



Regulamento Interno

Índice

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS	12
ARTIGO 1.º.....	12
ÂMBITO	12
ARTIGO 2.º.....	12
IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO.....	12
ARTIGO 3.º.....	13
LOGÓTIPO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO	13
ARTIGO 4.º.....	13
INSTALAÇÕES	13
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO.....	15
ARTIGO 5.º.....	15
ESTRUTURA ORGÂNICA.....	15
ARTIGO 6.º.....	15
ENTIDADE TITULAR.....	15
ARTIGO 7.º.....	16
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	16
DEFINIÇÃO	16
ARTIGO 8.º COMPOSIÇÃO	16
ARTIGO 9.º COMPETÊNCIAS	16
ARTIGO 10.º FUNCIONAMENTO	17
ÓRGÃOS DE COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	17
ARTIGO 11.º	17
DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	17
DEFINIÇÃO	17
ARTIGO 12.º	18
COMPOSIÇÃO	18
ARTIGO 13.º	18
COMPETÊNCIAS	18
ARTIGO 14.º	19

FUNCIONAMENTO	19
ARTIGO 15.º	20
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	20
ARTIGO 16.º	20
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	20
ARTIGO 17.º SUBSTITUIÇÃO.....	21
ARTIGO 18.º	22
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	22
DEFINIÇÃO	22
ARTIGO 19.º	22
COMPOSIÇÃO	22
ARTIGO 20.º	22
COMPETÊNCIAS	22
ARTIGO 21.º	23
FUNCIONAMENTO	23
ARTIGO 22.º	23
CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	23
ARTIGO 23.º CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	23
COMPETÊNCIAS	23
ARTIGO 24.º SUBSTITUIÇÃO.....	24
ARTIGO 25.º	25
SERVIÇOS ACADÉMICOS	25
DEFINIÇÃO	25
ARTIGO 26.º	25
COMPOSIÇÃO.....	25
ARTIGO 27.º	25
COMPETÊNCIAS	25
ARTIGO 28.º	27
FUNCIONAMENTO	27
ARTIGO 29.º	27
CHEFE DE SECÇÃO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS.....	27
ARTIGO 30.º	27
COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 31.º SUBSTITUIÇÃO.....	28
ARTIGO 32.º ASSESSORIA FINANCEIRA.....	28
ARTIGO 33.º COMPETÊNCIAS	29

ARTIGO 34.º	29
ASSESSORIA JURÍDICA.....	29
ARTIGO 35.º	29
COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	29
ARTIGO 36.º DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS.....	30
DEFINIÇÃO	30
ARTIGO 37.º COMPOSIÇÃO.....	30
ARTIGO 38.º COMPETÊNCIAS	30
ARTIGO 39.º	32
FUNCIONAMENTO	32
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	33
ARTIGO 40.º	33
DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	33
DEFINIÇÃO	33
ARTIGO 41.º	33
COMPOSIÇÃO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	33
ARTIGO 42.º	33
ASSESSORIA.....	33
ARTIGO 43.º	33
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	33
ARTIGO 44.º	35
FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	35
ARTIGO 45.º	35
DESIGNAÇÃO DO DIRETOR PEDAGÓGICO.....	35
ARTIGO 46.º	36
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR PEDAGÓGICO	36
ARTIGO 47.º	36
DIRETOR PEDAGÓGICO.....	36
SUBSTITUIÇÃO	36
ARTIGO 48.º	37
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO.....	37
ARTIGO 49.º	37
COMPETÊNCIAS DO VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	37
ARTIGO 50.º	37
ESPAÇO SAÚDE	37
DEFINIÇÃO.....	37

ARTIGO 51.º	38
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	38
COMPETÊNCIAS	38
ARTIGO 52.º	40
ACESSO AO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	40
ARTIGO 53.º GABINETE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO	40
ARTIGO 54.º	41
DEPARTAMENTO CURRICULAR	41
DEFINIÇÃO	41
ARTIGO 55.º	41
DESIGNAÇÃO	41
ARTIGO 56.º	41
COMPETÊNCIAS	41
ARTIGO 57.º	43
FUNIONAMENTO	43
ARTIGO 58.º	45
COORDENADOR.....	45
ARTIGO 59.º	45
COMPETÊNCIAS	45
ARTIGO 60.º	47
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	47
DEFINIÇÃO	47
ARTIGO 61.º	47
COMPOSIÇÃO	47
ARTIGO 62.º	48
COMPETÊNCIAS	48
ARTIGO 63.º	49
FUNIONAMENTO	49
ARTIGO 64.º	51
MANDATO.....	51
ARTIGO 65.º	51
PARLAMENTO DO COLÉGIO	51
DEFINIÇÃO	51
ARTIGO 66.º	51
COMPOSIÇÃO	51
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	53

ARTIGO 67.º	53
CANDIDATURA DE ALUNOS	53
ARTIGO 68.º	53
SELEÇÃO DE ALUNOS	53
ARTIGO 69.º	54
ADMISSÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS.....	54
ARTIGO 70.º	55
RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA.....	55
ARTIGO 71.º	55
TRANSFERÊNCIA DE TURMA.....	55
ARTIGO 72.º	56
FREQUÊNCIA DO COLÉGIO	56
ARTIGO 73.º	57
DESCONTOS.....	57
ARTIGO 74.º	58
BOLSAS	58
ARTIGO 75.º	59
DISCIPLINAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	59
ARTIGO 76.º	59
REFEIÇÕES	59
ARTIGO 77.º	60
TRANSPORTES	60
ARTIGO 78.º	61
SEGURANÇA NO COLÉGIO	61
ARTIGO 79.º	63
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	63
ARTIGO 80.º	63
UNIFORME	63
ARTIGO 81.º	64
ACIDENTES E SEGURO ESCOLAR	64
ARTIGO 82.º	64
RECURSOS, EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESCOLARES	64
ARTIGO 83.º	65
RECINTO ESCOLAR.....	65
ARTIGO 84.º	65
PARQUE AMBIENTAL.....	65

ARTIGO 85.º	66
PARQUE LÚDICO	66
ARTIGO 86.º	66
MURAL	66
ARTIGO 87.º	66
COMPLEXO DESPORTIVO.....	66
ARTIGO 88.º	66
RECREIOS EXTERIORES.....	66
ARTIGO 89.º	67
ÁREA DE SERVIÇOS	67
ARTIGO 90.º	68
ÁREA DE ENSINO	68
ARTIGO 91.º	68
ZONAS DE CIRCULAÇÃO.....	68
ARTIGO 92.º	69
SALA DE AULA	69
ARTIGO 93.º	70
LABORATÓRIOS.....	70
ARTIGO 94.º	70
ZONA DE CONVÍVIO DOS ALUNOS.....	70
ARTIGO 95.º	71
OURITECA (BIBLIOTECA E MEDIATECA).....	71
ARTIGO 96.º	71
SALA DE MÚSICA E ANFITEATRO	71
ARTIGO 97.º	71
SALAS DE INFORMÁTICA	71
ARTIGO 98.º	72
CAFETARIA/ESPLANADA	72
ARTIGO 99.º	72
SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS E IMPRESSÃO	72
ARTIGO 100.º.....	73
CLUBES E ACADEMIAS	73
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	74
ALUNOS	74
ARTIGO 101.º	74
DIREITOS	74

ARTIGO 102.º	76
DEVERES.....	76
DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	78
ARTIGO 103.º	78
ELEIÇÃO	78
ARTIGO 104.º	79
COMPETÊNCIAS	79
ARTIGO 105.º	80
SUBSTITUIÇÃO.....	80
ARTIGO 106.º	80
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	80
DIREITOS E COMPETÊNCIAS	80
ARTIGO 107.º	81
DEVERES.....	81
ARTIGO 108.º	81
MÉRITO ACADÉMICO E/OU CÍVICO	81
ARTIGO 109.º	81
VISITAS DE ESTUDO	81
ARTIGO 110.º	82
INTERCÂMBIOS	82
ARTIGO 111.º	82
VIAGEM DE FINALISTAS	82
Encarregados de Educação	83
ARTIGO 112.º	83
DIREITOS	83
ARTIGO 113.º	84
DEVERES.....	84
ARTIGO 114.º	86
ASSOCIAÇÃO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO (ACC)	86
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS	86
ARTIGO 115.º	86
CORPO DOCENTE	86
DIREITOS	86
ARTIGO 116.º	87
DEVERES.....	87
ARTIGO 117.º	90

SELEÇÃO DO CORPO DOCENTE	90
ARTIGO 118.º	90
FORMAÇÃO CONTÍNUA	90
ARTIGO 119.º	91
CORPO NÃO DOCENTE.....	91
ARTIGO 120.º	91
DIREITOS	91
ARTIGO 121.º	91
DEVERES.....	91
ARTIGO 122.º	93
SELEÇÃO DO CORPO NÃO DOCENTE	93
ARTIGO 123.º	94
CONSELHO DE TUTORES DE TURMA	94
ARTIGO 124.º	94
COMPETÊNCIAS	94
ARTIGO 125.º	94
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS TUTORES DE TURMA	94
ARTIGO 126.º	96
FUNCIONAMENTO	96
ARTIGO 127.º	97
MANDATO.....	97
ARTIGO 128.º	97
TUTORES	97
ARTIGO 129.º	97
COMPETÊNCIAS	97
ARTIGO 130.º	100
CONSELHO DE TURMA	100
COMPOSIÇÃO	100
ARTIGO 131.º	100
COMPETÊNCIAS	100
ARTIGO 132.º	101
FUNCIONAMENTO	101
ARTIGO 133.º	103
AVALIAÇÃO	103
ARTIGO 134.º	105
PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO	105

ARTIGO 135.º	105
PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO	105
ARTIGO 136.º	105
REFORÇO DE APRENDIZAGENS	105
ARTIGO 137.º	106
ESPAÇO ESTUDO	106
ARTIGO 138.º	107
FREQUÊNCIA, DEVER DE ASSIDUIDADE E FALTAS	107
ARTIGO 139.º	108
ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NO COLÉGIO.....	108
ARTIGO 140.º	109
DISPENSA DE ATIVIDADE ESCOLAR	109
ARTIGO 141.º	110
DISPENSA DE ATIVIDADE FÍSICA.....	110
ARTIGO 142.º	110
FALTAS JUSTIFICADAS	110
ARTIGO 143.º	111
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....	111
ARTIGO 144.º	112
FALTAS INJUSTIFICADAS	112
ARTIGO 145.º	113
LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	113
ARTIGO 146.º	114
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS.....	114
ARTIGO 147.º	114
ANULAÇÃO DE MATRÍCULA NO ENSINO SECUNDÁRIO.....	114
ARTIGO 148.º	114
DISCIPLINA	114
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	115
ARTIGO 149.º	115
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	115
ARTIGO 150.º	115
ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO	115

Introdução

A organização e o funcionamento do Colégio, bem como o bem-estar de todos os que nele convivem, estudam e trabalham, implicam naturalmente a corresponsabilização de todos os parceiros envolvidos.

O regulamento interno emerge, pois, como instrumento regulador da atividade escolar, sendo que o seu enfoque é instintivamente colocado no respeito pelos direitos de cada indivíduo e no cumprimento dos deveres estabelecidos.

Documento estrutural, sujeito a retificações, em tempo devido, justificadas pela necessidade de garantir a crescente qualidade na organização e no funcionamento do Colégio e pelas alterações à legislação vigente, o regulamento interno assume-se, também, como incontornável referência no exercício das competências dos diferentes órgãos escolares, por sua vez determinantes para a consolidação e desenvolvimento da identidade do Colégio do Castanheiro.

Analisado e aprovado pelo conselho pedagógico, o regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa, de quem se espera um notório contributo para o bem-estar, a disciplina, a inovação, o rigor e a excelência da realidade experimentada diariamente no Colégio.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

ÂMBITO

1. O regulamento interno do Colégio do Castanheiro, doravante designado por RI, estabelece as normas de conduta a observar no Colégio do Castanheiro por parte de toda a comunidade educativa, sem prejuízo do escrupuloso respeito pelas disposições legais produzidas superiormente.
2. O RI é um instrumento regulador da dinâmica do Colégio, facilitando a organização, a coordenação e o funcionamento da atividade escolar.
3. No RI constam os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

ARTIGO 2.º

IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO

1. O Colégio do Castanheiro, com o Alvará de Utilização N.º 314/10, de 10 de setembro, iniciou a sua atividade no ano letivo 2010-2011, depois de ter sido inaugurado no dia 7 de setembro de 2010.
2. O Colégio tem como entidade proprietária a Tetrapi – Centro de Actividades Educativas, SA.
3. O Colégio goza de autonomia cultural, científica pedagógica, administrativa e financeira e de paralelismo pedagógico conferido pelo órgão do Governo Regional com competência em matéria de educação.
4. Apostado na materialização/operacionalização do projeto educativo, o Colégio desenvolve um sistema educativo em prol da formação integral dos alunos, sendo que a excelência, o humanismo, a inovação e o bem-estar são paradigmas de referência da globalidade dos agentes educativos.

ARTIGO 3.º

LOGÓTIPO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO

1. O Colégio do Castanheiro adota como logótipo na documentação e nos eventos em que se faça representar:



2. O castanheiro é o elemento relevante do logótipo. Árvore duradoura, o castanheiro ergue-se firmemente à entrada para simbolizar gerações defensoras de valores que se pretendem perpetuados no tempo. Manifestações de vida, os ouriços são a proteção das castanhas, que, à semelhança dos alunos, são fruto de um processo de crescimento e maturação protegido. Este é o símbolo de um projeto consciente, evolutivo e perpetuador de valores enraizados na terra.
3. O castanheiro é protegido por um tetraedro (símbolo herdado da entidade titular do Colégio - Tetrapi Centro de Actividades Educacionais, SA) composto por quatro faces que simbolizam a comunidade educativa: alunos, encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente.
4. As seis arestas do tetraedro representam a Ciência, a Arte, as Letras, o Desporto, a Cidadania e a Identidade.
5. Pontos de equilíbrio, os vértices do tetraedro são os princípios orientadores do Colégio: Humanismo, Excelência, Inovação e Bem-Estar.

ARTIGO 4.º

INSTALAÇÕES

1. Localizado na cidade de Ponta Delgada, Rua de São Gonçalo, n.º 113, o Colégio dispõe de instalações caracterizadas pela evidente funcionalidade e modernidade. Construídas para responder ao modelo educativo que se afirma pela diferença e pelo carácter inovador na resposta aos desafios colocados pela sociedade em constante transformação, as instalações são dotadas de materiais e equipamentos de ponta, por forma a garantir o desenvolvimento teórico-prático do processo de

Regulamento Interno
ensino e aprendizagem, no qual os alunos são efetivamente o centro de toda
atenção educativa/formativa.

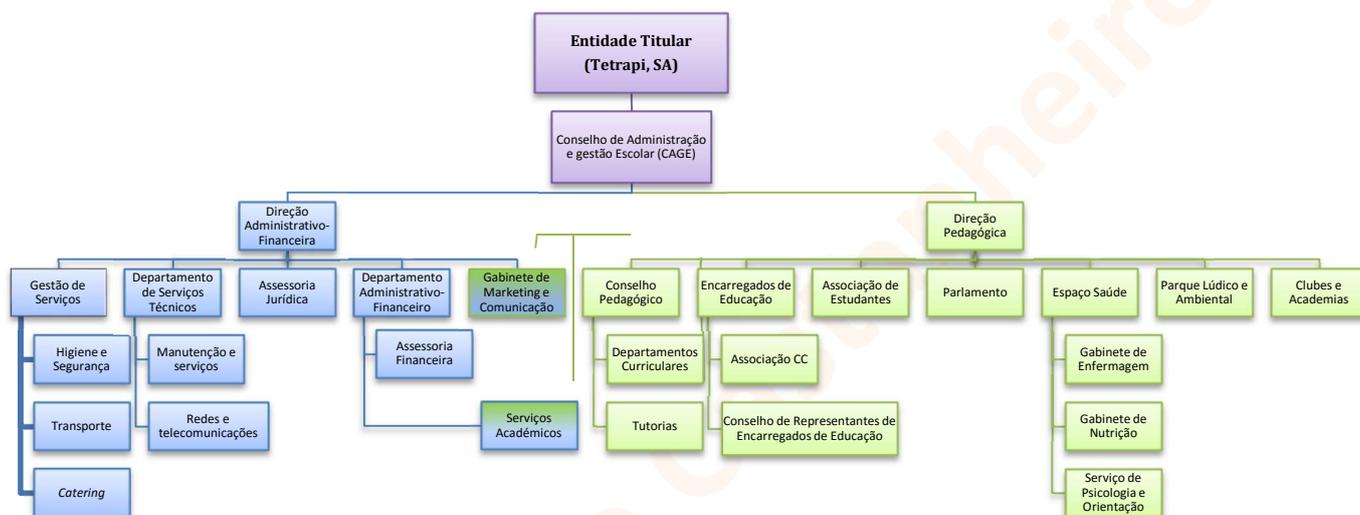
Colégio do Castanheiro

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 5.º

ESTRUTURA ORGÂNICA



ARTIGO 6.º

ENTIDADE TITULAR

1. A entidade titular do Colégio (Tetrapi, Centro de Actividades Educacionais, SA), reconhecida como pessoa coletiva com personalidade jurídica, é a primeira e principal promotora de toda a ação educativa realizada no Colégio.
2. A entidade titular é responsável pela definição e aplicação dos princípios orientadores da política educativa e administrativa do Colégio, delegando poderes no administrador para a representar diretamente no órgão colegial de gestão e administração escolar, doravante designado de CAGE.
3. Compete à entidade titular, sem prejuízo para a autonomia do Colégio, designadamente:

- a. Definir os objetivos do Colégio do Castanheiro, a sua estrutura orgânica, a forma de governo, gestão e organização que adota e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento;
- b. Dotar o Colégio de estatutos;
- c. Afetar ao Colégio um património específico em instalações e equipamentos que ficarão exclusivamente afetos à sustentação e funcionamento do mesmo;
- d. Nomear os titulares dos órgãos de direção e destituí-los livremente;
- e. Prever, depois de ouvido o CAGE, a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes, necessários ao funcionamento do Colégio e dos serviços que lhe forem afetos;

ARTIGO 7.º

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

DEFINIÇÃO

1. O CAGE é o órgão responsável pela definição dos objetivos globais do Colégio, bem como pela sua gestão e organização.

ARTIGO 8.º

COMPOSIÇÃO

1. O CAGE é composto por:
 - a. Diretor administrativo-financeiro, que preside;
 - b. Diretor pedagógico;
 - c. Vice-diretor pedagógico.
2. O CAGE poderá, sempre que se justifique, contar com a presença do chefe dos serviços administrativos e/ou do chefe de secção os serviços académicos.

ARTIGO 9.º

COMPETÊNCIAS

1. Ao CAGE compete:
 - a. Participar na elaboração do projeto educativo do Colégio e propô-lo ao Conselho Pedagógico para parecer e, por último, à entidade titular para aprovação;
 - b. Sugerir alterações ao RI do Colégio;

- c. Defender e promover a qualidade do ensino ministrado;
- d. Defender e promover a conservação das instalações e equipamentos do Colégio e de todo o seu património;
- e. Organizar o regime de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- f. Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do Colégio e submetê-lo à aprovação final da Entidade titular.

ARTIGO 10.º

FUNCIONAMENTO

1. O CAGE reúne ordinariamente uma vez por semana e, a título extraordinário, sempre que for convocado pelo seu presidente ou pela maioria dos seus membros.
2. Na ausência e/ou impedimento do presidente do CAGE, este é substituído pelo diretor pedagógico.
3. As decisões do CAGE são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
4. A convocatória com a ordem de trabalhos é da responsabilidade do presidente e divulgada com 48 horas de antecedência, no mínimo.
5. Das reuniões do CAGE são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas por todos os presentes.

ÓRGÃOS DE COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 11.º

DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

DEFINIÇÃO

1. A direção administrativo-financeira, doravante designada por DAF, é o órgão executivo de administração e de gestão do Colégio, responsável pela definição de procedimentos capazes de enfrentar os desafios quotidianos, com ousadia da inovação, do diálogo e da prática de princípios e valores incontestáveis.

ARTIGO 12.º

COMPOSIÇÃO

1. A DAF é formada por:
 - a. Administrador, que preside;
 - b. Diretor financeiro;
 - c. Chefe dos serviços administrativos.
2. A DAF é assessorada por outros elementos, com a necessária preparação académica e profissional, que complementam a sua ação junto de cada sector de atividade.
3. A DAF poderá, sempre que se justifique, solicitar a presença do chefe de secção dos serviços académicos e dos colaboradores que prestam consultoria e assessoria na área financeira, da contabilidade e da fiscalidade, bem como de outros sectores.

ARTIGO 13.º

COMPETÊNCIAS

1. Compete à DAF:
 - a. Determinar e fazer cumprir normas, regulamentos e linhas de orientação sobre a administração do Colégio;
 - b. Criar instrumentos e modelos de gestão que venham a conferir ao Colégio flexibilidade e eficiência no desempenho das funções subjacentes aos diferentes sectores deste Órgão;
 - c. Elaborar o plano de orçamento do Colégio, respeitando as diretrizes da entidade titular;
 - d. Definir orientações sobre a política financeira;
 - e. Verificar a legalidade da gestão financeira do Colégio;
 - f. Deliberar em matéria administrativo-financeira do Colégio;
 - g. Organizar toda a área contabilística, obrigações fiscais e descontos obrigatórios para Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, elaborando mapas e estatísticas oficiais;
 - h. Autorizar, depois de ouvida a direção pedagógica, doravante designada por DP, a admissão de alunos no Colégio em condições especiais, segundo critérios de atribuição de bolsas de estudo definidas pela entidade titular;

- i. Definir a política dos recursos humanos, em todos os seus campos, de modo a uniformizar procedimentos;
- j. Participar com a DP no processo de seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- k. Nomear os coordenadores dos serviços especializados, assessores e os restantes cargos existentes no Colégio, não atribuídos a outros órgãos;
- l. Organizar a distribuição de serviço do pessoal afeto à área administrativa;
- m. Participar na celebração de contratos com o órgão do Governo Regional dos Açores que tutela a educação;
- n. Estabelecer, juntamente com a DP, protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- o. Desenvolver e aplicar filosofias de gestão voltadas para as necessidades da comunidade educativa;
- p. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos;
- q. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Colégio;
- r. Aprovar o plano preventivo de manutenção e a execução dos respetivos serviços;
- s. Elaborar contratos de prestação de serviços;
- t. Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas entidades com contratos com o Colégio;
- u. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

ARTIGO 14.º

FUNCIONAMENTO

1. A DAF reúne ordinariamente duas vezes por mês e, a título extraordinário, sempre que for convocada pelo seu presidente.
2. Os membros da DAF respeitam o princípio da necessidade de conhecer e da vantagem e oportunidade de informar.
3. As decisões da DAF são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

4. A convocatória com a ordem de trabalhos é da responsabilidade do presidente da DAF.
5. Das reuniões da DAF são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo secretário e pelo presidente da reunião.

ARTIGO 15.º

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

1. O diretor administrativo-financeiro é o administrador delegado da entidade titular, executivo responsável pela política económica, financeira, laboral e jurídica do Colégio.
2. O diretor administrativo-financeiro exerce as suas funções na dependência direta da entidade titular.

ARTIGO 16.º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

1. Assumir, por delegação da entidade titular, a responsabilidade última na gestão administrativa, económica e financeira do Colégio.
2. Representar, em nome da entidade titular, o Colégio nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais e civis.
3. Superintender a atuação do conselho de administração e gestão escolar do Colégio.
4. Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome do Colégio.
5. Preparar o orçamento geral de funcionamento do Colégio a apresentar ao CAGE, que, depois de apreciado, o submeterá à entidade titular para aprovação.
6. Executar o orçamento aprovado pela entidade titular e elaborar o relatório anual de contas a apresentar ao CAGE escolar que o submeterá à entidade titular para aprovação final.
7. Assinar todos os contratos que vierem a ser celebrados com os colaboradores do Colégio, docentes ou não docentes, estabelecendo as relações laborais correspondentes.
8. Apresentar ao CAGE informações periódicas sobre a execução do orçamento anual.

9. Supervisionar a coordenação dos serviços de *catering*, transporte, higiene e segurança.
10. Autorizar a compra do material didático, ordenar os pagamentos e definir o modelo de gestão dos serviços de aprovisionamento.
11. Zelar pela conservação do edifício escolar e executar as obras devidamente autorizadas pela Entidade titular.
12. Investir para benefício atual e/ou futuro da comunidade educativa e do Colégio.
13. Contrair responsabilidades em nome do Colégio, devidamente autorizadas pela entidade titular.
14. Aferir a cobrança das propinas e de outros pagamentos e ratificar os livros de contabilidade.
15. Movimentar as contas bancárias de acordo com os poderes que lhe sejam outorgados.
16. Gerir verbas e subsídios escolares e supervisionar as candidaturas dos alunos às bolsas de estudo.
17. Coordenar, em articulação com a direção pedagógica, o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa.
18. Promover, em articulação com a direção pedagógica, a qualificação profissional do pessoal auxiliar e de serviços.
19. Supervisionar o cumprimento das disposições relativas à saúde, higiene, e segurança no trabalho.
20. Preparar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento do pessoal docente e não docente, apresentando-os ao conselho de administração e gestão escolar.
21. Fazer cumprir as normas referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.

ARTIGO 17.º

SUBSTITUIÇÃO

1. O diretor administrativo-financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor pedagógico e, em caso de matérias de gestão corrente, pelo chefe dos serviços administrativos.

ARTIGO 18.º

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DEFINIÇÃO

1. O departamento administrativo-financeiro tem como missão assegurar a gestão administrativa, económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos de acordo com as diretivas dos órgãos de administração e gestão.

ARTIGO 19.º

COMPOSIÇÃO

1. O departamento administrativo-financeiro é composto por:
 - a. Chefe dos serviços administrativos, que preside;
 - b. Chefe de secção dos serviços académicos;
 - c. Assistentes administrativos.

ARTIGO 20.º

COMPETÊNCIAS

1. Compete ao departamento administrativo-financeiro:
 - a. Preparar a proposta de orçamento, organizar a conta de gerência e os relatórios de execução orçamental;
 - b. Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de atividades;
 - c. Assegurar a gestão financeira, contabilidade geral, analítica e de tesouraria, arrecadar as receitas e processar e liquidar as despesas inerentes ao exercício da atividade do Colégio do Castanheiro;
 - d. Elaborar todos os procedimentos inerentes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras de manutenção ou outras;
 - e. Ter em dia o inventário dos bens próprios do Colégio;
 - f. Efetuar a gestão dos recursos humanos do Colégio;
 - g. Promover a elaboração do plano de formação profissional do pessoal;
 - h. Assegurar a elaboração de estudos sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - i. Assegurar os serviços de expediente geral;

- j. Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo administrador delegado.

ARTIGO 21.º

FUNCIONAMENTO

1. O departamento administrativo-financeiro reúne ordinariamente uma vez por mês e, a título extraordinário, sempre que for convocada pelo seu presidente.
2. Os membros do departamento partilham o dever de informar e fomentam o espírito de coesão na realização de tarefas e na busca de soluções que melhor sirvam os interesses da instituição.
3. As decisões do departamento administrativo-financeiro são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate, e submetidos ao diretor administrativo-financeiro para apreciação e deliberação.
4. A convocatória com a ordem de trabalhos é da responsabilidade do chefe dos serviços administrativos.
5. Das reuniões do departamento administrativo-financeiro são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas pelo secretário e pelo presidente da reunião.

ARTIGO 22.º

CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. O chefe dos serviços administrativos desempenha as suas funções na dependência direta da DAF.
2. O chefe dos serviços administrativos colabora com os diferentes órgãos do Colégio, no sentido da procura da qualidade e da excelência na atividade educativa.

ARTIGO 23.º

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

COMPETÊNCIAS

1. São competências do chefe de serviços administrativos:
 - a. Cumprir as normas, procedimentos e determinações da DAF;
 - b. Organizar e coordenar os serviços administrativos e financeiros do Colégio;

- c. Assumir a gestão administrativa e financeira do quotidiano;
- d. Proceder ao pagamento de fornecedores e prestações de serviço, de salários e outros vencimentos;
- e. Gerir a central de compras do Colégio, segundo os critérios definidos e aprovados pela DAF;
- f. Assegurar a tesouraria, garantir as necessidades de aprovisionamento e acompanhar a gestão do economato;
- g. Responsabilizar-se pelo arquivo documental do Colégio, nos seus aspetos académicos e administrativos;
- h. Despachar a correspondência oficial do Colégio;
- i. Superintender nos serviços académicos, em estreita colaboração com o Chefe de Secção, no que diz respeito aos serviços administrativos dele dependente;
- j. Coordenar a área administrativa, contabilidade e tesouraria, do Colégio, mediante as orientações da DAF;
- k. Estar ao corrente da legislação comercial e laboral que diga respeito ao Colégio e fornecer essa informação aos interessados;
- l. Informar regularmente a DAF sobre os dados contabilísticos e financeiros;
- m. Acompanhar os reembolsos do seguro de acidentes escolares, de trabalho e de edifício e equipamentos e assegurar que as condições contratuais estão a ser totalmente honradas;
- n. Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

ARTIGO 24.º

SUBSTITUIÇÃO

1. O chefe dos serviços administrativos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de secção dos serviços académicos.

ARTIGO 25.º

SERVIÇOS ACADÉMICOS

DEFINIÇÃO

1. Os serviços académicos são responsáveis pelo apoio técnico-administrativo nos domínios da informação, da organização, do acompanhamento dos processos dos alunos e do pessoal docente e não docente, da tesouraria e do atendimento.

ARTIGO 26.º

COMPOSIÇÃO

1. Os serviços académicos são compostos por:
 - a. Um chefe de secção, que coordena;
 - b. Dois assistentes administrativos.
2. Os serviços poderão ainda contar com a colaboração de estagiários no âmbito da formação em contexto de trabalho.

ARTIGO 27.º

COMPETÊNCIAS

1. Compete aos serviços académicos:
 - a. Manter atualizados os processos individuais dos professores, do pessoal não docente e dos alunos, fazendo com que neles conste toda a documentação tida por conveniente;
 - b. Assegurar o expediente geral e administrativo dos serviços;
 - c. Preparar os mapas de férias do pessoal docente e não docente, tornando-os públicos de acordo com o definido na lei em vigor;
 - d. Conhecer, cumprir e manter atualizada a legislação aplicável à comunidade educativa;
 - e. Assessorar, sempre que solicitados, os órgãos diretivos do Colégio com prontidão e eficiência;
 - f. Controlar regularmente as pré-inscrições de alunos efetuadas pelos encarregados de educação;
 - g. Realizar as matrículas e a sua renovação, solicitando, em caso de dúvida, esclarecimentos ao tutor de turma ou, na sua ausência, à direção pedagógica;

- h. Assegurar, de acordo com a legislação vigente, o processo de inscrição para os exames e provas finais, de anulação de matrícula, de pedidos de transferência de unidade de ensino, de emissão de certificados e diplomas, entre outros atos de caráter administrativo;
- i. Manter atualizados os dossiês e responder, pronta e eficazmente, às solicitações relacionadas com o Contrato Simples celebrado entre o Colégio e a Secretaria Regional da Educação e Cultura;
- j. Organizar todo o trabalho administrativo, expedindo e dando entrada de correspondência, cujo arquivo deve permanecer atualizado para consulta por quem de direito;
- k. Prestar o agradável e competente serviço de atendimento aos encarregados de educação, alunos e restante membros da comunidade educativa;
- l. Garantir a entreaajuda no cumprimento das tarefas afetas aos serviços, sem descuidar as obrigações e o empenho individuais no domínio da informação e dos dossiês confiados a cada funcionário;
- m. Dar informações sobre a organização e o funcionamento Colégio, informando-se regularmente das alterações que possam vir a ser introduzidas pelos seus órgãos diretivos;
- n. Controlar a cobrança de mensalidades e de outros serviços prestados aos alunos, pais e encarregados de educação;
- o. Fazer mensalmente o levantamento de montantes em dívida e, ouvida as direções administrativo-financeira e técnico-pedagógica, atuar junto dos devedores de modo a efetuar-se a cobrança;
- p. Selecionar a correspondência para conhecimento e despacho diário das direções administrativo-financeira e/ou técnico-pedagógica;
- q. Reunir, no mínimo uma vez por mês, os colaboradores dos serviços académicos, a fim de analisar e discutir os assuntos da ordem de trabalhos. Exarado em ata, o conteúdo da reunião é dado a conhecer à direção pedagógica que, por sua vez, o partilhará com o CAGE, sempre que se justifique;
- r. Elaborar, no término de cada período do ano letivo, o relatório sucinto sobre as práticas a introduzir ou a alterar, tendo em vista a progressiva melhoria da

Regulamento Interno
organização e do funcionamento dos serviços académicos. Do relatório, deve ser
dado conhecimento ao CAGE;

ARTIGO 28.º

FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento dos serviços académicos é das 8:30 às 17:30, sem interrupção
2. Sem prejuízo do definido no número anterior, nos primeiros oito dias úteis de cada mês, o horário de atendimento prolonga-se até às dezoito horas, por forma a facilitar sobretudo o pagamento das mensalidades e de outros serviços proporcionados pelo Colégio;

ARTIGO 29.º

CHEFE DE SECÇÃO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS

1. Sem prejuízo da estreita relação profissional com o chefe de serviços administrativos, o chefe de secção desempenha as suas funções na dependência direta das direções administrativo-financeira e técnico-pedagógica.

ARTIGO 30.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do chefe de secção:
 - a. Assegurar a coordenação e dinamização das tarefas confiadas aos serviços;
 - b. Assessorar os seus colaboradores em ordem a esclarecer dúvidas, contribuindo assim para a excelência dos serviços requeridos e para o cumprimento atempado dos objetivos institucionais;
 - c. Supervisionar os procedimentos administrativos relacionados com o corpo docente, o pessoal não docente, os alunos e outras situações que impliquem a intervenção dos serviços académicos;
 - d. Organizar e movimentar processos relativos ao recrutamento, à seleção e ao provimento, à promoção, à progressão, à mobilidade, à exoneração, à rescisão de contratos, às demissões e à aposentação de pessoal;

- e. Elaborar contratos de trabalho e, segundo as orientações do diretor administrativo-financeiro, aplicar decisões relativas a vencimentos, horários e regalias;
- f. Controlar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- g. Processar os vencimentos mensais;
- h. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à atividade desenvolvida pelos serviços académicos, procedendo à sua divulgação junto dos interessados;
- i. Convocar e presidir às reuniões dos serviços, inteirando-se do cumprimento das decisões tomadas;
- j. Distribuir o serviço pelos colaboradores, tendo em conta o perfil pessoal e profissional do funcionário, bem como o princípio de equidade;
- k. Realizar a avaliação de desempenho profissional dos seus colaboradores, em conformidade com o documento orientador entregue pela direção pedagógica;
- l. Assumir e desempenhar o papel de ligação entre os serviços académicos e os órgãos diretivos do Colégio e vice-versa;
- m. Mediar situações de eventual conflito, contribuindo para o bom ambiente de trabalho.

ARTIGO 31.º

SUBSTITUIÇÃO

1. O chefe de secção é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo seu colaborador direto mais habilitado.

ARTIGO 32.º

ASSESSORIA FINANCEIRA

1. A Assessoria Financeira é ministrada por colaboradores qualificados na área da contabilidade, fiscalidade e economia e reporta os seus pareceres à DAF, no sentido de apoiar o planeamento, coordenação e execução da gestão administrativa, financeira e patrimonial do Colégio, disponibilizando informação para a tomada de decisões.

ARTIGO 33.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências da assessoria financeira:
 - a. Dar parecer sobre a proposta de orçamento do Colégio;
 - b. Analisar, acompanhar e avaliar a execução orçamental e financeira do Colégio;
 - c. Desenvolver estudos, análises e emissão de pareceres relativos a assuntos de natureza económico-financeira que possibilitem as decisões a tomar pela DAF;
 - d. Assegurar a contabilidade de gestão e informar regularmente a DAF sobre os dados contabilísticos e financeiros;
 - e. Apoiar a DAF no que diz respeito a participações sociais e financeiras;
 - f. Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

ARTIGO 34.º

ASSESSORIA JURÍDICA

1. A Assessoria Jurídica reporta orgânica e funcionalmente às direções administrativo-financeira e técnico-pedagógica, sem prejuízo de outros enquadramentos quando isso seja julgado mais conveniente para efeitos administrativos e/ou logísticos.

ARTIGO 35.º

COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA

1. Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão do Colégio.
2. Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquéritos e de averiguações.
3. Intervir em reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo em que o Colégio seja parte, bem como em questões que exijam a constituição de mandatário judicial.

ARTIGO 36.º

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

DEFINIÇÃO

1. O departamento de serviços técnicos exerce as suas competências nos domínios do planeamento e gestão dos projetos de manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do Colégio. Cabe, ainda, ao departamento de serviços técnicos a conceção e manutenção da rede informática, como adiante se indica.

ARTIGO 37.º

COMPOSIÇÃO

1. O departamento de serviços técnicos é composto por:
 - a. Técnico de manutenção;
 - b. Técnico de informática;
 - c. Vigilante da natureza.

ARTIGO 38.º

COMPETÊNCIAS

2. Compete ao departamento de serviços técnicos, nomeadamente:
 - a. Secção de manutenção e serviços:
 - i. Elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, no âmbito das várias especialidades;
 - ii. Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações;
 - iii. Assegurar a organização e a caracterização técnica das ações de manutenção preventiva e curativa nos vários espaços do Colégio, nas respetivas infraestruturas e nos espaços exteriores, de acordo com as orientações traçadas pelo diretor administrativo-financeiro;
 - iv. Assegurar a coordenação das ações/tarefas a executar nas oficinas de manutenção do departamento de serviços técnicos;
 - v. Promover a elaboração de estudos e projetos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;

- vi. Assegurar e promover as ações de manutenção, conservação e reabilitação dos espaços verdes do Colégio;
 - vii. Controlar a qualidade dos serviços prestados no âmbito da higiene e limpeza, da segurança e vigilância;
 - viii. Acompanhar a manutenção dos elevadores de serviço e de carga;
 - ix. Supervisionar a manutenção dos sistemas de segurança e de incêndio;
 - x. Assegurar a execução do plano de manutenção preventivo;
 - xi. Assegurar o bom funcionamento do sistema de tratamento e distribuição de ar e de climatização;
 - xii. Acompanhar a inspeção das caldeiras;
 - xiii. Superintender as ações de manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao ginásio.
- b. Secção de redes e telecomunicações:
- i. Conceber o desenho geral da rede, incluindo a definição das diferentes sub-redes, gamas de endereços e restrições de comunicação;
 - ii. Gerir os recursos da rede nomeadamente no que diz respeito à utilização de discos, memória e processador dos servidores e clientes;
 - iii. Instalar e configurar os servidores, conexões dos clientes, impressoras e outros componentes de rede;
 - iv. Supervisionar a ligação à Internet e responsabilizar-se pela gestão do domínio, presença na web, correio eletrónico e implementação dos mecanismos de segurança contra intrusões;
 - v. Verificar periodicamente a performance geral (equipamentos de rede e centrais);
 - vi. Implementar e controlar a segurança de acesso, incluindo as tarefas de criação dos utilizadores, segurança e verificação de falhas no sistema;
 - vii. Implementar e verificar o funcionamento do sistema de salvaguarda de dados;
 - viii. Apoiar na utilização do sistema operativo, programas licenciados e *hardware* de suporte a essas aplicações;

- ix. Definir as regras de utilização das tecnologias da informação, tendo em vista o público a que se destinam os equipamentos, a disponibilidade e fiabilidade dos sistemas;
- x. Resolver os problemas de operação, de comunicações e diagnóstico de problemas de *hardware*;
- xi. Instalar as atualizações e correções de *software*;
- xii. Aconselhar sobre as necessidades de evolução do *hardware* e *software* de base;
- xiii. Administrar, gerir e desenvolver o sistema de gestão de bases de dados tendo em conta as normas definidas na lei portuguesa, as orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados e a especificidade do sistema educativo português;
- xiv. Gerir as contas pessoais de acesso aos sistemas informáticos, nomeadamente o sistema de gestão de bases de dados, o acesso aos ficheiros, o acesso à plataforma *b-learning*, ao correio eletrónico e outros;
- xv. Promover a manutenção e conservação dos equipamentos informáticos, bem como assegurar a aquisição dos consumíveis necessários.
- xvi. Acompanhar a reparação dos equipamentos centrais e de rede.
- xvii. Propor a adaptação e ou aquisição de equipamentos informáticos, tendo em conta as necessidades específicas do Colégio e as linhas orientadoras para a educação.

ARTIGO 39.º

FUNCIONAMENTO

1. O departamento de serviços técnicos exerce a sua função na dependência direta do diretor administrativo-financeiro.
2. Para cumprir a sua missão o departamento de serviços técnicos utiliza os recursos humanos e materiais que lhe estiverem afetados, sem prejuízo do dever de cooperação entre todos os sectores do Colégio.
3. O departamento de serviços técnicos reúne periodicamente com os técnicos das diferentes especialidades que prestam serviços no Colégio e, a título excepcional, sempre que se justifique.

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 40.º

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

DEFINIÇÃO

1. A direção pedagógica, doravante designada de DP, é o órgão responsável pela coordenação de toda ação educativa desenvolvida no Colégio, zelando pela sua qualidade científica e pedagógica.

ARTIGO 41.º

COMPOSIÇÃO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A DP é composta por:
 - a. Diretor pedagógico, que preside;
 - b. Vice-diretor pedagógico.

ARTIGO 42.º

ASSESSORIA

1. A DP é assessorada no exercício das suas competências pelos coordenadores dos departamentos curriculares, coordenador dos tutores e coordenador do Espaço Saúde.

ARTIGO 43.º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. Compete à DP:
 - a. Conceber e formular, sob orientação da entidade titular do Colégio, o projeto educativo e adotar a metodologia necessária à sua realização;
 - b. Coordenar a aplicação e avaliação do projeto educativo;
 - c. Acompanhar e avaliar a execução do projeto curricular e do plano anual de atividades.
 - d. Assegurar e acompanhar a avaliação de conhecimentos dos alunos;
 - e. Promover práticas de inovação pedagógica;

- f. Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como de atividades de animação socioeducativa;
- g. Orientar técnica e pedagogicamente toda a ação do pessoal docente e não docente;
- h. Promover e realizar a avaliação de desempenho profissional dos professores e do corpo não docente;
- i. Organizar a distribuição do serviço docente e não docente;
- j. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, dos alunos e restantes colaboradores do Colégio.
- k. Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
- l. Nomear os tutores de turma e o coordenador, em função do perfil pessoal e profissional do professor;
- m. Agendar e nomear os secretários das reuniões de avaliação;
- n. Agendar e convocar as reuniões do conselho pedagógico e outras tidas por convenientes;
- o. Propor o modelo de funcionamento do Colégio ao CAGE, de acordo com as necessidades dos alunos e das famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso escolar e as normas da instituição escolar;
- p. Contribuir para o bom funcionamento do Colégio em todas as suas vertentes;
- q. Apreciar as recomendações e os pareceres emitidos que sobre o Colégio, designadamente no âmbito técnico-pedagógico;
- r. Criar as condições para um bom ambiente de trabalho entre todos os membros da comunidade educativa;
- s. Tomar iniciativas de afirmação da identidade do Colégio, promovendo atitudes, valores e comportamentos condizentes com o projeto educativo;
- t. Organizar e oferecer cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
- u. Representar, em matéria pedagógica, o Colégio junto da administração regional e de outras entidades nacionais e internacionais;
- v. Supervisionar a planificação de atividades curriculares, extracurriculares e culturais;
- w. Promover a avaliação das atividades referidas na alínea anterior;

- x. Promover o cumprimento dos planos de estudo em conformidade com as orientações transmitidas pela Direção Regional da Educação e pelo Ministério da Educação e Ciência;
- y. Apreciar situações de insucesso escolar e decidir a aplicação de medidas imediatas, em colaboração com o conselho de turma e o serviço de psicologia;
- z. Apreciar e decidir sobre medidas disciplinares, a aplicar aos alunos que violem o estabelecido no presente regulamento e na legislação em vigor;
- aa. Propor protocolos e acordos de cooperação ou de associação com organizações de ensino, autarquias, coletividades, entre outras;
- bb. Gerir, do ponto de vista técnico-pedagógico, as instalações, os espaços e equipamentos afetos ao Colégio;
- cc. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor no Colégio;
- dd. Exercer outras competências que sejam atribuídas pela lei em vigor.

ARTIGO 44.º

FUNCIONAMENTO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A DP reúne ordinariamente uma vez por semana e, a título extraordinário, sempre que for convocada pelo presidente.
2. As decisões da DP são tomadas por maioria e sem direito a abstenção, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
3. A convocatória com a ordem de trabalhos é da responsabilidade do presidente da DP.
4. As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, no mínimo.
5. Das reuniões são lavradas atas, sempre que se considere pertinente, que, depois de lidas e aprovadas, carecem de assinatura de todos os elementos presentes.

ARTIGO 45.º

DESIGNAÇÃO DO DIRETOR PEDAGÓGICO

1. O diretor pedagógico é o administrador delegado da entidade titular do Colégio, sem prejuízo do definido no artigo 21.º do Decreto-Legislativo Regional n.º 6/2008/A, de 6 de março.

2. O diretor pedagógico exerce as suas funções na dependência direta da entidade titular.

ARTIGO 46.º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR PEDAGÓGICO

1. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação, dos órgãos do Governo Regional dos Açores com competências em matéria de educação e das demais entidades, prestando as informações que estas entidades venham a solicitar, nos termos da lei e no âmbito técnico-pedagógico.
2. Presidir ao conselho pedagógico, às reuniões gerais de professores e aos conselhos disciplinares de turma.
3. Presidir e coordenar o concurso de seleção e recrutamento de pessoal docente.
4. Propor ao CAGE a contratação e o despedimento de pessoal docente e não docente.
5. Promover e coordenar a inovação técnico-pedagógica, ao serviço do processo de ensino e aprendizagem.
6. Fomentar e estabelecer relações de cooperação com instituições de ensino e outras entidades, visando a crescente qualidade e materialização do projeto educativo do Colégio.
7. Manter o regular relacionamento institucional com a associação de pais, encarregados de educação, professores e funcionários (ACC), de modo a assegurar a sua participação ativa na implementação do projeto educativo do Colégio.
8. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais vigentes, operacionalizando a informação junto da comunidade educativa.
9. Promover a realização de ações de aperfeiçoamento profissional e consequente acompanhamento e avaliação.
10. Presidir à avaliação de desempenho profissional do corpo docente e dos restantes colaboradores do Colégio com intervenção na área técnico-pedagógica.
11. Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor.

ARTIGO 47.º

DIRETOR PEDAGÓGICO

SUBSTITUIÇÃO

1. O diretor pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vice-diretor pedagógico.

ARTIGO 48.º

VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO

1. O vice-diretor pedagógico é nomeado pelo Conselho de Administração e Gestão Escolar (CAGE), mediante proposta do diretor pedagógico.

ARTIGO 49.º

COMPETÊNCIAS DO VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO

1. Colaborar com o diretor pedagógico, de forma empenhada e competente.
2. Participar ativamente na definição e implementação de práticas educativas, contribuindo para a excelência do sistema de ensino desenvolvido no Colégio.
3. Coordenar os setores de atividade escolar, mediante nomeação do diretor pedagógico.
4. Informar o diretor pedagógico sempre que se registem situações comprometedoras da organização e do funcionamento pretendidos para o Colégio.
5. Promover a organização e atualização da legislação escolar, dando conhecimento aos interessados.
6. Participar nas reuniões de trabalho para as quais venha a ser convocado.
7. Elaborar e arquivar as atas das reuniões do CAGE.
8. Elaborar pareceres e propostas de documentos, submetendo-os à apreciação dos órgãos próprios.
9. Representar o diretor pedagógico, nas suas faltas e impedimentos.
10. Participar na concretização das competências afetas à DP.

ARTIGO 50.º

ESPAÇO SAÚDE

DEFINIÇÃO

1. O espaço saúde, com regulamento próprio e coordenador, funciona na dependência direta da DP.

2. O Colégio dispõe do espaço saúde, a quem cumpre prestar serviços no âmbito da enfermagem, do serviço de psicologia e orientação, da terapia da fala e da medicina no trabalho.
3. Os serviços referidos no número anterior destinam-se privilegiadamente aos alunos, sendo que o serviço prestado pelo terapeuta da fala representa um custo adicional para os pais e/ou encarregados de educação, não estando, portanto, incluído na mensalidade.
4. Os cuidados de enfermagem, não sujeitos a marcação prévia, podem ser solicitados a qualquer momento, desde que respeitem o horário de funcionamento do gabinete de enfermagem.
5. O serviço de psicologia e orientação (SPO), a funcionar na dependência direta da DP, é a área de intervenção escolar que, em articulação com as restantes estruturas de orientação educativa, promove a existência de condições necessárias à plena integração escolar dos alunos, contribuindo para o adequado desenvolvimento integral da sua personalidade.

ARTIGO 51.º

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

COMPETÊNCIAS

1. Com intervenção em três domínios concretos, são competências do SPO:
 - a. Domínio psicológico e psicopedagógico.
 - i. Prestar apoio de natureza psicológica a psicopedagógica no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar. A ação desenvolvida pelo SPO é dirigida a alunos que requerem especial atenção no que diz respeito ao desenvolvimento pessoal, às aprendizagens, à realização escolar, ao relacionamento interpessoal/emocional e ao comportamento;
 - ii. Realizar consultas psicológicas individuais, com o objetivo de apoiar os alunos nos processos de aprendizagem e integração na comunidade;
 - iii. Participar na definição e concretização de medidas de apoio educativo para os alunos ao abrigo do Regime jurídico do apoio educativo e das necessidades educativas especiais;

- iv. Promover o acompanhamento psicopedagógico, em grupo ou individualmente, como forma de desenvolver as competências de estudo alicerçadas em metodologias e no comprometimento pessoal com os objetivos escolares a alcançar.
- b. Domínio de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no seio da comunidade educativa.
- i. Desenvolver trabalho de equipa, através da implementação de estratégias sujeitas a articulação com os diferentes intervenientes da comunidade educativa, nomeadamente a DP, o conselho de turma, os professores de necessidades educativas especiais, bem como outras entidades e serviços da comunidade envolvente;
 - ii. Realizar sessões de aconselhamento dirigidas aos pais, encarregados de educação, professores e conselhos de turma;
 - iii. Promover relações de confiança, o espírito de grupo e a gestão de conflitos;
 - iv. Assessorar a DP, sempre que questões de ordem disciplinar e a relação institucional com os encarregados de educação o justifique;
 - v. Propor, sempre que se justifique, parcerias com outras organizações comunitárias – exemplo, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Instituto da Segurança Social dos Açores, Equipa de Assessoria do Tribunal de Família e Menores, Hospital, entre outras – a fim de contribuírem para a resolução de situações problemáticas de alunos, às quais o SPO não dá resposta pelo facto de estarem para além dos seus domínios de intervenção;
 - vi. Participar ativamente em projetos/iniciativas de reconhecido interesse para os alunos, em particular, e para a comunidade educativa em geral.
- c. Domínio de desenvolvimento de ações de orientação escolar e profissional.
- i. Apoiar os alunos na definição e construção do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento das suas características pessoais e dos seus interesses perante diferentes percursos formativos e referenciais de profissões;

- ii. Aplicação de testes de Orientação Vocacional (interesses e aptidões mentais primárias);
- iii. Desenvolver e aplicar programas de desenvolvimento e orientação vocacional em pequeno grupo, dirigidos preferencialmente a alunos do 9º ano de escolaridade e, também, a alunos do ensino secundário que o solicitem;
- iv. Desenvolver sessões de informação e sensibilização para alunos, pais e encarregados de educação, no que respeita à (in)decisão relativa à escolha de opções escolares e/ou profissionais;

ARTIGO 52.º

ACESSO AO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Têm acesso ao serviço de psicologia e orientação:
 - a. O aluno, diretamente ou através do tutor de turma ou do encarregado de educação;
 - b. Os pais e encarregados de educação, no âmbito do acompanhamento do seu educando;
 - c. Os tutores de turma e professores em geral;
 - d. O pessoal não docente.
2. O acesso ao serviço de psicologia e orientação é feito mediante marcação prévia, de forma presencial, via telefónica ou via e-mail espacosauade@colegiodocastanheiro.net.

ARTIGO 53.º

GABINETE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

1. O gabinete de marketing e comunicação é responsável pela divulgação das atividades do Colégio, através do portal da Internet ou de outras formas consideradas oportunas e convenientes.
2. O gabinete de marketing e comunicação funciona na dependência direta do diretor pedagógico, pelo que qualquer iniciativa do gabinete carece da sua autorização prévia, sem prejuízo de aprovação do CAGE em matérias relevantes.

ARTIGO 54.º

DEPARTAMENTO CURRICULAR

DEFINIÇÃO

1. O departamento curricular é, no essencial, a estrutura de orientação educativa incumbida de participar na definição e implementação de medidas de natureza pedagógica e científica, exigidas pelo cumprimento dos planos de estudo das diferentes áreas curriculares. Não se esgotando aí o seu grau de intervenção, os departamentos têm também um papel relevante nos momentos de repensar o Colégio, propondo o debate de ideias e a tomada de decisões.

ARTIGO 55.º

DESIGNAÇÃO

1. O Colégio é composto por cinco departamentos, assim designados:
 - a. Departamento dos Alicerces da Vida: Pré-escolar;
 - b. Departamento dos Alicerces da Vida: 1º Ciclo;
 - c. Departamento de Ciências Exatas e Experimentais (áreas curriculares de Matemática, de Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Físico-Química, Física e Química, Física, Química, Biologia e Geologia, Biologia, Astronomia, Robótica e Criptologia).
 - d. Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Línguas e Literaturas (áreas curriculares de Português, Inglês, Francês, História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Psicologia e Cidadania);
 - e. Departamento de Artes e Expressões (áreas curriculares de Educação Visual e Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Física).

ARTIGO 56.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do departamento curricular:
 - a. Elaborar o regimento de departamento, submetendo-o à aprovação do conselho pedagógico até 30 dias após o início do ano letivo;

- b. Cumprir tarefas de articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do departamento e deste com os restantes departamentos do Colégio;
- c. Identificar ações e áreas de melhoria, de modo a garantir a operacionalização dos projetos educativo e curricular do Colégio;
- d. Analisar e emitir parecer sobre assuntos de carácter científico e pedagógico e documentação proveniente da Direção Regional da Educação ou de outras organizações relacionadas, direta ou indiretamente, com o sistema educativo;
- e. Definir, de acordo com as especificidades das áreas curriculares, os critérios de avaliação e as atividades para o plano anual, submetendo-os à análise e aprovação do conselho pedagógico;
- f. Participar no processo de avaliação dos projetos educativo e curricular, do plano anual de atividades, do regulamento interno e de outros domínios de intervenção do Colégio;
- g. Cumprir as orientações definidas nos planos de estudo para a Região e para o todo nacional;
- h. Fomentar e efetivar a participação dos docentes, quer em projetos de natureza científica, quer em atividades de reflexão e estudo, visando a crescente qualidade de práticas educativas;
- i. Propor e participar em iniciativas de intercâmbio científico-pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
- j. Desenvolver e participar em projetos educativos de interesse local, regional e nacional;
- k. Realizar o levantamento e propor a aquisição de material didático e bibliográfico ao serviço do processo de ensino-aprendizagem;
- l. Selecionar recursos escolares tidos por convenientes para a atualização e qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- m. Identificar as necessidades formativas dos docentes e propor ações de formação contínua;
- n. Colaborar na promoção da interdisciplinaridade, com vista à otimização do processo de ensino e aprendizagem;

- o. Promover e acompanhar o funcionamento de clubes, bem como o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
- p. Participar na definição e implementação de estratégias no espaço estudo e nos reforços de aprendizagens, rumo ao sucesso escolar dos alunos;
- q. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Colégio, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e do currículo regional;
- r. Assegurar a coordenação e acompanhamento de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
- s. Organizar palestras, debates e outras atividades de interesse pedagógico, científico e cultural para o Colégio;
- t. Manter, em formato digital, o dossiê de departamento organizado e atualizado - planificações, critérios de avaliação, atividades propostas para o plano anual, instrumentos de avaliação e outros considerados pertinentes.

ARTIGO 57.º

FUNCIONAMENTO

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocados pelos coordenadores, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos seus membros.
2. As reuniões decorrem sem prejuízo da atividade letiva.
3. A convocatória da reunião de departamento, com ordem de trabalhos, é elaborada pelo coordenador, sendo divulgada, por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência, no mínimo.
4. No caso das reuniões extraordinárias, classificadas como urgentes, a divulgação da convocatória pode acontecer apenas com 24 horas de antecedência.
5. Por reunião, é lavrada a ata, sendo que o secretariado obedece à ordem alfabética dos nomes dos docentes.
6. A ata de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é arquivada em suporte digital, à guarda do coordenador de departamento, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.

7. No final de cada ano letivo, mês de julho, as atas, depois de impressas e assinadas pelos secretários, pelo coordenador e pelo diretor pedagógico, são entregues na DP.
8. Caso o departamento assim o delibere, a ata é aprovada, em minuta, na própria reunião a que diz respeito.
9. Considerada a possibilidade de o secretário da reunião anterior não se encontrar presente para a leitura da ata, esta deve ser entregue pelo próprio e com antecedência ao coordenador de departamento, para que a mesma seja lida e aprovada em tempo oportuno.
10. A ausência à reunião por parte do docente previamente encarregue de a secretariar implica a referência em ata, de modo a cumprir essa obrigação na reunião seguinte.
11. Duração máxima da reunião de departamento é de duas horas, podendo prolongar-se se essa for a vontade da maioria dos seus membros.
12. Terminado o tempo e havendo pontos da ordem de trabalho pendentes, a reunião será concluída em dia a designar.
13. O departamento pode deliberar quando se encontra presente a maioria dos seus membros.
14. As decisões são tomadas por maioria, não sendo permitida a abstenção.
15. A haver empate na tomada de decisões, o coordenador tem voto de qualidade.
16. A exceção ao exposto no número anterior verifica-se quando a votação acontecer por escrutínio secreto. Neste caso, procede-se a nova votação.
17. A documentação, enviada por correio eletrónico ou entregue em mão pelo coordenador, carece de leitura e análise prévias por parte de todos os docentes, tornando assim as reuniões de departamento mais produtivas no que concerne à emissão de pareceres ou à tomada de decisões.
18. Se for o entendimento da maioria dos seus elementos, o departamento pode constituir comissões de trabalho, bem como designar os respetivos coordenadores.
19. Por reunião, é lavrada a ata que, depois de lida e aprovada, é assinada pelo presidente e pelo secretário.

ARTIGO 58.º

COORDENADOR

1. O coordenador de departamento é um professor portador de habilitação própria e, de preferência, profissionalizado.
2. A eleição do coordenador é feita pelos seus pares, em reunião de departamento a realizar durante o mês de julho.
3. O coordenador de departamento é eleito para um período de dois anos letivos, podendo ser reconduzido no cargo.
4. Para o exercício do cargo são atribuídos dois segmentos de 45 minutos, incluídos na componente letiva do horário do docente.

ARTIGO 59.º

COMPETÊNCIAS

1. Ao coordenador de departamento compete:
 - a. Convocar e presidir às reuniões de departamento;
 - b. Dar conhecimento prévio da convocação de reuniões à DP;
 - c. Marcar presença em todas as reuniões, desde que previamente convocado pela DP;
 - d. Representar o departamento no conselho pedagógico;
 - e. Transmitir ao conselho pedagógico os pareceres emitidos pelo departamento e a tomada de decisões por força das suas competências;
 - f. Propor iniciativas com vista à realização de receitas a reverter a favor do departamento;
 - g. Gerir as verbas atribuídas e angariadas pelo departamento;
 - h. Apoiar e incentivar a realização de eventos de natureza pedagógica, cultural e científica;
 - i. Informar e ouvir os professores acerca dos assuntos e das diretivas emanadas, quer do conselho pedagógico, quer de outras estruturas de orientação educativa;
 - j. Orientar e coordenar a ação educativa dos professores do departamento, nomeadamente o trabalho de atualização científica e pedagógica, a análise crítica dos programas, a planificação das atividades escolares, o estudo e análise de

documentação, a aplicação dos critérios de avaliação e a distribuição do trabalho docente;

- k. Informar os professores acerca do material didático disponível, nomeadamente a bibliografia e os recursos audiovisuais;
- l. Promover a seleção de materiais didáticos necessários ao departamento, dando oportuno conhecimento à DP;
- m. Entregar à DP, até 31 de julho de cada ano letivo, o inventário atualizado dos bens materiais do departamento.
- n. Zelar pela organização e atualização do dossiê de departamento, cuja consulta deve ser recomendada a todos os docentes;
- o. Verificar regularmente se do dossiê de departamento constam as planificações programáticas das diferentes disciplinas, os instrumentos e os critérios de avaliação, as atividades inscritas no plano anual, a calendarização das visitas de estudo e dos demais eventos de interesse para o processo de ensino e aprendizagem, os relatórios das iniciativas desenvolvidas, entre outros elementos considerados pertinentes para o conhecimento da dinâmica organizativa e funcional de cada departamento.
- p. Promover a planificação e avaliação das atividades do departamento, solicitando a sinopse de cada uma delas, referindo a data, o local, os objetivos visados e cumpridos, os aspetos a melhorar e a avaliação final;
- q. Assegurar a coordenação e o cumprimento das orientações curriculares definidas superiormente;
- r. Promover anualmente (mês de julho) a eleição do docente responsável pelo levantamento mensal de projetos públicos e/ou privados de interesse, quer para os professores, quer para os alunos;
- s. Promover a articulação com outras estruturas educativas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- t. Cooperar na elaboração, implementação e avaliação dos instrumentos técnico-pedagógicos ao serviço do Colégio;
- u. Promover e acompanhar a realização das atividades previstas no plano anual;

- v. Apresentar ao conselho pedagógico, até 31 de julho de cada ano letivo, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do plano anual, sem prejuízo da justificação da não realização;
- w. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
- x. Participar no processo de avaliação de desempenho profissional do corpo docente;

ARTIGO 60.º

CONSELHO PEDAGÓGICO

DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 61.º

COMPOSIÇÃO

1. O conselho pedagógico é composto por:
 - a. O diretor pedagógico, que preside;
 - b. O vice-diretor pedagógico;
 - c. Os coordenadores dos departamentos;
 - d. O coordenador dos tutores de turma;
 - e. Dois representantes dos encarregados de educação, sendo um deles o presidente da Associação do Colégio do Castanheiro (ACC) e o outro o presidente do Conselho de Representante de Pais e Encarregados de Educação (CRPEE).
2. Poderão ser convidados a participar no conselho pedagógico, sem direito a voto, outros membros, quando for julgada útil a sua presença.
3. Sempre que na ordem de trabalhos haja menção a assuntos relacionados com provas de exame e com a avaliação de alunos e de desempenho de professores, na reunião do conselho pedagógico participam apenas os docentes. Caso estes assuntos sejam um dos pontos da ordem de trabalhos, estes devem passar para o

fim da reunião e ser tratados depois de os conselheiros não docentes terem abandonado a mesma.

ARTIGO 62.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do conselho pedagógico:
 - a. Coadjuvar a DP;
 - b. Participar no acompanhamento e na avaliação da execução do projeto educativo;
 - c. Aprovar o projeto curricular e o plano anual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
 - d. Aprovar o relatório anual de execução do plano anual e atividades;
 - e. Aprovar o RI, assim como as retificações que venham a ser produzidas pela comissão de trabalho constituída anualmente;
 - f. Aprovar os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos, definidos pelos departamentos curriculares;
 - g. Emitir parecer sobre documentos e formulários relativos à avaliação de alunos, bem como sobre outros assuntos de carácter pedagógico;
 - h. Promover a análise e reflexão acerca dos normativos de avaliação de alunos e pessoal docente e não docente;
 - i. Determinar a realização de testes intermédios, definindo as áreas curriculares disciplinares em que tal deva ocorrer e a sua ponderação na classificação do aluno;
 - j. Definir critérios gerais no domínio da informação e da orientação vocacional e do acompanhamento pedagógico de alunos;
 - k. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - l. Propor a adoção e decidir a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem, destinadas a potenciar o aproveitamento escolar dos alunos;
 - m. Participar na definição e implementação do sistema de autoavaliação do Colégio, fazendo com que as conclusões sejam refletidas nos documentos orientadores e consequentemente tidas em conta por parte dos elementos implicadas no processo educativo;

- n. Adotar os manuais escolares, depois de ouvidos os departamentos curriculares;
- o. Participar no desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, quer no Colégio, quer no domínio de parcerias com instituições e estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a investigação e formação;
- p. Incentivar e apoiar iniciativas de natureza formativa, cultural e desportiva;
- q. Dar parecer sobre protocolos, processos de geminação ou intercâmbios entre o Colégio e outras organizações públicas e privadas;
- r. Emitir parecer sobre a criação de clubes escolares;
- s. Nomear comissões de trabalho com vista ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da atividade escolar;
- t. Propor ações concretas, visando a participação das famílias nas atividades do Colégio;
- u. Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- v. Cooperar nas ações de segurança e conservação das estruturas edificadas, dos materiais e equipamentos;
- w. Proceder ao acompanhamento e à avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- x. Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei vigente.

ARTIGO 63.º

FUNCIONAMENTO

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. O conselho pedagógico poderá funcionar em comissões cuja definição do respetivo âmbito, composição e funcionamento serão estabelecidos no regimento deste órgão colegial, sem prejuízo do definido na lei em vigor.
3. O conselho pedagógico só pode exercer o poder deliberativo quando estiver presente a maioria dos seus membros;
4. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria dos votos, não sendo permitida a abstenção.

5. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, a menos que a votação tenha sido efetuada por escrutínio secreto, o que obriga a nova votação.
6. A convocatória das reuniões ordinárias, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do presidente, sendo divulgada, por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência, no mínimo.
7. Perante reuniões extraordinárias, com carácter de urgência, as convocatórias podem ser divulgadas apenas com 24 horas de antecedência.
8. De cada reunião é lavrada a ata por um membro docente, sendo que o secretariado segue a ordem alfabética ou outra forma escolhida pelos conselheiros no início do ano letivo.
9. A ata da reunião, depois de lida, aprovada e feito o seu balanço, na reunião seguinte, é arquivada em suporte digital, à guarda do presidente do conselho pedagógico, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.
10. No final de cada ano letivo, mês de julho, as atas são impressas e assinadas pelos secretários e pelo diretor pedagógico.
11. Sempre que o conselho pedagógico o delibere, a ata será, em forma de minuta, lida e aprovada na própria reunião a que diz respeito.
12. Admitindo que o secretário da reunião anterior não se encontra presente para proceder à leitura da ata, o próprio deve entregá-la antecipadamente ao presidente para que a mesma seja lida e aprovada oportunamente.
13. A falta à reunião por parte do docente previamente definido para a secretariar determina que a ausência seja referida na ata, por forma a cumprir esse dever na reunião seguinte.
14. Por reunião, é elaborada a síntese dos assuntos tratados, cuja divulgação acontece no dia útil seguinte no placard da sala de professores;
15. Todos os documentos enviados por correio eletrónico ou entregues em mão devem ser previamente lidos e analisados pelos conselheiros.
16. As reuniões do conselho pedagógico não devem ultrapassar as duas horas e meia, a menos que haja vontade expressa da maioria dos seus membros.
17. Esgotado o tempo e a haver pontos da ordem de trabalhos pendentes, a reunião concluir-se-á em dia a designar.
18. As reuniões realizam-se sem prejuízo da atividade letiva do Colégio.

ARTIGO 64.º

MANDATO

1. O mandato do diretor pedagógico, do vice-diretor pedagógico e do coordenador do Espaço Saúde são ilimitados no tempo, a menos que o cumprimento da lei ou a alteração ao presente regulamento determine o contrário.
2. O mandato dos coordenadores de departamentos curriculares, do coordenador de tutores de turma e do representante do pessoal não docente é de dois anos letivos.
3. O mandato dos representantes dos alunos do ensino secundário, da associação de estudantes e dos encarregados de educação corresponde a um ano letivo.
4. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. A vaga resultante da cessação do mandato de membro eleito é preenchida por membro eleito, em processo eleitoral levado a cabo para o efeito.

ARTIGO 65.º

PARLAMENTO DO COLÉGIO

DEFINIÇÃO

1. O parlamento é um dos órgãos de debate interno, proporcionando aos alunos experiências de vivência democrática. Investidos nas funções de parlamentares, pretende-se que desenvolvam a consciência crítica e a educação para a cidadania, estimulando o gosto pela participação cívica através do debate estruturado e democrático e sempre no respeito pela diversidade de opiniões.
2. A organização, o funcionamento e as competências do parlamento constam do respetivo regimento.

ARTIGO 66.º

COMPOSIÇÃO

1. O parlamento do Colégio é composto por:
 - a. Diretor pedagógico, que preside;

- b. Vice-presidente, aluno do ensino secundário, eleito por voto secreto pelos seus pares com assento no parlamento;
- c. Secretário, aluno do ensino secundário, eleito por voto secreto pelos seus pares com assento no parlamento;
- d. Presidente da associação de estudantes;
- e. Alunos eleitos deputados, de acordo com o definido no regimento.

Colégio do Castanheiro

Capítulo III

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

ARTIGO 67.º

CANDIDATURA DE ALUNOS

1. O ingresso no Colégio é precedido de candidatura que, não conferindo o direito de admissão, é realizada através do preenchimento de formulário disponível *online* - www.colegiodocastanheiro.net.

ARTIGO 68.º

SELEÇÃO DE ALUNOS

2. O Colégio reserva o direito de selecionar os alunos tendo por base:
 - a. A entrevista aos pais e/ou encarregados de educação e alunos realizada pela DP;
 - b. Prioridade no preenchimento de vagas:
 - i. Irmãos de atuais alunos ou candidatos que vivem no agregado familiar dos alunos do Colégio;
 - ii. Primos, em primeiro grau, de atuais alunos do Colégio;
 - iii. Filhos de acionistas e colaboradores do Colégio, por ordem de antiguidade dos pais;
 - iv. Familiares de atuais ou antigos alunos do Colégio não incluídos em i) e ii);
 - v. Candidatos em lista de espera por ordem de candidatura.
3. Em qualquer ciclo, sempre que se julgue conveniente, o aluno poderá ser submetido quer a testes de diagnóstico em disciplinas fundamentais (Português, Matemática e Língua Estrangeira), quer a uma entrevista com o psicólogo do Colégio.
4. No ensino secundário, poderão ser realizados testes nas disciplinas específicas.
5. A seleção de alunos implica o conhecimento e a aceitação, por parte dos alunos, pais e/ou encarregado de educação, do preceituado no projeto educativo e no RI do Colégio.

ARTIGO 69.º

ADMISSÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS

1. Concluído o processo de seleção, os pais e/ou encarregado de educação serão informados, da admissão dos filhos e/ou educandos.
2. O período reservado à matrícula dos alunos é definido anualmente pela DP e comunicado aos encarregados de educação, em tempo oportuno.
3. No ato de matrícula, devem observar-se os seguintes procedimentos:
 - a. Preenchimento do impresso de matrícula;
 - b. Apresentação de:
 - i. Boletim individual de saúde e cartão de utente;
 - ii. No caso de ser pertinente, o atestado médico comprovativo de que não sofre de doenças infetocontagiosas;
 - iii. Bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão, quer do aluno, quer dos pais e/ou encarregado de educação.
 - iv. Fotocópia de documento de identificação (com fotografia) das pessoas autorizadas a acompanhar o aluno na saída do Colégio.
4. A aceitação de matrícula, resultante de transferência de outro estabelecimento de ensino, implica a apresentação prévia do pedido formal dirigido à DP do Colégio, até ao final do 5.º dia útil do início do 2º período, exceto quando a transferência resultar de mudança de residência ou de local de trabalho dos pais ou encarregados de educação, devidamente comprovada.
5. No momento da matrícula é devido o pagamento da inscrição/renovação 160,00€. Este montante, não reembolsável em caso de desistência, expulsão ou transferência de estabelecimento de ensino, destina-se a garantir a frequência do Colégio, bem como a custear o seguro escolar, que inclui despesas de tratamento, responsabilidade civil, bem como morte ou invalidez.
6. A validação da matrícula faz-se mediante o cumprimento do estabelecido no número 3 e o pagamento do montante referido no número anterior.

ARTIGO 70.º

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. A divulgação das normas e prazos para a renovação da matrícula é feita através de uma circular interna a enviar, em momento próprio, pela DP, aos encarregados de educação.
2. A renovação da matrícula, efetuada a pedido do encarregado de educação, não poderá acontecer sem que todas as situações devedoras anteriores sejam integralmente regularizadas.
3. No momento de renovação da matrícula, aplica-se o preceituado no número 3 e 5 do artigo anterior, sem prejuízo de dispensa de documentação/informação já existente no Colégio caso os documentos careçam de atualização.
4. São critérios impeditivos de renovação de matrícula:
 - a. A não-aceitação ou o incumprimento, por parte dos alunos e/ou encarregados de educação, do estabelecido no projeto educativo e nos regulamentos em vigor no Colégio;
 - b. Manifestação de total desinteresse pelo processo de ensino e aprendizagem;
 - c. Infrações repetidas quer no plano disciplinar, quer no da assiduidade;
 - d. Retenção repetida que revele desajustamento do aluno face ao sistema de ensino do Colégio.

ARTIGO 71.º

TRANSFERÊNCIA DE TURMA

1. O pedido de transferência de turma só é permitido no início do ano letivo, até o final do mês de setembro, salvo situações excepcionais.
2. O pedido deve ser feito em impresso próprio, disponível nos serviços académicos, dependendo posteriormente do diferimento da DP.
3. São requisitos para o aluno poder transitar de turma:
 - a. Aproveitamento;
 - b. Comportamento;
 - c. Assiduidade.

ARTIGO 72.º

FREQUÊNCIA DO COLÉGIO

1. Ao direito de frequência do Colégio corresponde o dever de pagamento dos serviços prestados, tendo como referência dez meses por ano letivo.
2. As anuidades letivas são divididas em 10 prestações iguais, a liquidar, por antecipação, até ao dia 8 de cada mês.
3. Em alternativa à modalidade de pagamento exposta no número anterior, os pais e/ou encarregados de educação, desde que o solicitem antecipadamente, podem optar pelo:
 - a. pagamento total da anuidade;
 - b. pagamento em duas prestações de igual valor;
 - c. pagamento em prestações trimestrais, com início em outubro, sendo a mensalidade de setembro paga isoladamente, perfazendo um total de quatro pagamentos anuais.
4. O pagamento completo da anuidade terá de ser efetuado até ao dia 8 de setembro.
5. O pagamento da anuidade em duas prestações terá de ser feito da seguinte forma:
 - a. Primeira prestação até 8 de setembro.
 - b. Segunda prestação até 8 de fevereiro.
6. Caso o encarregado de educação opte pelo pagamento trimestral, este terá de acontecer nos seguintes prazos:
 - a. Mensalidade de setembro, até ao dia 8 deste mês;
 - b. 1º Trimestre, até 8 de outubro;
 - c. 2º Trimestre, até 8 de janeiro;
 - d. 3º Trimestre, até 8 de abril.
7. Sempre que o dia 8 coincidir com um fim-de-semana, dia feriado, ou tolerância de ponto, o prazo de pagamento passará para o dia útil seguinte.
8. O não cumprimento da obrigação de pagamento das prestações nos prazos definidos implica, sem prejuízo do pagamento de juros de mora, a penalização de 10% sobre a quantia em dívida, para além de poder levar à suspensão automática do aluno da frequência do Colégio, a partir do primeiro dia do mês seguinte. Qualquer exceção a esta regra carece de autorização do CAGE, depois de

devidamente ponderados os motivos que inviabilizaram o atempado pagamento dos montantes em dívida.

9. A desistência da frequência do Colégio, durante o ano letivo, apenas se tornará efetiva quando comunicada, por escrito, ao diretor pedagógico com, pelo menos, 30 dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula ou da sua renovação. É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar. No caso de ter pago o trimestre respetivo ou a anuidade, o aluno tem direito a ser reembolsado, perdendo, contudo, o desconto concedido, relativamente aos meses completos em que não frequentará o Colégio. Se a sua saída decorrer de processo disciplinar, ratificado pela Direção Regional da Educação, não terá direito a qualquer reembolso.
10. No ensino secundário, a anulação da matrícula, numa ou mais disciplinas, não isenta o interessado da frequência de atividades letivas, nem permitirá qualquer redução nas mensalidades a vencer.
11. O não exercício dos direitos conferidos ao aluno pela sua admissão no Colégio, designadamente o de frequentar as aulas ou beneficiar de qualquer outro serviço obrigatório ou convencionado, não corresponde a qualquer redução dos seus deveres, nomeadamente o pagamento das mensalidades vencidas e vincendas.
12. A frequência dos cursos do ensino secundário depende da existência do número mínimo de alunos, a estabelecer em cada ano letivo pelo conselho pedagógico.
13. As mensalidades para os diferentes níveis de ensino são estabelecidas de acordo com o valor do custo médio por aluno na Região Autónoma dos Açores, o contrato coletivo de trabalho em vigor, as contribuições e custo de vida. Os valores das propinas estão ainda sujeitos a eventuais correções decorrentes da imperatividade de ajustamentos salariais ou ditados pela legislação em vigor.

ARTIGO 73.º

DESCONTOS

1. As modalidades de pagamento referidas nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo anterior beneficiam, respetivamente, de um desconto de 5%, 3,5% e 2% do valor total do Recibo.

2. As famílias com dois filhos matriculados no Colégio beneficiam de um desconto de 5%
3. As famílias com três ou mais filhos no Colégio beneficiam de um desconto de 10%.
4. Os descontos referidos em 2 e 3 têm uma majoração de 2%, se optar pela modalidade de pagamento referida no n.º 4 do artigo anterior.
5. Os antigos alunos que frequentaram o Colégio, durante cinco ou mais anos, beneficiam de um desconto de 5% para os seus filhos.
6. Os acionistas e colaboradores, com filhos a frequentar o Colégio, beneficiam do desconto a fixar, anualmente, pela administração da entidade titular, Tetrapi, Centro de Actividades Educativas, SA.
7. Os descontos referidos nos números anteriores referem-se unicamente ao ensino curricular e não são cumulativos, sendo aplicado o mais favorável para o aluno.
8. O incumprimento, em qualquer circunstância, dos prazos definidos para o efeito tem como consequência a não aplicabilidade do desconto previsto.

ARTIGO 74.º

BOLSAS

1. A administração da entidade titular do Colégio, através do CAGE, pode conceder bolsas de estudo no âmbito das suas competências.
2. O número de bolsas a atribuir anualmente depende da verba afeta à rubrica, orçamentada pela entidade titular do Colégio, e dos montantes conseguidos ao abrigo de acordos com instituições públicas ou privadas.
3. A atribuição de bolsas deve ser precedida de anúncio público, a divulgar oportunamente e através de meios idóneos.
4. A seleção de bolseiros é da responsabilidade de um júri, constituído no mínimo por três elementos, do qual fazem parte o diretor pedagógico, que preside, o administrador da entidade titular do Colégio e o psicólogo.
5. O estatuto de bolseiro pode manter-se até à conclusão do ensino secundário, desde que o aluno cumpra os requisitos estabelecidos no regulamento de atribuição de bolsas de estudo.

ARTIGO 75.º

DISCIPLINAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. No âmbito das áreas curriculares não disciplinares e de enriquecimento curricular, o Colégio oferece aos seus alunos as disciplinas de Inglês, Filosofia para Crianças, História e Património Regional, Ciência Experimental, Educação Ambiental e Literacia Financeira, no pré-escolar e 1.º ciclo, e Astronomia, Robótica e Criptologia, nos 2.º e 3.º ciclos respetivamente.
2. As áreas curriculares referidas no número anterior são parte integrante do projeto educativo do Colégio e têm inscrição e frequência obrigatórias.
3. A dispensa de frequência das disciplinas de enriquecimento curricular só é possível mediante o pedido do encarregado de educação e a autorização da DP.
4. O pedido de dispensa, dirigido ao diretor pedagógico, deverá ser efetuado no ato de matrícula ou da sua renovação.
5. Uma vez concedida a dispensa e considerada a possibilidade de o aluno permanecer no Colégio, este está obrigado a uma ocupação alternativa, através da realização de tarefas a definir e a coincidirem com o horário da atividade da qual foi dispensado.

ARTIGO 76.º

REFEIÇÕES

1. As refeições são confeccionadas no Colégio por uma empresa especializada do setor da restauração. A empresa, além de confeccionar as refeições, elabora e divulga, todos os meses, a ementa equilibrada e ajustada à correta nutrição dos alunos e às suas eventuais necessidades dietéticas.
2. Para efeitos de contagem de tempo considera-se como momento de referência as 10h00 de determinado dia.
3. A reserva de refeições processa-se com o mínimo de 2 dias úteis de antecedência, sob pena da aquisição implicar uma coima até 30% do valor da refeição.
4. Sem qualquer prejuízo para o aluno, aceita-se a anulação do serviço de refeições, desde que se refira a um período de ausência superior a três dias úteis consecutivos e comunicado com, pelo menos, um dia útil de antecedência à receção do Colégio.

5. Para evitar desperdícios e proporcionar a boa gestão do serviço de refeições, podem ainda ser aceites anulações de reserva por motivos de doença devidamente justificada.
6. A serem solicitadas as anulações referidas no número anterior, junto da receção do Colégio, até às 10h00 do dia para o qual os consumidores tenham adquirido as refeições, o Colégio devolver-lhes-á a totalidade do valor dispensado.
7. Sem prejuízo do disposto nos números 3, 4 e 5, são aceites anulações de reserva de refeições com uma antecedência superior a 2 dias úteis, sendo reembolsado a totalidade do valor despendido. Anulações de reservas com uma antecedência entre 1 e 2 dias úteis inclusive, são reembolsadas em cinquenta por cento. Caso a anulação ocorra com uma antecedência inferior a um dia útil, é apenas reembolsado vinte e cinco por cento do valor. No caso de não ter reserva de refeição, esta pode ser efetuada no próprio dia, até às dez horas, implicando sempre um custo acrescido até trinta por cento.
8. De acordo com o preceituado nos números 3, 4, 5 e 6, aos funcionários da receção cumpre não só creditar os montantes devidos aos utentes do refeitório, mas também comunicar, em tempo oportuno, à responsável pela cozinha, o n.º de refeições anuladas.
9. Os alunos podem optar por trazer refeições confeccionadas de casa, utilizando apenas as instalações do refeitório, pelo que se exclui o uso de talheres, copos, pratos e guardanapos, bem como o aquecimento de refeições.
10. As reservas e aquisições podem ser feitas nos quiosques localizados no hall principal, sala de convívio dos alunos e cafetaria ou via online, na página do colégio.
11. O refeitório possui um regulamento próprio.

ARTIGO 77.º

TRANSPORTES

1. O Colégio dispõe de transporte próprio, designadamente uma viatura com capacidade para dezasseis passageiros.

2. Ao serviço do Colégio, o autocarro destina-se, sobretudo, à realização de visitas de estudo e à deslocação dos alunos para a frequência de atividades curriculares e/ou de enriquecimento curricular.
3. Da exclusiva responsabilidade da direção do Colégio, a organização e o funcionamento do transporte são definidos e aprovados anualmente em regulamento próprio.

ARTIGO 78.º

SEGURANÇA NO COLÉGIO

1. O Colégio tem implementado um sistema de gestão que permite diminuir a vulnerabilidade da segurança, nomeadamente através de cartões multifunções que permitem a identificação dos seus utilizadores, o controlo do acesso e da assiduidade de alunos, pessoal docente e não docente, a consulta de informação (nos postos distribuídos pelo Colégio) sobre classificações, faltas, movimentos de conta, o pagamento e acesso aos serviços do Colégio e o controlo interno de consumos decorrentes da utilização do refeitório, da cafetaria, da papelaria, do serviço de impressão de fotocópias, entre outros.
2. O carregamento dos cartões é efetuado nos postos existentes no Colégio, designadamente na receção, na sala de convívio dos alunos do terceiro ciclo e do ensino secundário e na cafetaria.
3. Os cartões, cuja utilização é obrigatória, são entregues aos alunos aquando da abertura oficial do ano letivo. No que concerne aos encarregados de educação, os cartões são atribuídos mediante a requisição prévia e o respetivo pagamento (no ato de matrícula do aluno) nos serviços académicos.
4. Além das pessoas referidas no número anterior, têm acesso ao cartão do Colégio o pessoal docente e não docente, os cônjuges dos encarregados de educação, os avós dos alunos e, eventualmente, outros elementos, desde que previamente autorizados pela DP.
5. Os convidados, o pessoal afeto à formação ou as visitas ao abrigo de protocolos estabelecidos com o Colégio, podem obter um cartão temporário, mediante o pagamento de uma caução, a definir pelo Colégio.

6. O valor da caução referida no número anterior será devolvido com a entrega do cartão, em boas condições.
7. O Colégio não se responsabiliza pelas consequências resultantes do extravio do cartão de identificação, pelo que os utilizadores devem comunicá-lo com a máxima brevidade aos serviços académicos, de modo a proceder-se ao cancelamento e à emissão de novo exemplar (se for o caso), sendo o custo imputado ao utilizador de acordo com o valor definido pelo Colégio.
8. O Colégio disponibiliza, na sala de aula e a cada aluno, um cacifo de dimensões apropriadas, onde poderá guardar o material escolar e outros pertences.
9. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação têm de assegurar o pagamento de uma caução de 2€, para que os seus educandos possam ter acesso à chave do cacifo. Este valor ser-lhes-á devolvido no final do ano letivo, mediante a entrega da chave pelos alunos/encarregados de educação na receção.
10. O Colégio não se responsabiliza pelo extravio da chave do cacifo. A emissão de segunda via terá um custo de 2€, a suportar pelo aluno, conforme o valor estabelecido pelo Colégio.
11. O Colégio não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada.
12. O Colégio não se responsabiliza por qualquer dano causado, voluntária ou involuntariamente, nos telemóveis e nos equipamentos eletrónicos associados a jogos.
13. O Colégio não se responsabiliza por danos provocados por terceiros nos veículos, com e sem motor, estacionados no recinto escolar, regendo-se a sua circulação pelo disposto no código de estrada.
14. Nos parques de estacionamento só é autorizado o estacionamento de viaturas de professores, funcionários, alunos, pais, encarregados de educação e outras pessoas, depois de devidamente identificadas e autorizadas.
15. A velocidade de circulação dos veículos no interior do recinto escolar não deve exceder os 25 quilómetros/h.
16. O acesso ao Colégio faz-se pela entrada a sul (Rua de São Gonçalo, n. 113) e pela parte norte - junto ao lar de idosos da Levada.

17. O portão de entrada a sul abre às 7h30 e encerra às 19h30, sendo que o da entrada a norte abre às 8h00 e encerra às 9h00, voltando a abrir às 17h00, para encerrar às 20h00.
18. Aos porteiros de serviço cumpre solicitar a identificação a todos os elementos estranhos, questionando-os acerca dos motivos que os trazem ao Colégio. Feita a identificação, os visitantes dirigem-se à rececionista do Colégio, onde devem apresentar-se e aguardar o atendimento por quem de direito.
19. No momento de saída do Colégio, são deveres dos porteiros:
 - a. Identificar os acompanhantes de cada aluno;
 - b. Contatar a receção do Colégio, em resultado de qualquer dúvida decorrente do cumprimento do dever referido na alínea anterior;
 - c. Verificar se o aluno, menor idade, está autorizado a sair sozinho, inteirando-se se existe ou não autorização expressa pelo encarregado de educação, em documento próprio à guarda dos serviços académicos.

ARTIGO 79.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Colégio funciona das 7h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira, podendo ainda funcionar, a título excepcional, para além deste horário, sempre que as atividades e os serviços oferecidos assim o justifiquem.
2. Os horários de funcionamento dos serviços são definidos no início do ano letivo pela direção do Colégio.

ARTIGO 80.º

UNIFORME

1. O Colégio do Castanheiro, visando consolidar a sua identidade, dispõe de várias peças de uniforme desde o ensino pré-escolar até ao ensino secundário.
2. As características e o modelo do uniforme podem ser conhecidos na receção do Colégio, onde se deve efetuar a reserva e proceder à aquisição.
3. Sem prejuízos do ponto anterior, as peças de uniforme podem ser visualizadas e encomendadas via *online*, no site do Colégio.

4. Não obstante seja pretensão do Colégio promover o uso do uniforme, o seu uso é, presentemente, facultativo. As seguintes peças são obrigatórias:
 - a. Bibe, no ensino pré-escolar;
 - b. Bibe ou bata, no 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c. Bata, no 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo do ensino básico;
 - d. Bata, para as atividades laboratoriais;
 - e. Calção, t-shirt e fato de treino para as atividades desportivas.
5. Todos os uniformes devem conter o nome do aluno para facilitar a sua identificação, em caso de extravio.

ARTIGO 81.º

ACIDENTES E SEGURO ESCOLAR

1. Todos os alunos do Colégio estão abrangidos por um seguro escolar, cujo âmbito de cobertura, capitais e condições estão referenciadas na apólice, que pode ser consultada nos serviços académicos.
2. Em caso de doença súbita ou acidente, o Colégio tomará as providências que a situação requeira e dará conhecimento imediato da ocorrência aos pais e/ou encarregados de educação.
3. Muito embora o seguro escolar abranja responsabilidade civil, que poderá ser acionado, os prejuízos causados pelo aluno ao Colégio ou a terceiros, mesmo em visitas de estudo, são da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.

ARTIGO 82.º

RECURSOS, EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS ESCOLARES

1. De extrema relevância para o bom funcionamento do Colégio, os espaços físicos, dotados de materiais/equipamentos de elevada qualidade, respondem às exigências da escola moderna e conseqüentemente aos desafios educativos presentes e futuros.
2. É responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa concorrer para o bom estado, manutenção e melhoria dos recursos, equipamentos e espaços escolares do Colégio.

ARTIGO 83.º

RECINTO ESCOLAR

1. Têm livre acesso ao recinto escolar os docentes, funcionários não docentes, alunos e encarregados de educação, devendo fazer-se acompanhar do cartão multifunções.
2. É proibido fumar em todo o recinto escolar, seja em espaços interiores ou exteriores.
3. Não é permitida a circulação, no recinto escolar, de pessoas estranhas à comunidade educativa, a menos que haja a prévia autorização da direção do Colégio.
4. Cabe aos porteiros/seguranças, que controlam os portões de acesso ao Colégio, exigir a identificação das pessoas estranhas, inteirar-se do assunto a tratar e providenciar o encaminhamento no interior do Colégio.
5. Sempre que haja cedência ou utilização das instalações, ao abrigo de protocolos estabelecidos com o Colégio, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente regulamento, sem prejuízo das disposições legais em vigor e dos procedimentos a definir pelos órgãos de gestão e administração do Colégio.
6. Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado pelo pessoal docente e não docente.
7. É permitido o acesso de viaturas ao recinto escolar, mediante a identificação dos seus ocupantes pelos funcionários de serviço às portarias.
8. O estacionamento de viaturas só é permitido nas zonas reservadas para o efeito.
9. Aos alunos menores de idade não é permitida a saída do Colégio, a menos que exista a autorização escrita dos encarregados de educação, previamente entregue nos serviços académicos.

ARTIGO 84.º

PARQUE AMBIENTAL

1. O acesso e a utilização do parque ambiental são definidos em regulamento próprio.
2. Cabe aos utilizadores do parque ambiental cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 85.º

PARQUE LÚDICO

1. O acesso e a utilização do parque lúdico encontram-se definidos em regulamento próprio.
2. Cabe aos utilizadores do parque lúdico cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 86.º

MURAL

1. O Mural do Castanheiro destina-se à expressão artística dos alunos do Colégio.
2. A utilização do mural pressupõe a realização de trabalhos-projeto, sendo que a participação dos alunos é coordenada pelo corpo docente.
3. As temáticas a expor/abordar no mural carecem de aprovação do conselho pedagógico, depois de ouvido o parecer dos professores de artes.

ARTIGO 87.º

COMPLEXO DESPORTIVO

1. O acesso e a utilização do complexo desportivo estão definidos em regulamento próprio.
2. Cabe aos utilizadores do complexo desportivo cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 88.º

RECREIOS EXTERIORES

1. O Colégio dispõe de recreios reservados aos alunos do pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos e outros aos alunos do 3.º ciclo e ensino secundário.
2. O recreio coberto e ao ar livre é frequentado, em regime de desfasamento de horário, pelos alunos do pré-escolar.
3. Os alunos estão autorizados a frequentar os recreios dos colegas de outros ciclos desde que o convívio entre os alunos não cause perturbação e não prejudique a sã convivência.

4. A alteração ao exposto no número anterior só pode acontecer por razões devidamente justificadas e mediante prévia autorização da DP.
5. Durante os recreios, os alunos estão obrigados a cumprir as regras necessárias à sua convivência, bem como evidenciar o sentido de responsabilidade, no que concerne à utilização dos materiais/equipamentos disponíveis e à higiene dos espaços.
6. Os comportamentos evidenciados durante os recreios são tidos em consideração pelos auxiliares de ação educativa e relevam para a atribuição do diploma de cidadania.
7. Os alunos estão somente autorizados a andar de skate, patins e bicicleta no recreio ao ar livre do 3.º ciclo e ensino secundário;
8. Sem prejuízo do definido na alínea anterior, os alunos podem andar de skate, patins e bicicleta, desde que utilizem o equipamento de proteção adequado (capacete, joelheiras e cotoveleiras). Esta condição tem a ver com a necessidade de garantirmos a integridade física dos alunos, pelo que o Colégio não se responsabiliza pelas consequências resultantes do seu incumprimento;
9. Não é permitido levar os skates, patins ou bicicletas para a sala de aula ou para outro espaço do Colégio. Estes devem ser entregues ao funcionário do bloco de ensino, que se encarregará de os guardar e devolver;
10. Os horários para andar de skate, patins e bicicleta correspondem aos períodos que decorrem entre o final de almoço e o reinício das aulas e após a última aula/atividade da tarde e o regresso a casa.
11. A garagem é o local privilegiado para as bicicletas, cabendo aos alunos colocá-las nesse espaço e recuperá-las para poderem andar durante o dia e/ou levá-las para casa.

ARTIGO 89.º

ÁREA DE SERVIÇOS

1. A área de serviços é composta por:
 - a. Serviços académicos;
 - b. Sala de associação de pais e encarregados de educação, professores e funcionários do Colégio (ACC);

- c. Gabinete de psicologia;
 - d. Gabinete de saúde;
 - e. Gabinetes de tutoria;
 - f. Gabinetes técnico-pedagógicos;
 - g. Gabinetes administrativo-financeiros;
 - h. Gabinetes de investigação e desenvolvimento;
 - i. Recepção.
2. Não é permitida a permanência de alunos na área de serviços, a não ser por motivos que a justifiquem.
 3. A abertura e o encerramento do Colégio dá-se às 7h30 e 19h30, respetivamente.

ARTIGO 90.º

ÁREA DE ENSINO

1. A área de ensino distribui-se por dois pisos. No piso -1 situam-se as salas do pré-escolar, do 1.º e 2.º ciclo e 4 laboratórios: Biologia e Geologia, Física e Química, Matemática e Estufa.
2. No piso 0, estão situadas as salas do 3º ciclo e ensino secundário, assim como as salas de informática, de artes, de investigação e desenvolvimento, de academias/clubes, da associação de estudantes e do pessoal não docente.
3. Na área de ensino não é permitido o uso dos telemóveis, devendo permanecer desligados.
4. Na área de ensino não é permitido o uso de bonés.
5. Na área de ensino não são permitidas pastilhas elásticas.
6. Aos pais e/ou encarregados de educação não é permitida a circulação pelos blocos de ensino, a não ser que estejam autorizados pela direção do Colégio.

ARTIGO 91.º

ZONAS DE CIRCULAÇÃO

1. A circulação de pessoas no interior do Colégio deve ser feita ordeiramente e, portanto, sem qualquer prejuízo para o regular funcionamento das aulas e demais atividades escolares.

2. Nos dias de bom tempo, os alunos devem circular pelo exterior do edifício, utilizando os passeios de acesso aos átrios dos blocos de ensino.
3. Nos dias de mau tempo, a circulação dos alunos faz-se pela receção do Colégio e consequentemente pelos corredores dos blocos de ensino.
4. A circulação dos pais e/ou encarregados de educação é feita pelo exterior do Colégio, sendo que o acesso ao bloco de convívio deve acontecer através do recreio coberto reservado aos alunos do 3.º ciclo e ensino secundário ou da porta localizada junto ao anfiteatro do Colégio.
5. Nos dias de mau tempo, os pais e/ou encarregados de educação dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo estão autorizados a circular pelo interior da área de serviços, designadamente através da receção, acompanhando os alunos até à zona contígua ao elevador do piso -1, sendo que a partir daí o trajeto, quer para as salas de aula, quer para o recreio coberto, se fará mediante a supervisão dos funcionários do Colégio.
6. Sempre que os alunos do pré-escolar cheguem ao Colégio após as 9h00, aos encarregados de educação é permitido acompanhar os seus educandos à sala de aula, sem que isso constitua perturbação do bom ambiente escolar.
7. A partir das 17h00, os pais e/ou encarregados de educação podem aceder ao recreio coberto através do corredor do bloco de ensino e, assim, acompanharem os respetivos educandos no regresso a casa.
8. Não é permitida a permanência de pessoas nas escadas e nos corredores durante os intervalos e o período de aulas.

ARTIGO 92.º

SALA DE AULA

1. No início do ciclo, é atribuída uma sala de aula a cada turma.
2. Aos alunos cumpre escolher o nome a atribuir à sua sala de aula, sem prejuízo de o mesmo ser aprovado em reunião do conselho pedagógico do mês de outubro.
3. O nome da sala só poderá ser alterado quando for frequentada por outra turma.
4. Os alunos só podem aceder à sala de aula, para estudar, em tempo extraletivo, desde que acompanhados por um professor ou por um funcionário ou caso tenham

requerido autorização à DP, mediante parecer favorável prévio do tutor, e obtido deferimento da DP para o fazer.

5. Os alunos devem aguardar a chegada do professor junto à sala de aula, de forma disciplinada e sem qualquer perturbação do ambiente escolar.
6. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, devendo inteirar-se do estado dos materiais/equipamentos disponíveis e da limpeza do espaço, cabendo-lhe comunicar qualquer anomalia detetada ao funcionário do bloco.
7. A utilização do quadro interativo e de todas as suas componentes é da exclusiva responsabilidade do professor, a quem cumpre também ligar e desligar os equipamentos existentes na sala de aula.
8. As atividades desenvolvidas no espaço aula devem decorrer num clima de respeito mútuo e propício à qualidade das aprendizagens por parte dos alunos.
9. Durante as aulas, os alunos devem conservar o bom estado dos materiais e equipamentos, empenhando-se no asseio das instalações e no cumprimento das regras definidas para o espaço aula.
10. Cabe ao professor zelar pelo cumprimento do estabelecido no número anterior.
11. Antes de abandonar a sala de aula, o professor deve verificar se aquela satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos pelo processo de verificação.

ARTIGO 93.º

LABORATÓRIOS

1. Os laboratórios dispõem de regulamento próprio.
2. Assiste aos professores e ao técnico de laboratório divulgar, cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 94.º

ZONA DE CONVÍVIO DOS ALUNOS

1. A zona de convívio dos alunos é um espaço de lazer destinado à ocupação de tempos livres, sendo que não lhes é permitida a permanência nessa zona quando, comprovadamente, estiverem a faltar às aulas previstas no seu horário.

2. Os ocupantes da zona de convívio devem respeitar as regras de bem-estar, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes.
3. A utilização das zonas de convívio faz-se durante o horário de funcionamento do Colégio, sem prejuízo dos momentos em que o seu encerramento seja considerado necessário, quer para a limpeza, quer para a realização de atividades autorizadas pela DP.

ARTIGO 95.º

OURITECA (BIBLIOTECA E MEDIATECA)

1. A Ouriteca é um espaço multidisciplinar de apoio ao processo de aprendizagem e tem o seu horário definido no início de cada ano letivo, afixado nos locais de estilo (placards e expositores) bem como divulgado na página do Colégio.
2. A Ouriteca dispõe de regulamento próprio.
3. A bibliotecária e os professores e educadores que aí desenvolvem atividades são responsáveis por divulgar, cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 96.º

SALA DE MÚSICA E ANFITEATRO

1. A organização e o funcionamento da sala de música e do anfiteatro estão definidos em regulamento próprio.
2. Cabe aos utilizadores da sala de música e do anfiteatro cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 97.º

SALAS DE INFORMÁTICA

1. A organização e o funcionamento das salas de informática encontram-se definidos em regulamento próprio.
2. Cabe aos utilizadores das salas de informática cumprir e fazer cumprir o regulamento referido no número anterior.

ARTIGO 98.º

CAFETARIA/ESPLANADA

1. O horário da cafeteria/esplanada é estabelecido no início de cada ano letivo, devendo estar exposto em local visível.
2. Têm acesso à cafeteria/esplanada todos os elementos da comunidade educativa, bem como os visitantes, desde que devidamente acompanhados e autorizados pela direção do Colégio.
3. A aquisição dos bens disponíveis na cafeteria faz-se mediante o cartão multifunções, a menos que, a título excepcional, se justifique a utilização de dinheiro.
4. O preço dos produtos à venda deve ser divulgado em local visível.
5. Os produtos à venda na cafeteria devem obedecer sempre a uma dieta alimentar saudável, sendo determinante o controlo da qualidade a cargo da empresa responsável pelo serviço prestado.
6. Os utilizadores da cafeteria/esplanada, que propositadamente ou por negligência danifiquem os materiais/equipamentos, ficam obrigados a suportar os prejuízos causados.
7. Aos utilizadores da cafeteria/esplanada cumpre garantir as condições de higiene e asseio, estando ainda obrigados a devolver a loiça e os talheres ao balcão depois de utilizados.

ARTIGO 99.º

SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS E IMPRESSÃO

1. Para garantir o serviço de fotocópias e a impressão de documentos, o Colégio dispõe de cinco máquinas: uma na receção, uma no espaço reservado à direção, uma no átrio do bloco de ensino do pré-escolar, do 1.º e 2.º ciclo, uma na sala de convívio dos alunos do 3.º ciclo e ensino secundário e uma na sala de professores. À exceção da última, que serve apenas o pessoal docente, as restantes fotocopiadoras destinam-se privilegiadamente aos alunos, pais e/ou encarregados de educação e funcionários não docentes.
2. Sempre que se justifique, o serviço de reprografia é pago de acordo com a tabela aprovada no início de cada ano letivo e divulgada nos locais tidos por convenientes.

ARTIGO 100.º

CLUBES E ACADEMIAS

1. Em cada ano letivo, mediante a adesão de um número adequado de voluntários, poderão ser criados clubes e academias de cariz cultural e desportivo.
2. No início de cada ano letivo, os departamentos curriculares pronunciar-se-ão acerca da dinamização de clubes e academias.
3. A criação de clubes e academias está sujeita à aprovação do conselho pedagógico, depois de ouvidos os departamentos curriculares.
4. Os clubes e as academias, vocacionadas para a prática desportiva e assentes numa dinâmica competitiva, regem-se por regulamentos próprios, cuja aprovação cabe ao conselho pedagógico.
5. No final de cada período, os coordenadores dos clubes e das academias são responsáveis pela apresentação, à DP, dos relatórios circunstanciados das atividades realizadas. Nesta conformidade, o relatório deve, entre outros aspetos, fazer menção quer ao grau de cumprimento dos objetivos estabelecidos, quer ao empenho e interesse evidenciados pelos respetivos membros.
6. O não cumprimento das normas e regras afetas à organização e ao funcionamento dos clubes e das academias pode levar ao seu encerramento, sendo que para o efeito cabe à DP ouvir o conselho pedagógico, a quem cumpre também analisar os factos.
7. A criação e dinamização de clubes e academias devem obedecer ao preceituado no projeto educativo do Colégio, contribuindo, assim, para a sua operacionalização.
8. A coordenação dos clubes e das academias é feita pelos docentes designados em reunião do conselho pedagógico.

Capítulo IV

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

ALUNOS

ARTIGO 101.º

DIREITOS

1. Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica.
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares.
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele.
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.
6. Beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo.
7. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
8. Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes.
9. Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e psíquica.

10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crônica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual.
12. Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão do Colégio e na criação e execução do respetivo projeto educativo.
13. Eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos do presente regulamento.
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos docentes, tutores de turma ou professores titulares e órgãos de administração e gestão do Colégio, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares.
16. Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
17. Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevaleça a limpeza.
18. Participar na elaboração do regulamento interno do Colégio, conhecê-lo e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso; o programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e os critérios de avaliação; o processo de matrícula; os apoios socioeducativos; as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações; o plano de emergência; as atividades e as iniciativas do projeto educativo do Colégio.
19. Participar em todas as atividades e iniciativas decorrentes do projeto educativo do Colégio.
20. Circular em todo o recinto escolar, respeitando as normas internas de cada espaço e as orientações dos diretores, professores e demais funcionários.

21. Dispor de expositores em local adequado para afixação/divulgação de documentos do seu interesse.
22. Participar ativamente, através dos seus representantes, na concretização das competências inerentes aos órgãos escolares.
23. Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor no Colégio.

ARTIGO 102.º

DEVERES

1. Estudar, empenhando-se na educação e formação integral.
2. Respeitar a autoridade do professor.
3. Cumprir com o dever de obediência às instruções do professor.
4. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres escolares.
6. Seguir as orientações dos docentes acerca do processo de ensino e aprendizagem.
7. Tratar com lealdade, respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
8. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos.
10. Participar nas atividades educativas/formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos.
11. Respeitar a integridade física, psíquica e moral de todos os membros da comunidade educativa.
12. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física, psíquica e moral dos mesmos.
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes contíguos ao Colégio, fazendo uso correto dos mesmos.
14. Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar.

15. Manter atualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia.
16. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
17. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da DP do Colégio.
18. Permanecer no exterior das salas de aula durante os intervalos letivos, salvo autorização de permanência no espaço aula concedida pelo professor.
19. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
20. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços do Colégio, bem como os regulamentos nele em vigor.
21. Usar o cartão do aluno, apresentando-o sempre que lhe seja solicitada a identificação pelo pessoal docente e não docente.
22. Conhecer e colaborar ativamente no cumprimento do projeto educativo do Colégio.
23. Respeitar, cumprir e fazer cumprir a lei quanto à posse e ao consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
24. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos e/ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
25. Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas.
26. Dirigir-se atempadamente para o espaço aula, aguardando pelo professor de forma ordeira e disciplinada.
27. Justificar as faltas de acordo com o definido no presente regulamento.
28. Manter os telemóveis desligados nos blocos de ensino, na Ouriteca e no anfiteatro, onde não é permitido mastigar pastilhas elásticas e usar bonés.
29. Informar os encarregados de educação dos resultados obtidos na sequência do processo de ensino e aprendizagem.
30. Evitar atitudes que possam ser consideradas indecorosas ou chocantes, não só dentro do recinto escolar, mas também nos espaços que lhe são contíguos.
31. Frequentar o espaço estudo e o reforço de aprendizagens, perdendo esse direito uma vez ultrapassadas as quatro faltas injustificadas ou demonstrado o

desinteresse pela aprendizagem ou evidenciados comportamentos perturbadores do regular funcionamento, quer do espaço estudo, quer do reforço.

DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

ARTIGO 103.º

ELEIÇÃO

1. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos por voto direto e secreto.
2. A eleição dos delegados e subdelegados é feita durante a segunda quinzena de cada ano letivo, sendo que, nas turmas cujos alunos frequentam pela primeira vez o Colégio, a eleição pode acontecer até à 4ª semana de aulas a contar do início do ano letivo, permitindo assim o melhor conhecimento dos candidatos.
3. A eleição dos delegados e subdelegados de turma é presidida pelo tutor.
4. A eleição do delegado e subdelegado implica a elaboração de ata em modelo próprio disponibilizado pelo coordenador de tutores de turma.
5. A ata referida no número anterior é arquivada pelo tutor no dossiê de turma, sem prejuízo de comunicar ao coordenador de tutores os nomes dos alunos eleitos delegados e subdelegados.
6. Consideradas todas as turmas, o coordenador de tutores comunica à DP os nomes dos delegados e subdelegados, no prazo de trinta dias após o início do ano letivo.
7. Os deveres do delegado de turma são lidos aos alunos antes do ato eleitoral, de modo a que tenham verdadeira consciência das responsabilidades que lhe assistem.
8. Para a eleição devem disponibilizar-se os candidatos que aceitam exercer o cargo. O aluno mais votado é o delegado e o segundo, o subdelegado.
9. Sem prejuízo do definido no número anterior e não havendo alunos candidatos ao exercício do cargo, a eleição faz-se também de acordo com o definido nos números 10 e 11 do presente artigo.
10. A votação é feita nominalmente, por voto secreto, e com a presença de pelo menos dois terços dos alunos da turma.
11. Caso se verifique igualdade no número de votos apurados, é feita a 2ª eleição entre os dois alunos mais votados.

12. Os alunos, a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória para além da repreensão registada, não só não podem ser eleitos delegados ou subdelegados, como também estão impedidos de exercer, durante dois anos letivos, qualquer cargo nas estruturas educativas previstas no presente regulamento.
13. Quando o delegado ou o subdelegado de turma for sujeito a medida disciplinar sancionatória para além da repreensão registada, a turma deverá proceder a nova eleição tendo em vista a sua substituição.

ARTIGO 104.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do delegado de turma:
 - a. Representar a turma sempre que seja necessário;
 - b. Personificar o exemplo de aluno consciente dos seus direitos e deveres;
 - c. Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo a opinião geral dos colegas sobre os assuntos escolares;
 - d. Estar a par dos problemas que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
 - e. Manter a ligação permanente entre a turma e o respetivo tutor, dando conhecimento de preocupações, iniciativas e projetos que os alunos pretendem ver realizados no âmbito do processo educativo/formativo;
 - f. Participar na assembleia de delegados de turma sempre que necessário;
 - g. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - h. Reunir a turma para tratar de assuntos de reconhecido interesse para os alunos, sem prejuízo das atividades escolares;
 - i. Dar conhecimento aos colegas dos assuntos tratados na assembleia de delegados de turma;
 - j. Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão do Colégio e a turma;
 - k. Anotar, pela turma, as ordens de serviço destinadas aos alunos, dando conhecimento das mesmas na sala de aula;
 - l. Incentivar a turma a participar nas atividades curriculares e extracurriculares promovidas no e pelo Colégio.

ARTIGO 105.º

SUBSTITUIÇÃO

1. O delegado de turma é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdelegado.
2. Na ausência do delegado, cumpre ao subdelegado de turma exercer responsável e eficientemente as competências referidas no artigo anterior.
3. Ao assumir a representação do delegado, é dever do subdelegado informá-lo das ocorrências e/ou assuntos registados durante a sua ausência.

ARTIGO 106.º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

DIREITOS E COMPETÊNCIAS

1. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa.
2. A associação de estudantes é a estrutura organizada que representa os alunos do Colégio do Castanheiro.
3. Os alunos têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
4. A associação de estudantes rege-se pelos princípios consignados em estatutos próprios e goza de autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes e na elaboração do seu plano anual de atividades.
5. À associação de estudantes cabe desenvolver e incentivar à realização de atividades culturais e desportivas, incitando à participação efetiva dos alunos na vida do Colégio.
6. À associação de estudantes cumpre, no início de cada ano letivo, definir e afixar em local visível o horário de atendimento dos alunos.
7. A associação de estudantes dispõe de instalações próprias no Colégio, cabendo-lhe zelar pela sua conservação, bem como dos materiais e equipamentos nela existente.

ARTIGO 107.º

DEVERES

1. A associação de estudantes deve apresentar, até trinta dias após a tomada de posse, a proposta do plano anual de atividades à DP, que a submeterá à aprovação do conselho pedagógico.
2. A associação de estudantes colaborar com a DP na implementação de medidas educativas e orientações internas do Colégio;
3. Comparecer nas reuniões para as quais seja convocada;
4. Os órgãos diretivos da associação de estudantes devem apresentar o relatório de atividades e contas à comunidade escolar, nos quinze dias que antecedem o final do mandato.

ARTIGO 108.º

MÉRITO ACADÉMICO E/OU CÍVICO

1. Ao abrigo do preceituado no projeto educativo, o Colégio é apologista de um sistema de ensino pautado pela inovação e excelência, bem como pelo rigor e bem-estar.
2. Impõe-se, pois, protagonizar o processo de ensino e aprendizagem conotado com qualidade e exigência, observadas no desempenho escolar, nas atitudes, nos valores e nos comportamentos dos alunos, de quem se espera verdadeiros exemplos de cidadania. Nesta conformidade, o Colégio distingue anualmente os alunos em virtude do seu mérito académico e/ou cívico, de acordo com o regulamento dos prémios de mérito e cidadania em vigor.

ARTIGO 109.º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora do Colégio, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem e critérios de avaliação bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos dos alunos e respeitando um regulamento próprio.

ARTIGO 110.º

INTERCÂMBIOS

1. Os intercâmbios pressupõem a troca de experiências escolares entre membros da comunidade educativa de diferentes estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.
2. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos via internet, ou incluir a realização de visitas.
3. Os projetos de intercâmbio escolar podem envolver alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente do Colégio.
4. Qualquer membro da comunidade escolar pode propor projetos de intercâmbio escolar.
5. Aquando da elaboração do projeto de intercâmbio escolar, dever-se-á referir os espaços/locais a visitar, as pessoas envolvidas, os objetivos, a avaliação, o orçamento e outros aspetos de relevante interesse.
6. Os projetos de intercâmbio escolar são aprovados pela DP, depois de ouvido o conselho pedagógico, e formalizados através de protocolo a celebrar com estabelecimentos de ensino e outras organizações de reconhecido interesse para a concretização do projeto educativo do Colégio.
7. A dispensa de atividades letivas para participação em intercâmbios escolares far-se-á de acordo com o disposto na lei vigor.

ARTIGO 111.º

VIAGEM DE FINALISTAS

1. São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos de alunos que se encontrem a frequentar anos terminais de ciclo.
2. As viagens de finalistas só podem ser realizadas durante as férias e nos períodos de interrupção letiva.
3. A participação dos alunos na viagem de finalistas depende da autorização escrita dos encarregados de educação, exceto quando o aluno for maior de idade.
4. A autorização escrita prevista no número anterior é entregue antes da realização da viagem ao tutor de turma, ficando à sua guarda até ao final do ano escolar.

5. O número de docentes que acompanham os finalistas não pode ser inferior a dois por cada 25 alunos participantes.
6. A DP designa, de entre os docentes acompanhantes, o primeiro responsável pela viagem.
7. É responsabilidade do professor designado nos termos do número anterior coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
8. As viagens de finalistas são aprovadas pela DP, depois de ouvido o conselho pedagógico.
9. O grupo de finalistas, depois de autorização concedida pelo CAGE, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro da disponibilidade orçamental existente.
10. Os alunos, cujo comportamento desrespeite os deveres definidos no presente regulamento ou ponha em causa o bom nome do Colégio, serão excluídos do grupo de finalistas.
11. Até trinta dias após a realização da viagem, os participantes elaboram, em conjunto com os professores acompanhantes, o relatório da viagem, que é subscrito apenas pelos professores e submetido à DP, que o aprecia e dá a conhecer ao conselho pedagógico.

Encarregados de Educação

ARTIGO 112.º

DIREITOS

1. Receber para o seu educando uma educação/formação integral, de acordo com as linhas orientadoras do projeto educativo do Colégio e em conformidade com a lei vigente.
2. Ser informado de aspetos relevantes quanto à organização e ao do funcionamento do Colégio.
3. Receber informações sobre o percurso escolar do seu educando, quer no domínio das aprendizagens, quer no domínio sócio-afetivo

4. Ser recebido pelo tutor e pela DP, de acordo com os horários e dias definidos para o efeito, sem prejuízo de atendimento noutras horas e dias, desde que as razões o justifiquem plenamente.
5. Participar nas estruturas de orientação educativa, sempre em conformidade com os requisitos legais.
6. Conhecer o projeto educativo, o plano anual de atividades e os regulamentos em vigor no Colégio.
7. Entrar e permanecer em todas as áreas funcionais do Colégio, exceto no bloco de ensino, onde poderá marcar presença mediante autorização prévia da DP.
8. Participar em eventos promovidos pelo Colégio e para os quais tenha sido convidado.

ARTIGO 113.º

DEVERES

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a família e o Colégio;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres inscritos no presente regulamento e na legislação aplicável;
 - d. Contribuir para a elaboração e implementação do projeto educativo e do regulamento interno, bem como participar na vida do Colégio;
 - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f. Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g. Garantir a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;

- h. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
- i. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio;
- j. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k. Comparecer no Colégio sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- l. Conhecer o regulamento interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m. Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos;
- n. Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados do seu educando;
- o. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Colégio;
- p. Participar nas atividades promovidas pelo Colégio;
- q. Proceder à matrícula dos educandos menores, assim como à sua renovação;
- r. Assumir, perante o Colégio, quaisquer danos que, por negligência ou comportamento inapropriado do seu educando, tenham sido provocados nos materiais/equipamentos e infraestruturas do Colégio;
- s. Cumprir as regras definidas para o estacionamento e circulação de viaturas;
- t. Saber que o Colégio não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados nas viaturas em circulação e estacionadas no interior do Colégio.
- u. Contribuir para o bom nome do Colégio, não comentando assuntos da sua atividade à margem da instituição ou dos seus responsáveis.

ARTIGO 114.º

ASSOCIAÇÃO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO (ACC)

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

1. A direção do Colégio faculta à associação uma sala própria para o exercício das suas funções e o apoio administrativo essencial para o seu funcionamento.
2. A ACC pode solicitar reuniões periódicas com a DP, dando conhecimento ao diretor pedagógico, por escrito, com 72 horas de antecedência, no mínimo, da vontade de reunir para tratar de assuntos estritamente relacionados com a atividade do Colégio, sem prejuízo de divulgação prévia da ordem de trabalhos.
3. Nos termos definidos no número anterior, a DP pode, sempre que entender, solicitar reuniões de trabalho com a ACC.
4. As convocatórias das reuniões são elaboradas pelo presidente da ACC, no caso de ser esta a solicitar a reunião, ou pelo diretor pedagógico, sempre que a reunião seja convocada pela DP.
5. As convocatórias são divulgadas via *email*, dirigido aos interessados.
6. No prazo de cinco dias úteis, a contar da data da reunião, é lavrada a ata, que, depois de lida e aprovada, é assinada por todos os presentes, ficando um exemplar na posse da ACC e outro na posse da DP.
7. A associação rege-se pela lei em vigor e pelos seus estatutos próprios.

ARTIGO 115.º

CORPO DOCENTE

DIREITOS

1. São direitos do corpo docente:
 - a. Participar no processo educativo, em toda a sua dimensão;
 - b. Ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c. Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
 - d. Ver garantida a higiene e segurança na atividade profissional;
 - e. Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos, pelas famílias e pelos demais membros da comunidade educativa;
 - f. Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de formação integral alunos;

- g. Participar na negociação coletiva;
- h. Ver assegurada a dignificação da profissão docente;
- i. Não ser alvo de discriminação;
- j. Ser informado, com a máxima transparência, das decisões tomadas pelos órgãos de administração e gestão escolar, desde que as mesmas estejam relacionadas com a sua atividade profissional;
- k. Ser consultado, sempre que houver propostas de alteração estrutural aos projetos educativo e curricular e ao regulamento interno do Colégio;
- l. Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho;
- m. Usufruir das instalações e dos serviços existentes no Colégio, sem prejuízo das normas específicas de utilização;
- n. Utilizar o material didático existente no Colégio, mediante requisição prévia;
- o. Ver garantidos outros direitos consignados na legislação em vigor.

ARTIGO 116.º

DEVERES

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
2. Respeitar toda a comunidade educativa, nas relações pessoais e profissionais.
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa.
4. Cumprir as decisões tomadas pelas estruturas educativas do Colégio e pelos órgãos de gestão escolar.
5. Desempenhar devidamente as funções ou cargos para os quais tenha sido eleito ou designado.
6. Apresentar razões justificativas para a não-aceitação de qualquer cargo ou tarefa para que tenha sido eleito ou designado.
7. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, usando as competências adquiridas na sua prática profissional.

8. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação.
9. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Colégio.
10. Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir as disposições legais sobre educação e o projeto educativo do Colégio, participando na prossecução dos objetivos estabelecidos e na eficácia do sistema educativo.
11. Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através das práticas educativas.
12. Potenciar a essência da profissão docente, consubstanciada no ato de educar e de ensinar.
13. 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 em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
14. Verificar diariamente as estruturas de divulgação de informação existentes (email e placards), a fim de tomar conhecimento de avisos, convocatórias, entre outros documentos.
15. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo situações de exclusão e discriminação.
16. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, incentivando a sua autonomia e criatividade, e fomentando a formação de cidadãos ativos, responsáveis e participativos.
17. Promover o aproveitamento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com as orientações curriculares e a diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
18. Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando, sempre que necessário e em conjunto com o psicólogo do Colégio e/ou tutor de turma, estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

19. Contribuir ativamente para a salvaguarda da disciplina no Colégio, sem prejuízo do estabelecido no presente regulamento e no estatuto do aluno.
20. Resolver com bom senso e espírito de tolerância as situações decorrentes do contato com alunos, pais e/ou encarregados de educação e restantes elementos da comunidade educativa.
21. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada e informar os alunos, clara e objetivamente, no início do ano letivo e sempre que requerido ou necessário, acerca dos processos e critérios de avaliação da sua disciplina.
22. Cumprir na totalidade o tempo de aula estabelecido no horário.
23. Registrar o sumário de cada aula, bem como as faltas dadas pelos alunos.
24. Comunicar, em tempo oportuno, ao tutor de turma, as medidas educativas aplicadas aos alunos na sala de aula e outras especificidades da turma ou de cada aluno.
25. Não permitir a saída de alunos durante a aula, exceto em casos muito especiais a julgar pelo próprio professor.
26. Exigir que os alunos tragam o material escolar necessário para o bom funcionamento das atividades.
27. Prestar, à direção do Colégio, ao tutor de turma e ao psicólogo, toda a informação que lhe for solicitada.
28. Não abandonar o espaço aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deverá solicitar a colaboração do auxiliar de ação educativa de serviço no local, a quem incumbirá de assegurar a disciplina até ao seu regresso.
29. Não efetuar qualquer troca de aula, sem autorização prévia da DP.
30. Não antecipar ou adiar qualquer momento de avaliação, sem previamente comunicar ao tutor de turma e à DP, a quem cumpre autorizar, ou não, a alteração do momento de avaliação.
31. Ser assíduo e pontual no exercício de todos os deveres profissionais.
32. Colocar no dossiê (formato digital) de departamento toda a documentação solicitada pelo coordenador e da qual tenha conhecimento prévio.
33. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação com interesse para o exercício quer da docência, quer dos cargos para os quais tenha sido nomeado ou eleito.

34. Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor no Colégio.

ARTIGO 117.º

SELEÇÃO DO CORPO DOCENTE

1. A seleção do corpo docente é feita de acordo com os seguintes requisitos:
 - a. Nomeação do júri do concurso - Diretor Pedagógico, Vice-Diretor Pedagógico e psicólogo do Colégio;
 - b. Definição do prazo de entrega, nos serviços académicos, do curriculum vitae e da carta de apresentação;
 - c. Seleção dos candidatos através de análise curricular e da carta de apresentação;
 - d. Se submeter a uma entrevista de 10 a 15 minutos, conduzida pelo júri aludido na alínea a) do número anterior;
 - e. No caso de se considerar pertinente, realizar uma prova pedagógica, com a duração de 40 minutos, apresentar uma comunicação perante o júri, com a duração de 15 minutos e realizar a prova psicométrica, com a duração de 20 minutos. A prova é confidencial e serve de critério de desempate entre os candidatos.
2. Concluído o concurso, será publicada a lista definitiva dos docentes a contratar.

ARTIGO 118.º

FORMAÇÃO CONTÍNUA

1. Em conformidade com o Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário anexo ao Decreto Legislativo Regional nº 21/2007/A, de 30 de agosto, os docentes devem participar regularmente em ações de formação contínua que permitam dar resposta às suas necessidades específicas de formação, tendo em conta, para além do seu perfil pessoal e profissional, o projeto educativo do Colégio, as necessidades dos alunos e as tarefas que executam.

ARTIGO 119.º

CORPO NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Colégio.

ARTIGO 120.º

DIREITOS

1. Para além do estabelecido na legislação aplicável, o pessoal não docente tem direito a:
 - a. Usufruir de condições e materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
 - b. Usufruir de espaço próprio e privado para o preenchimento do tempo em que não está em atividade, bem como para guardar os seus objetos pessoais;
 - c. Conhecer o projeto educativo, o projeto curricular e os regulamentos em vigor no Colégio;
 - d. Beneficiar de rotatividade nos postos de trabalho, sempre que se justifique;
 - e. Frequentar ações de formação relacionadas com o desempenho das suas funções;
 - f. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
 - g. Usufruir de higiene e segurança na atividade profissional;
 - h. Participar na vida do Colégio, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento do mesmo;
 - i. Beneficiar de outros direitos consignados na legislação em vigor.

ARTIGO 121.º

DEVERES

1. Para além de colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo o bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os professores, pais e encarregados de educação, para a resolução de situações problemáticas, são deveres do pessoal não docente:

- a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas atribuídas;
- b. Estar devidamente identificado durante o horário de trabalho.
- c. Apoiar a ação educativa, cumprindo as orientações da DP;
- d. Não abandonar o posto de trabalho sem que, antecipadamente, providencie a substituição ou garanta que as funções que lhe estão atribuídas não ficam comprometidas;
- e. Informar a DP das anomalias verificadas no recinto escolar;
- f. Zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, com compreensão, tolerância e diálogo;
- g. Participar aos tutores de turma ou, em última instância, à DP qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto;
- h. Exercer a criteriosa vigilância dos alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, tenham comportamentos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
- i. Impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
- j. Prestar apoio aos professores, naquilo que lhes for solicitado;
- k. Fechar à chave as salas de aula, à hora de almoço e após o último tempo letivo do dia;
- l. A exceção ao definido na alínea anterior decorre de orientações previamente transmitidas pela DP;
- m. Divulgar pelas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas da DP, devendo, para tal, aguardar a autorização do professor para entrar na sala;
- n. Prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- o. Contribuir para a formação integral do aluno, com atitudes, valores e comportamentos conotados com a superior educação;

- p. Comunicar por escrito, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada durante a atividade escolar;
- q. Contribuir para o uso adequado das instalações e dos equipamentos e propor ações de melhoria;
- r. Estabelecer relações cordiais no seio da comunidade educativa, contribuindo para o bem-estar quotidiano;
- s. Conhecer, cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor no Colégio;
- t. Contribuir para o bom nome do Colégio, participando ativamente na sua organização e funcionamento.

ARTIGO 122.º

SELEÇÃO DO CORPO NÃO DOCENTE

1. Com vista à seleção do pessoal não docente, cujo exercício profissional se quer pautado pela competência e humanismo, são definidos os seguintes requisitos:
 - a. Nomeação do júri do concurso: Diretor Pedagógico, Vice-Diretor Pedagógico e psicólogo do Colégio;
 - b. Definição do prazo de entrega, nos serviços académicos, do curriculum vitae e da carta de apresentação;
 - c. Seleção dos candidatos, através da análise curricular e da carta de apresentação;
2. Os candidatos ao exercício de funções no Colégio terão de:
 - a. Submeter-se a uma entrevista de 10 a 15 minutos, conduzida pelo júri aludido na alínea a) do número anterior;
3. Concluído o concurso, será publicada a lista definitiva do pessoal não docente a contratar pelo Colégio.

CAPÍTULO V

ARTIGO 123.º

CONSELHO DE TUTORES DE TURMA

1. O conselho de tutores de turma é o órgão de coordenação pedagógica responsável pela coordenação de todas as atividades a desenvolver pelos tutores.
2. O conselho é constituído pelos tutores de turma do ensino pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
3. O coordenador dos tutores de turma é nomeado pela DP de entre os tutores profissionalizados. No processo de nomeação é considerada a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

ARTIGO 124.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do conselho de tutores de turma:
 - a. Promover a execução das orientações emanadas do conselho pedagógico e de outras estruturas de orientação educativa;
 - b. Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
 - c. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - d. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

ARTIGO 125.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS TUTORES DE TURMA

1. São competências do coordenador:
 - a. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do conselho dos tutores de turma;
 - b. Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, dando conhecimento prévio à DP;

- c. Representar os tutores de turma, junto das estruturas de orientação educativa do Colégio;
 - d. Participar nas reuniões do conselho pedagógico e noutras, desde que convocado;
 - e. Promover a articulação entre o conselho pedagógico e o conselho dos tutores de turma e vice-versa;
 - f. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho dos tutores de turma;
 - g. Promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico;
 - h. Organizar e manter atualizado o dossiê com toda a documentação necessária ao adequado desempenho do cargo de tutor de turma;
 - i. Identificar as necessidades de formação dos tutores de turma, comunicando-as à DP;
 - j. Apoiar, juntamente com o serviço de psicologia e orientação, os tutores de turma, designadamente no que concerne à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
 - k. Promover a integração dos tutores de turma na vida escolar, contribuindo para o esclarecimento de dúvidas,
 - l. Articular com os coordenadores dos departamentos curriculares o desenvolvimento dos conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - m. Colaborar com o conselho pedagógico, tendo em vista o cumprimento das suas competências;
 - n. Promover a definição e implementação de estratégias pedagógicas capazes de fomentar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
 - o. Planificar as atividades a desenvolver anualmente pelo conselho dos tutores de turma;
 - p. Apresentar à DP, até 15 de julho de cada ano, o relatório de avaliação das atividades referidas na alínea anterior.
 - q. Participar no processo de avaliação de desempenho dos tutores de turma;
2. O exercício das competências referidas no n.º anterior faz com que o coordenador dos tutores de turma beneficie da redução de dois segmentos de 45 minutos na componente letiva.

ARTIGO 126.º

FUNCIONAMENTO

1. O conselho de tutores de turma reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. O conselho de tutores só pode exercer o poder deliberativo quando estiver presente a maioria dos seus membros;
3. As decisões do conselho são tomadas por maioria dos votos, não sendo permitida a abstenção.
4. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, a menos que a votação tenha sido efetuada por escrutínio secreto, o que obriga a nova votação.
5. A convocatória das reuniões ordinárias, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do coordenador e divulgada, por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência, no mínimo.
6. No caso de haver reuniões extraordinárias, com carácter de urgência, as convocatórias podem ser divulgadas apenas com 24 horas de antecedência.
7. De cada reunião é lavrada a ata, sendo que o secretariado segue a ordem alfabética.
8. A ata da reunião, depois de lida, aprovada e feito o seu balanço, na reunião seguinte, é arquivada em suporte digital, à guarda do coordenador, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.
9. No final de cada ano letivo, mês de julho, as atas são entregues na DP depois impressas e assinadas pelos secretários, pelo coordenador e diretor pedagógico.
10. Sempre que o Conselho de tutores delibere, a ata será, em forma de minuta, lida e aprovada na própria reunião a que diz respeito.
11. Admitindo que o secretário da reunião anterior não se encontra presente para proceder à leitura da ata, o próprio deve entregá-la antecipadamente ao coordenador para que a mesma seja lida e aprovada oportunamente.
12. A falta à reunião por parte do decante previamente definido para a secretariar determina que a ausência seja referida na ata, por forma a cumprir esse dever na reunião seguinte.

13. Todos os documentos enviados por correio eletrónico ou entregues em mão pelo coordenador devem ser previamente lidos e analisados pelos tutores de turma.
14. As reuniões do conselho de tutores não devem ultrapassar as duas horas, a menos que haja vontade expressa da maioria dos seus membros.
15. Esgotado o tempo e a haver pontos da ordem de trabalhos pendentes, a reunião concluir-se-á em dia a designar.
16. As reuniões realizam-se sem prejuízo da atividade letiva do Colégio.

ARTIGO 127.º

MANDATO

1. O mandato do coordenador dos tutores de turma é de dois anos, passível de ser prolongado no tempo.

ARTIGO 128.º

TUTORES

1. O tutor de turma é, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pela DP de entre os docentes da turma. No momento de nomeação, é tida em conta a competência pedagógica e capacidade de relacionamento e liderança.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o tutor de turma deve, sempre que possível, ser reconduzido no exercício do cargo, garantindo a tutoria de turma composta pelos seus alunos no ano letivo anterior.

ARTIGO 129.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do tutor de turma:
 - a. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - b. Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, dando conhecimento prévio à DP;
 - c. Representar os professores da turma no conselho de tutores e nas restantes estruturas educativas do Colégio;
 - d. Participar nas reuniões do conselho de tutores de turma e noutras, desde que convocado;

- e. Promover a articulação entre o conselho de turma e o conselho dos tutores e vice-versa;
- f. Promover a estreita relação pedagógica entre os professores da turma;
- g. Promover a comunicação entre os professores, os alunos, os pais e encarregados de educação;
- h. Contribuir para a materialização dos projetos educativo e curricular e do plano anual de atividades;
- i. Consultar e analisar, no início de cada ano letivo, os processos individuais dos alunos, de modo a que a informação relevante seja partilhada com os restantes docentes do conselho de turma e eventualmente com o psicólogo;
- j. Promover e acompanhar a execução de medidas educativas requeridas pela especificidade dos alunos;
- k. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o carácter globalizante e integrador;
- l. Submeter, no final de cada período, à homologação da DP os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
- m. Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam, direta ou indiretamente, os alunos da turma, procedendo de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Pré-Escolar, Básico e Secundário;
- n. Promover e coordenar, com a colaboração dos docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- o. Definir o dia e o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, comunicando-os ao coordenador dos tutores de turma logo que tenha conhecimento das horas de espaço estudo e do reforço das aprendizagens;
- p. Contatar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os regularmente informados acerca do percurso educativo dos alunos;
- q. Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na atividade escolar desenvolvida pelo Colégio;
- r. Controlar regularmente a assiduidade dos alunos, justificando ou não as faltas;

- s. Comunicar aos pais e encarregados de educação, por escrito e em tempo oportuno, a falta de assiduidade dos alunos, agindo de acordo com os requisitos definidos na legislação em vigor;
 - t. Alertar os pais e encarregados de educação para as consequências da falta de assiduidade;
 - u. Elaborar a síntese dos assuntos tratados nas reuniões com os pais e encarregados de educação. Depois de assinada pelo pai/encarregado de educação e pelo tutor, a síntese é arquivada no dossiê de tutoria;
 - v. Informar os alunos e encarregados de educação dos seus direitos e deveres;
 - w. Coordenar, com a DP, a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos;
 - x. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - y. Realizar mensalmente a assembleia de turma, promovendo o debate sobre a participação dos alunos em projetos escolares e outros assuntos de relevante interesse para o seu percurso educativo;
 - z. Nas assembleias de turma que antecedem o parlamento, os alunos devem discutir e aprovar os assuntos que os deputados levarão à sessão parlamentar;
 - aa. O tutor deve enviar a síntese dos assuntos a abordar no parlamento, com 24 horas de antecedência, para o DP;
 - bb. Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado ou da maioria dos alunos;
 - cc. Estabelecer contatos frequentes com o delegado, para se manter informado acerca dos assuntos relacionados com a turma;
 - dd. Colaborar com o coordenador dos tutores de turma, no âmbito das suas competências;
 - ee. Apresentar ao coordenador dos tutores, até 10 de julho de cada ano, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito da tutoria de turma;
 - ff. Lecionar a área curricular de cidadania, exceto quando ponderosas razões não o permitam.
2. O exercício das competências referidas no número anterior faz com que o tutor de turma beneficie da redução de dois segmentos de 45 minutos na componente letiva.

ARTIGO 130.º

CONSELHO DE TURMA

COMPOSIÇÃO

1. O conselho de turma, presidido pelo tutor, é constituído por todos os professores da turma e, sempre que se justifique, pelo psicólogo, delegado ou subdelegado de turma e representante dos pais e encarregados de educação.

ARTIGO 131.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do conselho de turma:
 - a. Elaborar, no início de cada ano, o projeto de turma, que deve integrar as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular em função da especificidade dos alunos da turma,
 - b. Promover, de acordo com as características da turma, atividades de complemento curricular integradas na disciplina de cidadania;
 - c. Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre o Colégio e a família;
 - d. Coordenar a atividade docente, de forma a maximizar o sucesso educativo;
 - e. Identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - f. Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo a calendarização ao longo do ano letivo;
 - g. Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
 - h. Apreciar as ocorrências disciplinares que envolvam os alunos, agindo de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - i. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no espaço aula e fora dele;
 - j. Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e as necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com o serviço de psicologia e orientação, em ordem à sua superação;

- k. Preparar a informação a transmitir aos pais e encarregados de educação, no que concerne ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à organização e ao funcionamento do conselho de turma;
- m. Identificar e indicar à DP os alunos que reúnem as condições para fazer parte dos Quadros de Cidadania, Honra e Excelência.

ARTIGO 132.º

FUNCIONAMENTO

1. O conselho de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor pedagógico, pelo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As decisões do conselho de turma são tomadas por maioria dos votos não sendo permitida a abstenção.
3. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, a menos que a votação tenha sido efetuada por escrutínio secreto, o que obriga a nova votação.
4. A convocatória das reuniões ordinárias, com a ordem de trabalhos, é da responsabilidade do presidente, sendo divulgada, por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência, no mínimo.
5. No caso das reuniões extraordinárias, com carácter de urgência, as convocatórias podem ser divulgadas apenas com 24 horas de antecedência.
6. De cada reunião é lavrada a ata, sendo que o secretário é nomeado pela DP.
7. A ata da reunião, depois de lida, aprovada e feito o seu balanço, na reunião seguinte, é arquivada em suporte digital, à guarda do tutor de turma, no prazo de cinco dias úteis após a sua aprovação.
8. No final de cada ano letivo, até ao término do mês de julho, as atas são entregues na DP depois de impressas e assinadas pelo secretário, tutor de turma e diretor pedagógico,
9. Sempre que o conselho de turma o delibere, a ata será, em forma de minuta, lida e aprovada na própria reunião a que diz respeito.

10. Admitindo que o secretário do conselho de turma não se encontra presente para proceder à leitura da ata, o próprio deve entregá-la antecipadamente ao presidente do conselho para que a mesma seja lida e aprovada oportunamente.
11. Todos os documentos enviados por correio eletrónico ou entregues em mão, pelo tutor de turma, devem ser previamente lidos e analisados pelos professores.
12. Nas reuniões do conselho de turma, destinadas à avaliação dos alunos, participam apenas os docentes, sem prejuízo da presença do psicólogo em situações específicas.
13. As reuniões realizam-se sem prejuízo da atividade letiva do Colégio.

Colégio do Castanheiro

CAPÍTULO VI

ARTIGO 133.º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos alunos é feita com base na legislação vigente.
2. Terminado o ano letivo, os departamentos curriculares devem definir os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos, a fim de serem aprovados no primeiro conselho pedagógico do ano seguinte.
3. Os critérios de avaliação aprovados são comunicados aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo pelo tutor de turma.
4. O coordenador do departamento curricular deve recolher os critérios de avaliação das diferentes áreas curriculares, a fim de os organizar em suporte digital.
5. A calendarização das avaliações, no início de cada ano letivo, é feita em reunião de conselho de turma para que não haja lugar a momentos de avaliação no mesmo dia ou em dias consecutivos, não sendo, portanto, possível realizar mais do que três testes na mesma semana.
6. A exceção ao exposto no número anterior só poderá verificar-se por motivos de força maior, sem prejuízo do conhecimento prévio do tutor de turma e da DP.
7. Aquando da calendarização dos testes, têm prioridade as disciplinas sujeitas a avaliação externa.
8. Nas disciplinas sujeitas a avaliação externa, realizar-se-ão, no mínimo, dois testes por período letivo, sendo que as disciplinas isentas dessa avaliação terão apenas um teste, sendo a avaliação dos alunos complementada com a realização, apresentação e defesa de trabalhos no espaço aula e outros instrumentos de avaliação definidos pelos professores.
9. A alteração dos momentos de avaliação só pode acontecer por motivos devidamente justificados e depois de autorizada pela DP, cabendo ao professor informar o tutor de turma e os alunos da referida alteração.

10. Os testes de avaliação do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário são realizados em folha própria a adquirir pelos alunos na receção do Colégio.
11. Todos os elementos de avaliação carecem de correção na aula, devendo o professor explicitar, por questão, a cotação atribuída e os respetivos critérios de correção. Os alunos que, não obtiveram a cotação máxima em cada uma das questões, devem registar os seus erros ou a informação em falta. No momento da correção, o professor deve explicar, aos alunos visados, os erros e as estratégias para os ajudar a superar as dificuldades evidenciadas.
12. Consoante o calendário escolar, pode ocorrer, no 3.º período, apenas um momento de avaliação de carácter globalizante.
13. Caso o aluno falte a uma avaliação previamente calendarizada, a sua repetição só pode acontecer se o motivo de ausência for justificado pelo tutor de turma.
14. O professor da disciplina em que ocorreu a ausência à avaliação, explicitada no número anterior, pode utilizar qualquer um dos instrumentos de avaliação indicados no número 12 do presente artigo.
15. Os professores devem dar aos alunos orientações de estudo para os testes, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, podendo fornecer uma prova modelo.
16. No dia dos testes escritos, os alunos devem aguardar pelo professor cinco minutos antes da hora de entrada, ocupando de seguida os respetivos lugares. Aos alunos é apenas permitida a utilização do material indicado pelo professor.
17. Cumpridos os requisitos referidos no número anterior, o docente deve entregar os enunciados, ler a prova e comunicar a duração da mesma. No final da prova, os alunos aguardam que o professor proceda à sua recolha, não podendo sair antes de esgotado o tempo reservado para o momento de avaliação, pelo que devem permanecer nos seus lugares e em silêncio.
18. A correção de testes escritos e de outros elementos de avaliação, bem como a consequente entrega aos alunos devem acontecer no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data da sua realização, exceção feita aos testes de Português cujo prazo máximo é de 8 dias úteis.
19. No processo de avaliação é adotada a diversidade de instrumentos, de modo a avaliar eficazmente as aprendizagens realizadas pelos alunos.

ARTIGO 134.º

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO

1. A participação do aluno na avaliação faz-se mediante a autoavaliação do desempenho escolar evidenciado ao longo do ano letivo, recorrendo-se para isso de a diversidade de instrumentos, de modo a promover uma reflexão eficaz por parte dos alunos.

ARTIGO 135.º

PARTICIPAÇÃO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO

1. A participação dos encarregados de educação na avaliação faz-se mediante o sistemático acompanhamento das aprendizagens dos alunos.
2. O cumprimento do definido no número anterior implica que encarregados de educação tomem conhecimento do processo de aprendizagem e de avaliação dos seus educandos, em particular da calendarização dos testes e dos resultados escolares conseguidos pelos educandos, na sequência da avaliação sumativa interna – testes, fichas, trabalhos, entre outros.
3. Aos encarregados de educação cumpre ainda comprometer-se com o aproveitamento escolar dos educandos, assumindo as responsabilidades decorrentes da execução e do acompanhamento de planos de ação educativa em prol da melhoria das aprendizagens.
4. Sem prejuízo de outros direitos que a legislação lhes confira, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores de idade, podem requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.
5. Os pedidos de revisão das deliberações do conselho de turma do ensino básico processam-se de acordo com o definido na legislação em vigor.

ARTIGO 136.º

REFORÇO DE APRENDIZAGENS

1. Integrado no horário semanal dos alunos, o reforço de aprendizagens assume-se como estratégia educativa do Colégio, em ordem a responder eficazmente às especificidades diagnosticadas nos alunos no quadro das aprendizagens e no domínio de pré-requisitos e regem-se por um regulamento próprio.

ARTIGO 137.º

ESPAÇO ESTUDO

1. Parte integrante do horário semanal, o espaço estudo destina-se a todos os alunos do Colégio e rege-se por um regulamento próprio.

Colégio do Castanheiro

CAPÍTULO VII

ARTIGO 138.º

FREQUÊNCIA, DEVER DE ASSIDUIDADE E FALTAS

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer a atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares letivas e não letivas, em que a qualquer título participem.
5. A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, para efeitos da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo tutor de turma ou, tratando-se de alunos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, pelo docente titular de turma.
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar a tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido pelo professor da disciplina como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar a marcação de falta.
8. Quando o aluno incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada no número anterior, o aluno fica sujeito às seguintes medidas disciplinares:
 - a. Advertência;

- b. Realização de tarefas e atividades de integração no Colégio, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- c. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas.
- d. Repreensão registada;
- e. Suspensão do Colégio até 5 dias úteis.

ARTIGO 139.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NO COLÉGIO

1. A execução de atividades de integração no Colégio corresponde à realização, em horário não letivo, de tarefas que contribuam para o reforço da formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.
2. A realização de tarefas e atividades de integração no Colégio é uma medida disciplinar preventiva da competência exclusiva do diretor pedagógico, que pode, para o efeito, ouvir o tutor de turma a que o aluno pertença.
3. As atividades de integração no Colégio devem, se necessário e sempre que possível, proporcionar a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio.
4. As atividades de integração no Colégio são as seguintes:
 - a. Colaborar no arquivo e na classificação de vídeos e fotos do Colégio;
 - b. Participar na inventariação de material desportivo, audiovisual ou outro;
 - c. Planificar e executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
 - d. Participar no serviço de limpeza dos espaços exteriores e interiores, incluindo os parques ambiental e lúdico;
 - e. Participar na limpeza do aviário e na alimentação dos animais aí existentes;
 - f. Participar na manutenção da horta pedagógica e do pomar;

- g. Elaborar trabalhos de pesquisa/investigação sobre verdadeiros exemplos de cidadania;
 - h. Apresentar, perante os colegas, as conclusões dos trabalhos realizados;
 - i. Participar na recuperação de materiais escolares;
 - j. Outras que se considerem ajustadas ao perfil do aluno.
5. Durante a execução das atividades de integração indicadas no número anterior, o Colégio conta com a colaboração do serviço de psicologia e orientação, se requerido.
 6. A aplicação da medida disciplinar preventiva e de integração, realização de tarefas e atividades de integração no Colégio, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
 7. O incumprimento da medida disciplinar preventiva e de integração referida no número anterior determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória nos termos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 32/2011/A, de 24 de novembro.

ARTIGO 140.º

DISPENSA DE ATIVIDADE ESCOLAR

1. A DP pode conceder dispensas de atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:
 - a. Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - b. Participação em visitas de estudo;
 - c. Participação em atividades desportivas de alta competição;
 - d. Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.
2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se a DP conceder autorização excecional, baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.
3. Qualquer pedido de dispensa deve ser apresentado, por escrito, com o mínimo de três dias úteis de antecedência, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se

maior de idade, ao tutor de turma, que por sua vez o dará a conhecer à DP, de modo a que esta se possa pronunciar.

4. A decisão da DP é comunicada, em tempo oportuno, pelo tutor de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior de idade.

ARTIGO 141.º

DISPENSA DE ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, para que o professor possa selecionar atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da mesma.
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 poderosas razões devidamente fundamentadas o aluno não tenha a possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja devidamente supervisionado.

ARTIGO 142.º

FALTAS JUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas justificadas as resultantes de:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 5 dias úteis e por médico se determinar impedimento superior a 10 5 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 do aluno ou da 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 se possa efetuar 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 se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - j. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k. Cumprimento de obrigações legais;
 - l. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo tutor de turma.
2. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do n.º anterior.

ARTIGO 143.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao tutor de turma.
2. A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3. O tutor de turma solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
5. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo tutor de turma.
6. Da não-aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado à DP, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
7. A DP deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao tutor de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

ARTIGO 144.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a. Não tenha sido apresentada justificação;
 - b. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c. A justificação apresentada não tenha sido aceite;
 - d. O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino.
2. Cabe à DP deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente regulamento, ouvido o tutor de turma.
3. A DP pode delegar no tutor de turma as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas.
4. Na situação prevista na alínea c) do número 1, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

5. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo tutor de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 145.º

LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:
 - a. Seis dias consecutivos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b. Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais para ela previstos;
 - c. Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais;
2. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, o tutor de turma convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no número anterior obriga ao cumprimento de um plano de ação educativa, elaborado pelo conselho de turma, em conformidade com o definido no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.
4. Após o estabelecimento do plano de ação educativa, verificando-se a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, a DP determina a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do mesmo.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens e as autoridades judiciais competentes devem ser informadas do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio, procurando soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 146.º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa e sumativa, cabendo ao Colégio, nos termos legais, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
 - a. O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência do Colégio, ficando abrangido pelo disposto no número três do artigo anterior;
 - b. O aluno do ensino básico que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade da escolaridade obrigatória é excluído da frequência do Colégio;
 - c. O aluno que frequente o ensino secundário fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, podendo contudo continuar a frequência das restantes disciplinas;

ARTIGO 147.º

ANULAÇÃO DE MATRÍCULA NO ENSINO SECUNDÁRIO

1. O processo de anulação de matrícula obedece ao preceituado na legislação em vigor.
2. Os alunos do ensino secundário, que tenham anulado a matrícula no decorrer do ano letivo, podem continuar frequentar as aulas das disciplinas sujeitas a anulação, sendo-lhes dada também a oportunidade de se prepararem para as provas de avaliação externa ou de equivalência à frequência.

ARTIGO 148.º

DISCIPLINA

1. No que concerne à aplicação de medidas disciplinares e conseqüente tramitação, recomenda-se a leitura e aplicação do preceituado no Regulamento do Procedimento Disciplinar de Alunos, elaborado segundo Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário em vigor.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 149.º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. O presente regulamento encontra-se disponível no Colégio e na página web (www.colegiodocastanheiro.net), a fim de ser consultado pelos interessados.
2. O RI é revisto por força da alteração dos preceitos legais, sob proposta dos órgãos de direção do Colégio ou do conselho pedagógico.
3. Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e estão sujeitos ao cumprimento dos deveres inscritos no presente regulamento.
4. O desconhecimento do RI não pode servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
5. A violação deste regulamento implica o assumir da respetiva responsabilidade disciplinar.
6. No início de cada ano letivo, é entregue uma síntese do RI aos alunos que frequentam o Colégio pela primeira vez.
7. Qualquer situação omissa no RI é resolvida pelos órgãos de direção do Colégio, pelo conselho pedagógico ou pelo determinado no suporte legal em vigor.
8. Aprovadas as alterações ao RI, a DP procederá de imediato à sua divulgação.
9. O RI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
10. O presente regulamento foi revisto pelo conselho pedagógico em reunião datada de 7 de outubro de 2016, aprovado pela Direção Pedagógica e pelo CAGE, vinculando todos os membros da comunidade educativa.

ARTIGO 150.º

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

1. Ficam anexos ao presente regulamento os seguintes documentos:
 - a. Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - b. Regulamento das Bolsas de Mérito;
 - c. Regulamento das Visitas de Estudo;

- d. Regulamento de Organização e Funcionamento da Sala de Música e do Anfiteatro;
 - e. Regulamento de Organização e Funcionamento das Salas de Informática;
 - f. Regulamento de Organização e Funcionamento do Complexo Desportivo;
 - g. Regulamento de Organização e Funcionamento do Espaço Saúde;
 - h. Regulamento de Organização e Funcionamento dos Laboratórios;
 - i. Regulamento de Organização e Funcionamento dos Parques Lúdico e Ambiental;
 - j. Regulamento do Espaço Estudo.
 - k. Regulamento do Espaço Saúde;
 - l. Regulamento do Parlamento;
 - m. Regulamento do Reforço de Aprendizagens;
 - n. Regulamento dos Prémios de Mérito e Excelência e de Cidadania;
 - o. Regulamento dos Transportes;
 - p. Regulamento do Procedimento Disciplinar de Alunos.
2. Os anexos referidos no número anterior e, por consequência, o RI, estão disponíveis para consulta dos interessados no Portal do PAAE (Projeto Autónomo de Automação Escolar) do Colégio, acessível através de login na página web do Colégio (www.colegiodocastanheiro.net) e nos Serviços Académicos.