nos corredores de acesso às aulas encontra-se restrita durante as atividades letivas e o horário de almoço.
7. A circulação dos pais ou encarregados de educação ou de qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, aceda às instalações do Colégio é condicionada e restrita.
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 irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.
9. Não é permitida, a entrada de quaisquer viaturas no recreio do Colégio, exceto cargas e descargas autorizadas.
10. As entradas e saídas do Colégio fazem-se sempre pelo portão principal, anexo à Sala de Acolhimento.
11. Compete ao Colaborador responsável pela Sala de Acolhimento zelar para que sejam cumpridas as determinações do presente artigo referentes às entradas e saídas do Colégio.

Artigo 133º
Acolhimento dos Alunos

1. Os alunos devem ser entregues ao Colaborador da equipa de Auxiliares da Ação Educativa que se encontra responsável pela Sala de Acolhimento.
2. Os alunos não devem ser deixados no exterior do recinto escolar.
3. O Colégio não se responsabiliza por qualquer acidente ou outro tipo de ocorrência que possa ocorrer na circunstância indicada do número anterior.

Artigo 134º
Autorização de saída

1. Os alunos devem permanecer na escola, durante o seu horário de atividades, saindo apenas quando acompanhados por um adulto devidamente autorizado ou, no caso de alunos a partir do 5º ano, com autorização escrita do Encarregado de Educação, na caderneta escolar.
2. Os alunos só estão autorizados a sair das instalações com o pai, a mãe, outro Encarregado de Educação estabelecido e autorizado na matrícula ou qualquer outra pessoa que aqueles expressamente autorizem, em modelo próprio, no ato da matrícula ou renovação de matrícula.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título excecional, caso os adultos autorizados a sair com o aluno estejam impossibilitados de se deslocar ao Colégio, o Encarregado de Educação deve enviar, por correio eletrónico, os dados do adulto que os substitui nesse dia.

4. O adulto indicado no número anterior, a título excecional, como autorizado a levar o aluno, à saída, deve apresentar o Cartão de Cidadão ao Colaborador responsável e preencher e assinar uma ficha própria que confirma a entrega do aluno.
5. Após o término das aulas, os alunos do 1º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico são encaminhados para a Biblioteca, onde devem aguardar por um dos adultos autorizados no ato da matrícula, que deverá assinar a folha de entrega do aluno.
6. No horário de inverno, os alunos que permanecem no Colégio após o término das atividades letivas e não estão inscritos em qualquer atividade pedagógica ou desportiva são encaminhados para a Sala de Acolhimento pelas 17h45, onde ficam a aguardar pelo Encarregado de Educação, com exceção dos alunos do 1º ano.
7. No horário de verão, os alunos que permanecem no Colégio após o término das atividades letivas e não estão inscritos em qualquer atividade pedagógica ou desportiva são encaminhados para a Sala de Acolhimento pelas 18h20, onde ficam a aguardar pelo Encarregado de Educação, com exceção dos alunos do 1º ano.
8. Caso o Colaborador responsável pela entrega dos alunos tenha dúvidas quanto à legitimidade da pessoa que se apresenta para levar o aluno, procederá da seguinte forma:
 - a) Retém o aluno.
 - b) Procura confirmação, junto dos Serviços Administrativos, se a pessoa que se apresenta no Colégio tem autorização para levar o aluno.
 - c) Caso não haja autorização, o Colaborador solicita aos Serviços Administrativos para contactarem o Encarregado de Educação.
 - d) Caso seja impossível estabelecer contacto, fica inibida a sua saída com o adulto que se apresentou no Colégio.
 - e) O aluno permanece no Colégio, acompanhado pelo Colaborador, até que alguém responsável pelo aluno o venha buscar.
8. Quando o Encarregado de Educação desejar que o seu educando, a título excecional, se ausente do Colégio em período letivo terá de formalizar por escrito, e com a devida antecedência, o seu pedido ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma.

Artigo 135º Sala de Aula

1. O Colégio dispõe de 16 salas de aula equipadas com videoprojetor, quadro interativo e ar condicionado.
2. O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.



3. O professor e alunos são os responsáveis pela conservação do material didático, do mobiliário e da arrumação da sala de aula.
4. Só por manifesta necessidade, e sempre sujeito à autorização do professor, o aluno se poderá ausentar da sala de aula.
5. Qualquer ausência do professor da sala de aula, ou a necessidade de alunos ficarem nela durante o intervalo, terá de ser comunicada ao vigilante do Bloco.
6. Na sala de aula, não poderão ser utilizados aparelhos musicais, de imagem ou comunicação, salvo os necessários à prática pedagógica e/ou autorizados pelo professor.
7. Em cada sala de aula estará afixado o seu regulamento específico de utilização.

Artigo 136º

Laboratórios de Físico-Química e de Ciências Naturais

1. O Colégio dispõe de um laboratório de Ciências Físico-Química e um laboratório de Ciências Naturais.
2. Aplicam-se todas as prerrogativas das salas de aula.
3. A especificidade deste equipamento pedagógico exige cuidados especiais, competindo ao Departamento de Matemática e Ciências Experimentais elaborar e afixar normas específicas de utilização.
4. Cabe ao Departamento de Matemática e Ciências Experimentais zelar pela conservação e arrumação dos laboratórios e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.
5. Os alunos não podem mexer no material ou permanecer nos laboratórios sem a presença de um professor.

Artigo 137º

Sala de Expressão Musical

1. O Colégio dispõe de uma sala de Expressão Musical equipada com ar condicionado.
2. Aplicam-se todas as prerrogativas das salas de aula.
3. Compete ao Departamento de Expressões elaborar e afixar normas específicas de utilização da sala de Expressão Musical.
4. Cabe ao Departamento de Expressões zelar pela conservação e arrumação da sala de Expressão Musical e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.



5. Nesta sala, poderão decorrer as aulas de Educação Musical, bem como as atividades das diversas artes performativas desenvolvidas.
6. Os instrumentos musicais só podem ser utilizados após autorização do professor.

Artigo 138º

Sala de Educação Tecnológica/Expressão Plástica

1. O Colégio dispõe de uma sala de Educação Tecnológica/Expressão Plástica, com espaço de arrumação anexo, equipada com ar condicionado.
2. Aplicam-se todas as prerrogativas das salas de aula.
3. Compete ao Departamento de Expressões elaborar e afixar normas específicas de utilização da sala de Educação Tecnológica/Expressão Plástica.
4. Cabe ao Departamento de Expressões zelar pela conservação e arrumação da sala de Educação Tecnológica/Expressão Plástica e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.
5. Os materiais ou ferramentas só podem ser utilizados após autorização do professor e mediante vigilância de um adulto.

Artigo 139º

Sala de Educação Visual

1. O Colégio dispõe de uma sala de Educação Visual, com espaço de arrumação anexo, equipada com ar condicionado.
2. Aplicam-se todas as prerrogativas das salas de aula.
3. Compete ao Departamento de Expressões elaborar e afixar normas específicas de utilização da sala de Educação Visual.
4. Cabe ao Departamento de Expressões zelar pela conservação e arrumação da sala de Educação Visual e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.
5. Os materiais ou ferramentas só podem ser utilizados após autorização do professor.



Artigo 140º
Sala de Informática

1. O Colégio dispõe de uma sala destinada à aprendizagem de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), equipada com ar condicionado, videoprojector, quadro interativo, 13 computadores e um bastidor central, para armazenamento de informação partilhada,
2. Aplicam-se todas as prerrogativas das salas de aula.
3. Compete ao Coordenador de TIC elaborar e afixar normas específicas de utilização da sala de Informática.
4. Cabe ao Coordenador de TIC zelar pela conservação e arrumação da sala de Informática e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.
5. Nesta sala, decorrem as aulas de TIC, bem como outras atividades associadas ao domínio de competências tecnológicas desenvolvidas no Colégio, nomeadamente o Clube da Robótica.
6. Os equipamentos só podem ser utilizados após autorização do professor e mediante vigilância de um colaborador do Colégio.

Artigo 141º
Sala de Educação Especial

1. O CBB dispõe de uma sala destinada ao serviço de Educação Especial, com material pedagógico específico, e está equipada com um computador, quadro, ar condicionado e extensão telefónica.
2. Esta sala é utilizada pelo professor de Educação Especial para desenvolver a sua atividade e é o local destinado ao funcionamento da EMAEI e do Centro de Apoio à Aprendizagem.
3. Compete ao professor de Educação Especial elaborar e afixar normas específicas de utilização da sala de Educação Especial.
4. Cabe ao professor de Educação Especial zelar pela conservação e arrumação da sala de Educação Especial e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.

Artigo 142º
Gabinete de Psicologia e Orientação

1. O CBB dispõe de uma sala destinada ao serviço de Psicologia e Orientação, equipada com extensão telefónica.

2. Esta sala é utilizada pelo Psicólogo para desenvolver a sua atividade, sobretudo de atendimento a alunos, pais e colaboradores do CBB.
3. Compete ao Psicólogo zelar pela conservação e arrumação da sala de Educação Especial e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.

Artigo 143º
Sala de Professores

1. O Colégio dispõe de uma sala para os professores desenvolverem a sua atividade de planificação, preparação e avaliação, entre outras tarefas.
2. A sala de professores está equipada com cacifos, computadores, armários de arquivo, um expositor de informação e ar condicionado.
3. O acesso à sala de professores é restrito, estando autorizado apenas aos Colaboradores do Colégio e, a título excecional, a alunos do Colégio, quando acompanhados e autorizados por um professor do Colégio.
4. Cabe aos seus utilizadores zelar pela sua conservação e arrumação e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste espaço.

Artigo 144º
Biblioteca

1. A Biblioteca Escolar do Colégio é uma estrutura constituída por recursos físicos, humanos e documentais colocados à disposição de toda a comunidade escolar para que contribuam para o desenvolvimento e formação destes.
2. A Biblioteca funciona de acordo com o horário estipulado neste regulamento, no artigo nº 128, e afixado na entrada do espaço.
3. A Biblioteca funciona como sala de acolhimento dos alunos do 1º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, a partir das 17h30.
4. O serviço de reprografia e aquisição de folhas de avaliação funciona na Biblioteca e está a cargo do colaborador em funções.
5. Compete ao responsável pelo funcionamento da Biblioteca afixar e divulgar as normas específicas de utilização da Biblioteca.

6. Cabe ao responsável pelo funcionamento da Biblioteca zelar pela sua conservação e arrumação e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.
7. Os utilizadores da Biblioteca têm direito a:
 - a) Frequentar e utilizar todos os recursos da biblioteca.
 - b) Consultar as publicações.
 - c) Ser auxiliado pelo colaborador em funções na Biblioteca.
 - d) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais.
 - e) Utilizar os computadores para fins 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 requisição de documentos para empréstimo domiciliário, ou utilização em sala de aula.
8. Os utilizadores da Biblioteca têm o dever de:
 - a) Cumprir o disposto no regulamento interno da biblioteca.
 - b) Entrar e permanecer na Biblioteca de forma ordeira.
 - c) Apresentar o cartão do Colégio para utilização de recursos, requisição de documentos e sempre que for solicitado.
 - d) Não consumir alimentos ou bebidas.
 - e) Não usar o telemóvel ou máquina fotográfica.
 - f) Fazer o menor ruído possível durante a permanência na Biblioteca.
 - g) Não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento.
 - h) Entregar no atendimento, ou no local designado para o efeito, todo e qualquer documento que for consultado ou requisitado.
 - i) Não utilizar objetos e equipamentos que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores.
 - j) Preservar os documentos, equipamentos e instalações.
 - k) Manter o espaço limpo e arrumado.
 - l) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo colaborador em funções na Biblioteca ou outro colaborador presente.
9. Todos os elementos da comunidade educativa do Colégio podem propor a realização de atividades no espaço da Biblioteca, devendo endereçar a proposta, com um mínimo de 48 horas de antecedência, ao Responsável pelo seu funcionamento, que analisará e avaliará e decidirá a sua autorização.

10. A biblioteca só pode ser frequentada pelos alunos na presença de colaboradores do Colégio ou quando autorizado pelo responsável pelo funcionamento da mesma.

Artigo 145º
Auditório Multiusos Luís Viegas Nascimento

1. O Colégio dispõe de um auditório multiusos, equipado com projetor de imagem, sistema de som e cadeiras amovíveis.
2. Aplicam-se todas as prerrogativas das salas de aula.
3. Compete ao Coordenador de Informática elaborar e afixar normas específicas de utilização do Auditório Multiusos Luís Viegas Nascimento (LVN).
4. A utilização do Auditório Multiusos LVN carece de requisição prévia junto do Coordenador de TIC.
5. Cabe ao Coordenador de TIC zelar pela sua conservação e arrumação e propor à Direção Pedagógica a aquisição de material didático e mobiliário necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.

Artigo 146º
Sala de Acolhimento

1. O Colégio dispõe de uma Sala de Acolhimento, equipada com TV, jogos de tabuleiro didáticos e mesa de matraquilhos.
2. A Sala de Acolhimento tem a vigilância de um Auxiliar da Ação Educativa, não se destinando à execução de trabalhos de casa ou estudo.
3. O vigilante responsável e outros Colaboradores utilizadores são os responsáveis pela conservação do mobiliário e pela arrumação e limpeza da sala de aula.
4. Os alunos são responsáveis por preservar o material lúdico-pedagógico e mobiliário existentes na Sala de Acolhimento, bem como pela sua arrumação.
5. Além do exposto no número três, compete ao vigilante responsável assegurar o bom estado do material lúdico-pedagógico, da TV e da mesa de matraquilhos.
6. A Sala de Acolhimento é o espaço destinado aos alunos que se inscrevem no serviço de acolhimento, das 7h30 às 8h, e no prolongamento de horário, das 18h30 às 19h.
7. A Sala de Acolhimento é o local onde os alunos do 1º CEB aguardam pelo professor para a 1ª aula do turno da manhã.
8. No horário de inverno, os alunos que permanecem no Colégio após o término das atividades letivas e não estão inscritos em qualquer atividade pedagógica ou desportiva são encaminhados para a Sala

de Acolhimento pelas 17h45, onde ficam a aguardar pelo Encarregado de Educação, com exceção dos alunos do 1º ano.

9. No horário de verão, os alunos que permanecem no Colégio após o término das atividades letivas e não estão inscritos em qualquer atividade pedagógica ou desportiva são encaminhados para a Sala de Acolhimento pelas 18h20, onde ficam a aguardar pelo Encarregado de Educação, com exceção dos alunos do 1º ano.
10. A Sala de Acolhimento serve ainda como espaço de lazer nos intervalos, para os alunos que assim o desejarem.
11. Um aluno do Ensino Básico que, pontualmente, permaneça nas instalações do Colégio, durante o tempo destinado a atividades letivas, entre as 8h45 e as 17h30, é encaminhado para a Sala de Acolhimento.
12. Caso o aluno pretenda utilizar a Biblioteca para estudar, não havendo qualquer tipo de impedimento, não se aplica o número anterior.
13. O horário e da Sala de Acolhimento é definido anualmente, em complementaridade com os horários letivos e não letivos vigentes.

Artigo 147º

Bar

1. O Colégio dispõe de um bar destinado à venda de artigos de consumo próprios, sendo, ainda, o local onde decorre o Clube de Culinária, uma vez por semana.
2. O bar é um espaço que pode ser utilizado por alunos, colaboradores da Fundação, pais e/ou encarregados de educação e por quem, ocasionalmente, frequente o espaço escolar do CBB.
3. Os alunos serão atendidos respeitando a ordem de chegada.
4. O preçário encontra-se afixado em local visível a todos.
5. A aquisição de produtos no Bar pelos alunos é feita utilizando o cartão de aluno.
6. A aquisição de produtos no Bar por outros utentes é feita através de numerário.
7. Um eventual exagero na intenção de compra de produtos do bar, pelos alunos, conduzirá a uma averiguação acerca das suas motivações.
8. Os utentes devem contribuir, individual e coletivamente, para um ambiente funcional, cívico e agradável.
9. Todos os resíduos devem ser colocados nos recipientes destinados.
10. Cabe à colaboradora afeta ao bar zelar pela conservação e arrumação do bar e propor à Direção Pedagógica a aquisição de mobiliário ou outro tipo de equipamento necessários para o bom funcionamento deste equipamento pedagógico.

Artigo 148º
Pavilhão

1. O pavilhão situa-se nas Instalações Desportivas.
2. A gestão e manutenção do pavilhão está ao encargo do responsável pelas instalações desportivas.
3. Apesar de se manterem todas as prerrogativas das salas de aulas, a especificidade deste equipamento pedagógico exige cuidados adicionais, pelo que o Departamento de Expressões é responsável pela elaboração e divulgação, junto das turmas, de normas específicas de utilização, no início do ano letivo.
4. Sempre que, por motivos vários, a utilização do pavilhão esteja, pontualmente, condicionada, compete ao responsável das instalações desportivas informar o facto atempadamente aos professores de Educação Física.
5. Quando se verificar a situação referida no número anterior, compete aos professores de Educação Física reestruturar a aula, de modo a ser lecionada noutro espaço.

Artigo 149º
Balneários

1. A entrada e saída dos balneários fazem-se com a devida autorização do professor.
2. Os objetos de valor terão de ser entregues, antes do início da aula, ao professor que coloca em recipiente para o efeito.
3. Tal como com os restantes equipamentos escolares, os alunos têm o dever de manter as instalações em boas condições de higiene e de preservar a utilização dos equipamentos existentes.
4. O manuseamento de telemóveis ou outros aparelhos tecnológicos no espaço do balneário configura uma infração muito grave.

Artigo 150º
Refeitório

1. O complexo escolar de Bencanta dispõe de três refeitórios, destinados aos alunos do Colégio, e um aos colaboradores da Fundação.
2. É responsável pelos seus serviços, gestão e limpeza o Serviços de Refeições da Fundação.
3. No 1º Ciclo do Ensino Básico, os alunos são acompanhados até ao refeitório e durante o período de almoço pelo professor titular de turma e só podem abandonar o refeitório após a refeição completa e respetiva permissão do professor titular.



4. No 2º Ciclo do Ensino Básico, os alunos são acompanhados até ao refeitório e durante a refeição pelo professor que estiver a lecionar e só podem abandonar o refeitório após a refeição completa e respetiva permissão do professor que os acompanha.
5. No 3º Ciclo do Ensino Básico, os alunos são acompanhados até ao refeitório e durante o período em que se procede ao levantamento dos alimentos pelo professor que estiver a lecionar.
6. O refeitório funciona em sistema de autosserviço, pelo que os alunos terão de esperar pela sua vez e, no final da refeição, terão de colocar o tabuleiro nos porta-tabuleiros.
7. Os colaboradores presentes no refeitório procederão de modo a que o aluno tenha uma alimentação de qualidade e em quantidade adequada.
8. Os alimentos terão de ser consumidos no refeitório e à mesa.
9. Os utentes terão de assegurar, individual e coletivamente, um ambiente propício à agradabilidade da refeição.
10. Não é permitido o manuseamento de telemóveis ou outros aparelhos tecnológicos no espaço do refeitório.
11. Caso se verifique infração do número anterior, o equipamento tecnológico é confiscado e entregue ao Encarregado de Educação.

Secção V

SAÍDAS E VISITAS DE ESTUDO

Artigo 151º

Aulas no Exterior

1. As aulas a ministrar no exterior, carecem apenas da autorização do Diretor Pedagógico ou do respetivo Coordenador de Ciclo, desde que se limitem à área circundante do Colégio e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos e/ou implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes.
2. O Colégio promove saídas/aulas no exterior, afastadas do Colégio, na zona de Coimbra, que impliquem autorização do Diretor Pedagógico e consentimento, por escrito, dos Pais e Encarregado de Educação ou seus representantes legais.
3. As autorizações dos Pais e Encarregados de Educação ou seus representantes legais para as saídas/aulas no exterior na zona de Coimbra são concedidas no início do ano letivo, na primeira reunião de pais e encarregados de educação em formulário próprio.
4. Sem embargo no número anterior, os pais e encarregados de educação são informados previamente das saídas/aulas no exterior, pelo meio mais expedito.

5. As saídas/aulas no exterior são atividades curriculares e obrigatórias, necessárias para o desenvolvimento e compreensão do programa de cada ano ou disciplina, inserindo-se nele como estratégia de ensino e aprendizagem.

Artigo 152º
Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
2. As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade do Conselho de Docentes ou dos Departamentos Curriculares, devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade.
3. Todas as visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo.
4. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem de formalização através de formulário próprio, da autorização do Diretor Pedagógico, ouvido o Coordenador de Ciclo, e da ratificação do Conselho Pedagógico.
5. Compete ao Professor promotor ou responsável pela visita de estudo, apresentar ao Diretor Pedagógico um plano da visita que deverá também ser assinado pelo Coordenador de Ciclo e do qual deverá constar:
 - a) Nome da atividade, local(ais) a visitar, data da visita e meio de transporte a utilizar.
 - b) Ano ou anos a que se destina e número previsível de alunos.
 - c) Nome dos Professores acompanhantes.
 - d) Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia).
 - e) Objetivos e metodologia(s) de avaliação da atividade.
 - f) Os custos, se os houver.
6. A participação em visitas de estudo está sujeita a inscrição prévia, sendo os encarregados de educação informados do programa, dos procedimentos e dos prazos de inscrição, com a devida antecedência.
7. O incumprimento do ponto anterior inviabiliza a participação na visita de estudo.
8. As visitas de estudo de duração superior a um dia carecem sempre da autorização superior da Direção Pedagógica e superintendência do Coordenador de Ciclo na sua preparação.



Artigo 153º
Visita de Estudo ao Estrangeiro

1. As visitas de estudo ao estrangeiro destinam-se apenas a alunos do 2º e 3º ciclos e carecem da autorização superior da Direção Pedagógica.
2. O Professor promotor ou responsável pela visita de estudo deverá apresentar o pedido à Direção Pedagógica com a antecedência mínima de 4 meses.
3. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o Coordenador de Ciclo e deve ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:
 - a) O Professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve fazer chegar à Direção Pedagógica o Projeto da Visita com a indicação do professor responsável, dos professores acompanhantes, número e indicação do/s ano/s e turma/s dos alunos participantes, data da visita, itinerário, objetivos da visita, transporte/s a utilizar, local de alojamento, custos da visita, condições de pagamento e programa da visita detalhado.
 - b) O Professor promotor ou responsável pela visita de estudo deverá promover uma reunião de apresentação do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias, objetivo/s da visita), normas a cumprir pelos alunos participantes, procedimentos de inscrição, prazos de inscrição e toda a documentação necessária legalmente exigida.
 - c) Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados, por escrito, pelos respetivos Encarregados de Educação e após entrega de toda a documentação necessária legalmente exigida.
 - d) Após a realização da visita de estudo, a autorização, referida na alínea anterior, será entregue ao Diretor de Turma e servirá como justificação das faltas marcadas aos alunos e Professores no dia da visita.
 - e) Aos alunos participantes na visita de estudo deverá ser fornecido um roteiro do qual constem, sempre que possível, informações sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do Colégio, número de telefone do professor promotor ou responsável pela visita e outros elementos julgados necessários ao bom desenrolar da atividade.
 - f) Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo professor promotor ou responsável, em articulação com o Coordenador de Ciclo, e deve ser arquivado no dossiê de Direção de Turma dos alunos envolvido.
 - g) Após a visita de estudo o professor promotor ou responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do Relatório Final de Atividades a entregar no final do ano letivo e que também deve constar do Relatório de avaliação do desempenho.



4. Compete ao Diretor Pedagógico, cumprir os procedimentos legais, de modo a que a visita de estudo ao estrangeiro seja aprovada pelos órgãos do Ministério da Educação e Ciências designados para o efeito, e informar o Gabinete de Emergência Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
5. Os alunos que não participam na visita de estudo devem marcar presença na escola, a fim de realizar o plano de ocupação definido pelo Coordenador de Ciclo, em articulação com o professor promotor ou responsável.
6. O incumprimento das alíneas c) do número três do presente artigo inviabiliza a participação na visita de estudo.

Artigo 154º
Passeios Escolares

1. Os Passeios Escolares são de carácter lúdico–pedagógico e promovem o convívio de vários grupos de alunos para festejar momentos comemorativos, como, por exemplo, o final de um período letivo ou a conclusão de um ciclo de ensino.
2. A participação não é obrigatória, contudo, dado que os recursos humanos estão direccionados para os mesmos, não é possível, se o aluno não for ao passeio, permanecer, nesse dia, no Colégio.

CAPÍTULO VIII
RESTRIÇÕES

Artigo 155º
Publicidade e Atividade Comercial

1. Não poderão realizar-se, sem prévia autorização da Direção Pedagógica, quaisquer atividades comerciais ou publicitárias nas instalações do Colégio.

Artigo 156º
Jogos com Bola

1. Devido à circulação de Pais/Encarregados de Educação, não é permitida a realização de jogos com bola, a partir das 17h.

Artigo 157º
Telemóveis

1. Não se aconselha a utilização de telemóveis pelos alunos.
2. No caso do aluno ser portador de telemóvel, terá de o manter desligado durante as atividades escolares e o período de almoço, no espaço do refeitório.
3. Além de desligado, o telemóvel deve ser colocado, durante as atividades letivas, no local designado para o efeito, de acordo com a sala ou espaço.
4. Nas visitas de estudo e passeios escolares, o uso do telemóvel está sujeito às normas estabelecidas para cada uma, de acordo com o contexto e finalidade de cada visita.
5. No caso de uso indevido de telemóvel no Colégio, o mesmo ficará à guarda da Coordenação Pedagógica e só será entregue ao Encarregado de Educação.
6. Nas saídas/aulas no exterior, visitas de estudo, passeios escolares e outras atividades desenvolvidas fora do Colégio, sob a sua responsabilidade e organização, no caso de uso indevido de telemóvel, o mesmo ficará à guarda do professor promotor ou responsável e só será entregue ao Encarregado de Educação.
7. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser inibido de usar telemóvel nas instalações do Colégio.

Artigo 158º
Registo áudio e/ou imagem

1. Está interdito o registo de áudio e/ou imagem, independentemente do suporte, não autorizado pela Direção Pedagógica, no espaço escolar do Colégio ou no exterior deste, desde que os intervenientes estejam no desempenho de atividades escolares.
2. O desrespeito pelo número anterior será considerado, na consequente avaliação disciplinar, como procedimento muito grave.
3. A publicação e divulgação de registos áudio e/ou imagem não autorizados é da responsabilidade do aluno, quando maior de idade, e dos Pais e Encarregados de Educação, no caso dos alunos menores.

Artigo 159º
Interrupções das Atividades Letivas

1. As aulas não poderão ser interrompidas, a não ser por motivo devidamente justificado, com caráter de urgência, ou a pedido do Coordenador de Ciclo ou Direção Pedagógica.

2. A interrupção de uma aula pelo respetivo docente só deverá ocorrer por motivos devidamente justificados e com carácter de urgência, devendo o docente dar conhecimento do facto ao Coordenador de Ciclo.

CAPÍTULO IX OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 160º Seguro

1. O Colégio oferece aos seus alunos uma apólice de seguro, incluída na mensalidade.
2. As condições da apólice e respetivas coberturas podem ser consultadas junto dos Serviços Administrativos.
3. Esta apólice não configura um seguro de acidentes pessoais e cobre, nos termos legais, acontecimentos que originam lesões corporais passíveis de constatação médica objetiva, nos termos das condições gerais e especiais contratadas.
4. Sem prescindir do referido no número anterior, prevalece sempre o que resultar da apólice em vigor e acessível para consulta nos termos do nº 2.

Artigo 161º Perdidos e Achados

1. O Colégio não assume a responsabilidade de perdas ou danos de quaisquer objetos pessoais, tais como, brinquedos, fios, pulseiras, telemóveis, aparelhos tecnológicos, chaves, peças de vestuário, calçado e outros que não tenham sido entregues à sua guarda ou solicitados.
2. Os alunos não devem levar para o Colégio objetos de valor.
3. Todas as peças de roupa e outros objetos pessoais devem estar identificados de forma clara e legível com o nome do aluno.
4. Os objetos e peças de vestuário encontrados nos espaços escolares são recolhidos pelos Colaboradores, que procedem da seguinte forma:
 - a) Se o objeto estiver claramente identificado é entregue ao aluno.
 - b) Se não estiver identificado, ou a identificação não for legível, é recolhido e guardado na Sala de Perdidos e Achados.
 - c) O acesso à Sala de Perdidos e Achados deverá ser solicitado ao Colaborador Responsável pela Sala de Acolhimento.



- d) Apenas serão entregues os objetos cuja descrição permita a sua clara identificação.
5. No decorrer do mês de setembro, as peças de vestuário referentes ao ano letivo anterior que não forem reclamadas serão entregues aos responsáveis da Casa do Pai, enquanto os objetos não reclamados serão entregues a uma Instituição de Solidariedade Social, escolhida, anualmente, pelo Clube de Jovens para a Comunidade.

CAPÍTULO X

DADOS PESSOAIS

Artigo 162º

Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos/alunos (ou pelos titulares das responsabilidades parentais, nos casos em que aqueles sejam menores de idade) – “titulares de dados pessoais” –, no âmbito da sua candidatura/frequência no Colégio Bissaya Barreto, serão recolhidos e utilizados em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (“Regulamento Geral da Proteção de Dados” ou “RGPD”) e com a “Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais” por si adotada.
2. A Fundação Bissaya Barreto obriga-se, na qualidade de responsável pelo tratamento de dados, e/ou através de eventual entidade subcontratante, a aplicar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para que os seus colaboradores e demais profissionais protejam os dados pessoais a que tenham acesso – sobretudo os que se inserem em categorias especiais de dados pessoais, nos termos do RGPD –, por forma a garantir a sua transparência, integridade, lealdade, confidencialidade e segurança, bem como a evitar o tratamento não autorizado e ilícito, a perda, a destruição ou a danificação accidental dos mesmos.
3. A Fundação Bissaya Barreto compromete-se a garantir uma especial proteção e cuidado com os dados pessoais dos candidatos/alunos menores de idade, atendendo à especial vulnerabilidade dos mesmos.
4. A Fundação Bissaya Barreto compromete-se a informar os candidatos/alunos (ou os titulares das responsabilidades parentais, quando for o caso) dos direitos que lhes assistem à luz do disposto no RGPD, bem como a recolher as respetivas autorizações/consentimentos sempre que necessário, designadamente na ausência de um outro fundamento legal para o efeito, por forma a poder tratar de forma legítima os dados pessoais em apreço.
5. Os titulares dos dados pessoais tratados (ou os titulares das responsabilidades parentais, quando for o caso) devem garantir a veracidade, exatidão, correção e atualização dos mesmos.

6. Os dados pessoais serão utilizados no estrito cumprimento das finalidades para as quais foram recolhidos, e da forma adequada para o efeito, com as devidas garantias de privacidade implementadas pela FBB e definidas na sua “Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais”, disponível na sede da Fundação, no estabelecimento e em www.fbb.pt.

Artigo 163º
Direito à Imagem

1. O direito à imagem é um dos direitos da personalidade dos quais todos os seres humanos gozam pelo que, e de modo a prevenir o seu uso indevido, é proibido fotografar e filmar no Colégio.
2. No âmbito das suas atividades o Colégio colhe uma fotografia individual de cada aluno que é utilizada exclusivamente, no âmbito do interesse legítimo do Colégio, na identificação e reconhecimento célere e exato dos seus alunos.
3. Adicionalmente, se autorizado, o Colégio recolhe imagens fotográficas e/ ou em vídeo dos alunos no contexto das suas atividades, que podem ser utilizadas para divulgação das suas atividades ou da Fundação, nomeadamente, no *site*, no *Facebook* e outras redes sociais, no jornal escolar, ou órgãos de comunicação social.
4. O Colégio manterá estas imagens enquanto durar o consentimento a menos que o dado pessoal em causa esteja abrangido por uma causa que não implique a sua eliminação ou a determine noutro prazo.
5. O titular dos dados, ou o seu representante legal, no caso dos menores, poderá, a todo o tempo retirar o consentimento dado sem prescindir da utilização lícita já efetuada.

CAPÍTULO XI
SUGESTÕES, QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Artigo 164º
Livro de Sugestões/Queixas

1. O Colégio tem um Livro de Sugestões/Queixas, permitindo a melhoria contínua dos seus serviços.
2. O Livro de Sugestões/Queixas encontra-se nos Serviços Administrativos.

Artigo 165º
Livro de Reclamações

1. O Colégio tem um Livro de Reclamações, de acordo com a legislação em vigor, que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 166º
Cursos Profissionais

1. Os Cursos Profissionais desenvolvem-se nos termos fixados em Regulamento próprio.

Artigo 167º
Divulgação do Regulamento Interno

1. No ato da matrícula ou renovação de matrícula com transferência de escola, é entregue ao Encarregado de Educação dos alunos que ingressam no Colégio o regulamento interno em vigor.
2. No ato da renovação de matrícula, caso haja alterações, é entregue ao Encarregado de Educação a nova versão do regulamento interno.
3. No início de cada ano letivo, os membros da comunidade escolar devem subscrever declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 168º
Revisão do Regulamento Interno

1. O presente regulamento é avaliado e revisto, no todo ou em parte, sempre que a Direção Pedagógica o entenda, por exigências educativas e/ou legais.
2. Sempre que se verificarem alterações no regulamento interno é facultada a nova versão aos Encarregados de Educação dos alunos que já frequentam o Colégio, no ato da renovação da matrícula.
3. Qualquer membro da Comunidade Educativa pode apresentar propostas fundamentadas e construtivas que contribuam para a melhoria dos nossos serviços e deste regulamento.



Artigo 169º
Dúvidas e Omissões

1. Todas as situações que não se encontrem previstas no regulamento interno serão objeto de apreciação e decisão tomadas pela Direção Pedagógica, bem como as dúvidas que a sua interpretação suscite.
2. Sempre que a Direção Pedagógica competente considerar necessário regular qualquer situação não prevista no regulamento interno, será emitida uma circular com carácter normativo, assinada pelo Diretor e pelo Administrador com a tutela do Estabelecimento, exceto se se tratar de questão pedagógica caso em que bastará a assinatura do Diretor.

Artigo 170º
Entrada em Vigor

1. Este regulamento interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Bissaya Barreto em 23 de julho de 2019 e entra em vigor no início de ano letivo 2019/2020.

A Presidente do Conselho de Administração



- Patrícia Viegas Nascimento -