



*Colégio Vasco da Gama*

# *REGULAMENTO INTERNO*



*Colégio Vasco da Gama*

# Regulamento Interno

Ano letivo 2013/2014

(Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 23/10/2013)



## ÍNDICE

### INTRODUÇÃO

<b>1- MENSAGEM DO DIRETOR</b> .....	9
<b>2- CÓDIGO DE COMPORTAMENTO DO COLÉGIO</b> .....	9

### CAPÍTULO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

<b>ARTIGO 1º – OFERTA EDUCATIVA</b> .....	11
<b>ARTIGO 2º – HORÁRIO</b> .....	11
<b>ARTIGO 3º – ACESSO AO COLÉGIO</b> .....	11
<b>ARTIGO 4º – CIRCULAÇÃO</b> .....	12
<b>ARTIGO 5º – TRANSPORTES DO COLÉGIO</b> .....	12
<b>ARTIGO 6º – TRANSPORTES PARTICULARES</b> .....	12
<b>ARTIGO 7º – SAÍDAS DO COLÉGIO</b> .....	13
<b>ARTIGO 8º – ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS</b> .....	13
<b>ARTIGO 9º – INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E ANUIDADE</b> .....	13

### CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE GESTÃO

<b>ARTIGO 10º – ORGANIGRAMA</b> .....	17
<b>ARTIGO 11º – DIREÇÃO</b> .....	18
<b>ARTIGO 12º – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	18
<b>ARTIGO 13º – REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR</b> .....	19
<b>ARTIGO 14º – CONSELHO DE ESCOLA</b> .....	19
<b>ARTIGO 15º – CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	20
<b>ARTIGO 16º – CONSELHO DA QUALIDADE</b> .....	22
<b>ARTIGO 17º – DINAMIZADOR DA QUALIDADE</b> .....	22
<b>ARTIGO 18º – GRUPO DE ACONSELHAMENTO ESTRATÉGICO</b> .....	22



### CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

<b>ARTIGO 19º – GABINETE DE COORDENAÇÃO</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTIGO 20º – CONSELHO DE DISCIPLINA/GRUPO DISCIPLINAR</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTIGO 21º – CONSELHO DE DOCENTES</b> .....	<b>26</b>
<b>ARTIGO 22º – CONSELHO DE TURMA</b> .....	<b>26</b>
<b>ARTIGO 23º – DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA</b> .....	<b>27</b>
<b>ARTIGO 24º – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA</b> .....	<b>28</b>

### CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES

<b>ARTIGO 25º – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS</b> .....	<b>31</b>
<b>ARTIGO 26º – SERVIÇOS MÉDICOS</b> .....	<b>31</b>
<b>ARTIGO 27º – BIBLIOTECA</b> .....	<b>31</b>
<b>ARTIGO 28º – SALA DE INFORMÁTICA</b> .....	<b>32</b>
<b>ARTIGO 29º – SALAS DE RECURSOS E SALA MULTIUSOS</b> .....	<b>32</b>
<b>ARTIGO 20º – REPROGRAFIA E REQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR</b> .....	<b>32</b>
<b>ARTIGO 31º – GABINETE DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	<b>32</b>
<b>ARTIGO 32º – GABINETE DE PSICOLOGIA</b> .....	<b>33</b>
<b>ARTIGO 33º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>33</b>
<b>ARTIGO 34º – BAR</b> .....	<b>34</b>
<b>ARTIGO 35º – REFEITÓRIOS</b> .....	<b>34</b>

### CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS GERAIS

<b>ARTIGO 36º – INFORMAÇÕES</b> .....	<b>37</b>
<b>ARTIGO 37º – REUNIÕES COM ALUNOS</b> .....	<b>37</b>
<b>ARTIGO 38º – ENDEREÇO ELETRÓNICO, MORADA, TELEFONE E Nº DE CONTRIBUINTE</b> .....	<b>37</b>
<b>ARTIGO 39º – ACIDENTES</b> .....	<b>37</b>
<b>ARTIGO 40º – OBJETOS PESSOAIS</b> .....	<b>37</b>
<b>ARTIGO 41º – SALAS DE CONVÍVIO E CACIFOS</b> .....	<b>38</b>
<b>ARTIGO 42º – TELEFONES E MENSAGENS TELEFÓNICAS</b> .....	<b>38</b>



<b>ARTIGO 43º – TELEMÓVEIS</b> .....	<b>38</b>
<b>ARTIGO 44º – LIVROS E MATERIAL ESCOLAR</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES</b>	
<b>ARTIGO 45º – ALUNOS</b> .....	<b>41</b>
<b>ARTIGO 46º – PROFESSORES</b> .....	<b>42</b>
<b>ARTIGO 47º – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>43</b>
<b>ARTIGO 48º – COLABORADORES NÃO DOCENTES</b> .....	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS</b>	
<b>ARTIGO 49º – AVALIAÇÃO DE ALUNOS</b> .....	<b>47</b>
<b>ARTIGO 50º – TESTES ESCRITOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>48</b>
<b>ARTIGO 51º – TRABALHOS DE GRUPO</b> .....	<b>49</b>
<b>ARTIGO 52º – TRABALHOS DE CASA</b> .....	<b>49</b>
<b>ARTIGO 53º – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO</b> .....	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO VIII – REGIME DE ASSIDUIDADE</b>	
<b>ARTIGO 54º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES</b> .....	<b>53</b>
<b>ARTIGO 55º – FALTAS JUSTIFICADAS</b> .....	<b>53</b>
<b>ARTIGO 56º – FALTAS INJUSTIFICADAS</b> .....	<b>54</b>
<b>ARTIGO 57º – FALTAS E DISPENSAS EM EDUCAÇÃO FÍSICA</b> .....	<b>54</b>
<b>ARTIGO 58º – ATRASO AO 1º TEMPO LETIVO</b> .....	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO IX – REGIME DISCIPLINAR</b>	
<b>ARTIGO 59º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES</b> .....	<b>57</b>
<b>ARTIGO 60º – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS</b> .....	<b>57</b>
<b>ARTIGO 61º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS</b> .....	<b>59</b>
<b>ARTIGO 62º – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS</b> .....	<b>59</b>



<b>ARTIGO 63º – COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS</b> .....	<b>60</b>
<b>ARTIGO 64º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR</b> .....	<b>60</b>
<b>ARTIGO 65º – SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO</b> .....	<b>61</b>
<b>ARTIGO 66º – DECISÃO FINAL</b> .....	<b>61</b>
<b>ARTIGO 67º – ACOMPANHAMENTO NA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES</b> .....	<b>61</b>
<b>ARTIGO 68º – RECLAMAÇÃO</b> .....	<b>62</b>
<b>ARTIGO 69º – TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES</b> .....	<b>62</b>
<b>ARTIGO 70º – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>63</b>
<b>ANEXO Nº 1 – HORÁRIO DO COLÉGIO</b> .....	<b>65</b>
<b>ANEXO Nº 2 – INSTALAÇÕES DO COLÉGIO VASCO DA GAMA</b> .....	<b>66</b>
<b>ANEXO Nº 3 – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO</b> .....	<b>68</b>









## **INTRODUÇÃO**

### **1. MENSAGEM DO DIRETOR**

Este Regulamento Interno foi concebido para o informar de como orientamos e regulamos as práticas dentro desta comunidade que é o Colégio Vasco da Gama. Acreditamos que as regras são necessárias, não para limitar a liberdade individual, mas para garantir essa mesma liberdade, no respeito integral dos direitos dos outros, o que implica o cumprimento consciente dos deveres de cada um. Apelamos, pois, à interiorização destas normas que fazem parte integrante da cultura desta escola e a que todos nós, agentes de mudança, deveremos aderir livremente.

### **2. CÓDIGO DE COMPORTAMENTO DO COLÉGIO**

Porque acreditamos:

- que cada pessoa da comunidade do Colégio Vasco da Gama tem o direito ao respeito e à dignidade devida a cada ser humano;
- que as diferenças individuais tais como a religião, raça, género ou idade, não devem determinar, de forma alguma, a qualidade de direitos e/ou de oportunidades dadas a cada pessoa;
- que cada pessoa tem o direito a participar nas atividades académicas, culturais, sociais ou quaisquer outras a realizar dentro ou fora da escola, sem medo de qualquer espécie de pressão;
- que cada pessoa tem o direito a expressar a sua opinião sem merecer qualquer tipo de represália ou humilhação;

Seremos fiéis ao seguinte código de comportamento:

- trataremos cada pessoa da comunidade do Colégio Vasco da Gama com respeito e dignidade;
- seremos tolerantes perante os sentimentos, a cultura, as opiniões, crenças e diferenças de cada um;
- reconheceremos e protegeremos o direito de cada um a uma educação de qualidade e a um ambiente propício ao ensino/aprendizagem;
- tentaremos prevenir comportamentos motivadores de indisciplina;
- procuraremos resolver quaisquer problemas através do diálogo e da comunicação aberta;
- assumiremos a responsabilidade de respeitar a dignidade de todas as pessoas da comunidade escolar;
- esperamos que a conduta de cada um tenha em conta a cultura, a história e o ambiente do Colégio Vasco da Gama.





## CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

### **ARTIGO 1º - OFERTA EDUCATIVA**

- 1- O Colégio Vasco da Gama, estabelecimento de ensino particular com autonomia pedagógica, leciona a educação pré-escolar, o ensino básico e o ensino secundário.
- 2- Os currículos nacionais são lecionados em todos os níveis de ensino da escolaridade obrigatória. No 1º ciclo porém, para além dos programas oficiais, o colégio dispõe de programas próprios para o ensino da Matemática e utiliza o método fonovisual para aprendizagem da leitura.
- 3- A leção da língua estrangeira I (Inglês) inicia-se na educação pré-escolar. A leção da língua estrangeira II é iniciada no 7º ano do 3º ciclo.
- 4- O Colégio disponibiliza ainda atividades de complemento educativo, que têm como objetivo oferecer aos alunos oportunidades de práticas desportivas, manuais e artísticas, que contribuem para um maior envolvimento pessoal, social e cívico do aluno.
- 5- Os alunos podem inscrever-se numa ou mais atividades garantidas pelo colégio ao longo do ano e ministradas em horários extra tempos letivos.
- 6- Tanto a inscrição como a desistência da frequência de qualquer atividade, deverá ser feita em impresso próprio, a entregar na secretaria administrativa.
- 7- As atividades de complemento educativo implicam um pagamento extra.
- 8- Para além das atividades de complemento educativo a funcionar em cada ano letivo, outras atividades podem ocorrer através do desporto escolar, clubes, laboratórios, etc.

### **ARTIGO 2º - HORÁRIO**

- 1- O horário de funcionamento do colégio será estabelecido no início de cada ano letivo, tendo em conta as orientações oficiais e as necessidades da comunidade educativa que importa satisfazer, constituindo o *anexo nº 1* deste regulamento.

### **ARTIGO 3º - ACESSO AO COLÉGIO**

- 1- Têm livre acesso ao colégio o respetivo corpo docente e discente, auxiliares e colaboradores não docentes, pais e encarregados de educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.
- 2- Qualquer visitante deverá dirigir-se à portaria, a fim de ser identificado, após o que lhe será dada autorização de entrada e permanência no colégio.
- 3- Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.
- 4- É igualmente permitida a entrada, nos recintos escolares, de viaturas particulares, quer para transporte de alunos, quer para efetuar cargas e descargas, desde que os condutores e respetivos veículos sejam identificados e autorizados.
- 5- Não são autorizadas entregas de mercadoria nos períodos de tempo em que os alunos se encontram no recreio.

**ARTIGO 4º - CIRCULAÇÃO**

- 1- Nos espaços exteriores as pessoas podem circular livremente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- Encontra-se condicionada a circulação nos espaços destinados aos autocarros e transportes particulares, nas horas de entrada e saída dos alunos do colégio.
- 3- É também condicionada a circulação dos alunos durante todo o dia nos parques de estacionamento automóvel, escola de equitação, campos de ténis e espaços circundantes e traseiras do solar das tílias (edifício nº 1) e do edifício das antigas secretarias (edifício 2).
- 4- Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, devendo ser preservado o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.
- 5- Nos locais de acesso reservado, tais como sala de professores, cozinha, gabinetes e outros devidamente assinalados, os alunos devem pedir autorização para entrar.

**ARTIGO 5º - TRANSPORTES DO COLÉGIO**

- 1- Enquanto aguardam ou são transportados nos autocarros do colégio ou ao seu serviço, os alunos devem ter uma conduta de acordo com as regras de bom comportamento.
- 2- Devem aguardar a chegada dos autocarros nas paragens designadas no início do ano, onde, por regra, também devem sair no regresso a casa.
- 3- Os alunos deverão utilizar os cintos de segurança e as cadeirinhas, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do condutor e/ou vigilante do autocarro.
- 4- É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, empurrões, agressões, provocações verbais, vocabulário impróprio e recusa em cooperar com o condutor e/ou vigilante do autocarro.
- 5- Tais comportamentos serão comunicados à direção, que mandará averiguar, podendo dar origem aos seguintes procedimentos:
  - a) 1ª infração – O encarregado de educação será informado, pessoalmente ou através de carta, do sucedido;
  - b) 2ª infração – O encarregado de educação será informado de que o seu educando deixará de utilizar o serviço de transporte durante um período limitado;
  - c) 3ª infração – O encarregado de educação será informado de que o seu educando não poderá beneficiar do serviço de transporte até ao final do ano letivo.
- 6- A desistência do transporte só será tida em conta mensalmente e quando comunicada, por escrito, quinze dias antes de iniciar o mês seguinte.

**ARTIGO 6º - TRANSPORTES PARTICULARES**

- 1- Os condutores de carros particulares devem circular com extrema precaução dentro do espaço do colégio. Devem respeitar, escrupulosamente, todos os sinais de trânsito e evitar barulhos desnecessários, tais como buzinas ou acelerações ruidosas.
- 2- Os condutores devem colocar, em local visível do exterior, o cartão de acesso ao



colégio, onde consta a matrícula do veículo e o número do aluno, ou utilizar o cartão magnético, quando for implementado.

- 3- Os condutores de carros particulares devem estacionar nos locais a eles destinados, não podendo estacionar no parque de professores e colaboradores não docentes.
- 4- Dentro do colégio, o limite máximo de velocidade é de 10Km/h.
- 5- Os condutores de carros particulares não devem transportar outros alunos, a não ser que estejam autorizados, por escrito, pelos respetivos encarregados de educação.
- 6- Os alunos devem sair dos carros nos locais seguros, indicados para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do carro permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos.
- 7- A circulação de veículos ligeiros, de peões e os locais de estacionamento autorizados, estão assinalados no mapa em anexo (*anexo nº 2*).

#### **ARTIGO 7º - SAÍDAS DO COLÉGIO**

- 1- Aos alunos, durante o tempo letivo, só é permitida a saída do recinto escolar em casos excepcionais e devidamente autorizados, por escrito.
- 2- Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar do colégio, deve o encarregado de educação comunicar o facto ao coordenador de ciclo ou diretor de turma/titular de turma, por escrito, de preferência através da caderneta do aluno no pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos e pelo meio mais expedito no ensino secundário, para que seja dada a respetiva autorização.
- 3- Igual procedimento deve ser seguido no caso dos alunos que pretendam sair com encarregados de educação de outros colegas.
- 4- Os alunos podem ser autorizados a sair para o almoço, devendo os encarregados de educação assumir, por escrito, toda a responsabilidade do que lhes possa acontecer durante o tempo em que se encontram fora das instalações do colégio.
- 5- Igual procedimento deve ser seguido no caso dos alunos pretenderem sair sozinhos no final do horário letivo e/ou utilizar transporte público.
- 6- Os alunos devem apresentar ao porteiro ou aos vigilantes, a identificação e/ou autorização por estes solicitada.

#### **ARTIGO 8º - ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS**

- 1- A admissão de novos alunos é da responsabilidade da direção e obedece aos critérios por ela estabelecidos.
- 2- Todos os alunos, antes de entrarem no colégio, serão submetidos a testes psicopedagógicos e/ou entrevista.
- 3- A frequência de um irmão, neste estabelecimento de ensino, constitui condição prioritária na admissão.
- 4- De tradição religiosa e humanista, no colégio, a frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é obrigatória, exceto no ensino secundário, que será optativa.

**ARTIGO 9º - INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E ANUIDADE**

- 1- A inscrição de novos alunos no colégio decorre em janeiro e fevereiro, mediante entrada, na secretaria, do respectivo boletim de inscrição ou através da internet.
- 2- Posteriormente, em data a indicar, proceder-se-á à matrícula dos candidatos admitidos, mediante o preenchimento do respectivo boletim e do pagamento das quantias na altura devidas.
- 3- A tabela de propinas é atualizada no princípio do ano letivo e dela será dado conhecimento aos encarregados de educação.
- 4- Os alunos, que derem entrada após o início do ano escolar, pagarão um décimo das referidas propinas por cada mês, até junho, importância a liquidar de uma só vez no ato da matrícula.
- 5- As prestações da anuidade deverão ser pagas até ao dia 5 de cada mês, com exceção da primeira, que será liquidada até 15 de setembro.
- 6- Um atraso de mais de um mês na liquidação destas prestações, implicará um aumento de vinte por cento sobre as importâncias em dívida.
- 7- O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza. Assim, nas férias de Natal, Páscoa ou outras situações, não existe lugar a descontos.
- 8- As propinas poderão ser alteradas durante o ano letivo, no caso de surgirem aumentos imprevistos de custo de vida ou de vencimentos.
- 9- Se o aluno entrar depois de iniciado o ano letivo, a prestação referente ao mês começado será paga por inteiro.
- 10- Se o aluno for retirado pela família antes do fim de qualquer período ou mês, não haverá direito ao reembolso de qualquer importância, salvo se a iniciativa da saída do aluno for tomada pela direção do colégio.
- 11- Os alunos que, em caso excecionais, permaneçam no colégio após as 18h00m, deverão ser sujeitos a um pagamento extra, a estipular anualmente pela administração, a não ser que estejam a praticar alguma atividade de complemento educativo.
- 12- Entre as 17.30 e as 17.45 horas, todos os alunos do 2º e 3º ciclos que permaneçam ainda nas instalações do colégio, devem recolher à sala de apoio dos rapazes do 3º ciclo.
- 13- Todo o material escolar utilizado nas aulas, nomeadamente cadernos, esferográficas, lápis, borrachas, será debitado aos encarregados de educação à medida que for requisitado pelos alunos.









**ARTIGO 11º - DIREÇÃO**

- 1- É o órgão responsável pela compatibilização das políticas definidas a nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade educativa.
- 2- É coadjuvada no exercício das suas funções pelos gabinetes de coordenação.
- 3- À direção compete:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento da escola;
  - c) Aprovar o plano anual de atividades;
  - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) Designar os diretores de turma;
  - g) Gerir as instalações, espaço e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
  - j) Organizar e fomentar ações que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
  - k) Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
  - l) Representar a escola;
  - m) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - n) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - o) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, coadjuvados por uma equipa organizada para o efeito;
  - p) Zelar pelo cumprimento do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Projeto Curricular de Escola.

**ARTIGO 12º - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1- É o órgão deliberativo em matéria de gestão administrativa e financeira, sendo presidido pelo diretor do colégio.
- 2- A sua constituição, competências e funcionamento rege-se pelos estatutos da PAIDÓS – (Sociedade de Iniciativas Educativas de Meleças, Lda.) e outras disposições legais aplicáveis.

**ARTIGO 13º - REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR**



Nos termos do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, é nomeado pela administração um representante da entidade titular junto do Ministério da Educação.

#### **ARTIGO 14º - CONSELHO DE ESCOLA**

- 1- Representa os professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, alunos, autarquia, e os interesses sócioeconómicos e culturais da região.
- 2- É responsável pela orientação das atividades da escola, com vista ao desenvolvimento global e equilibrado do aluno, de acordo com a lei de bases do sistema educativo.
- 3- Composição:
  - a) Diretor do colégio;
  - b) Coordenadores de ciclo e do ensino secundário;
  - c) Um representante do conselho de administração;
  - d) Cinco representantes das educadoras e professores (pré- escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário);
  - e) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação (pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário);
  - f) Quatro representantes dos alunos (1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário);
  - g) Um representante dos serviços administrativos;
  - h) Um representante da secretaria escolar;
  - i) Um representante dos auxiliares de educação;
  - j) Um representante dos serviços não administrativos;
  - k) Um representante do gabinete de psicologia;
  - l) Um representante do gabinete médico;
  - m) Um representante das atividades de complemento educativo;
  - n) Um representante dos serviços informáticos;
  - o) Um representante da autarquia;
  - p) Um representante dos interesses socioeconómicos;
  - q) Um representante dos interesses culturais;
- 4- Os membros referidos nas alíneas a), b), o), p) e q) fazem parte do conselho por inerência do cargo que exercem ou por convite, sendo eleitos os restantes membros.
- 5- Funcionamento:
  - a) Reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor do colégio ou por solicitação da maioria dos representantes;
  - b) Só pode reunir se estiverem presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;



- c) As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
  - d) Destas reuniões são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas;
  - e) Os membros do conselho de escola são responsáveis pelos pareceres emitidos, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes;
  - f) O mandato dos membros do conselho de escola é de dois anos;
- 6- Ao conselho de escola compete:
- a) Colaborar na definição das linhas gerais do funcionamento da escola;
  - b) Colaborar na definição dos princípios que orientam as relações da escola com a comunidade.
  - c) Colaborar na definição dos critérios de participação da escola em atividades culturais, desportivas e recreativas, bem como em ações de outra natureza;
  - d) Sugerir temas de interesse a tratar nos encontros de educação para pais e encarregados de educação;
  - e) Emitir parecer sobre as decisões disciplinares da direção que tenham sido objeto de reclamação, nos termos do artigo 68º deste regulamento;
  - f) Sugerir alterações ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola;
  - g) Contribuir para que a política educativa seguida no Colégio Vasco da Gama seja de sucesso e excelência.

### **ARTIGO 15º - CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1- Órgão de coordenação e orientação educativa, que apoia a direção nos domínios Pedagógico-didáticos, de coordenação, atividade e animação educativa, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.
- 2- O secretariado deste órgão é assegurado rotativamente pelos seus membros, com exceção do presidente.
- 3- Composição:
  - a) Diretor do colégio;
  - b) Coordenadores do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
  - c) Uma educadora representante do ensino pré-escolar;
  - d) Dois professores representantes do 1º ciclo;
  - e) Dois professores representantes do 2º ciclo;
  - f) Dois professores representantes do 3º ciclo;
  - g) Dois professores representantes do ensino secundário;
  - h) Um representante do gabinete de psicologia;
  - i) Um representante das atividades de complemento educativo;
- 4- Os representantes das educadoras e dos professores são eleitos de entre as educadoras e professores que integram cada um dos níveis de ensino.



- 5- Os representantes dos gabinetes de psicologia são eleitos de entre os psicólogos do colégio.
- 6- Funcionamento:
- a) O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor do colégio ou por solicitação da maioria dos respetivos membros;
  - b) É presidido pelo diretor do colégio, podendo, em caso de impedimento, delegar num dos coordenadores de ciclo;
  - c) Reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;
  - d) As decisões são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade;
  - e) O conselho pedagógico funcionará em plenário ou em comissões, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos;
  - f) O mandato dos membros eleitos é de dois anos;
- 7- Compete ao conselho pedagógico:
- a) Propor e aprovar o Projeto Curricular da Escola;
  - b) Propor e aprovar o Regulamento Interno da Escola;
  - c) Propor e aprovar o Projeto Educativo da Escola;
  - d) Dinamizar a elaboração dos planos plurianual ou anual das atividades da escola;
  - e) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão, articulação e diversificação curriculares;
  - f) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
  - g) Definir, no início de cada ano letivo, os critérios/parâmetros gerais de avaliação para o ensino básico e ensino secundário;
  - h) Aprovar os critérios/parâmetros de avaliação específicos de cada disciplina do ensino básico e secundário propostos pelos respetivos grupos disciplinares;
  - i) Aprovar os critérios/parâmetros específicos para cada ano de escolaridade do 1º ciclo propostos pelo conselho de docentes;
  - j) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
  - k) Proceder, no ensino básico e a pedido da direção, à análise do pedido de revisão dos resultados da avaliação final apresentado pelos encarregados de educação, emitindo parecer prévio à decisão final;
  - l) Decidir definitivamente, no ensino secundário, os pedidos de revisão das deliberações do conselho de turma extraordinário que mantenha a decisão tomada no conselho de turma de avaliação sumativa do 3º período;
  - m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;



- n) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- o) Alertar para questões de ética profissional e deontológica;
- p) Colaborar na interação escola/meio;
- q) Apoiar iniciativas dos alunos;
- r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- s) Exercer as demais competências fixadas no Regulamento Interno da Escola.

#### **ARTIGO 16º - CONSELHO DA QUALIDADE**

- 1- O conselho da qualidade garante a conceção e demonstração do sistema de gestão da qualidade-SGQ, as ações necessárias à sua implementação, manutenção e melhoria contínua, o controlo e acompanhamento dos objetivos e ações definidas e aprovadas, bem como a análise de problemas e propostas no âmbito do SGQ.
- 2- O conselho da qualidade é constituído por:
  - a) Direção;
  - b) Representante da administração;
  - c) Dinamizador da qualidade;
  - d) Assessor da qualidade;
  - e) Coordenadores do pré-escolar e 1º ciclo, do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
  - f) Representante das educadoras e dos professores do 1º, 2º e 3º ciclos e do ensino do secundário;
  - g) Representante do gabinete de psicologia;
  - h) Representante das atividades de complemento educativo;
  - i) Representante da secretaria administrativa;
  - j) Representante da secretaria escolar.
- 3- O mandato dos elementos do conselho de qualidade é de dois anos.

#### **ARTIGO 17º - DINAMIZADOR DA QUALIDADE**

- 1- De entre os membros do conselho da qualidade é nomeado o dinamizador de qualidade.
- 2- Compete ao dinamizador de qualidade implementar as decisões do respetivo conselho e desenvolver as ações preconizadas pelo sistema de gestão da qualidade.

#### **ARTIGO 18º - GRUPO DE ACONSELHAMENTO ESTRATÉGICO**

- 1- É um grupo de reflexão sobre as grandes políticas educativas, constituído por quatro elementos provenientes de áreas diversificadas, escolhidos pelo diretor do colégio.
- 2- Competências:
  - a) Dar a sua opinião sobre a política educativa seguida pela escola;
  - b) Analisar a sua conformidade com as exigências da sociedade atual;



- c) Analisar e sugerir algumas linhas de atuação emergentes do projeto educativo, definidoras do ambiente escolar.
- 3- Convocado pela direção, reúne sempre que a situação o justifique.







## CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### **ARTIGO 19º - GABINETE DE COORDENAÇÃO**

- 1- Existe, em cada ciclo de escolaridade, um gabinete de coordenação das atividades curriculares e não curriculares, que colabora com a direção no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, com vista a promover a qualidade educativa.
- 2- Aos gabinetes de coordenação compete:
  - a) Assegurar a articulação entre a direção e o corpo docente;
  - b) Colaborar com os educadores, professores titulares de turma e diretores de turma na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - c) Divulgar junto dos educadores e professores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Planificar, em colaboração com os educadores e professores, as atividades a desenvolver e promover a sua avaliação;
  - e) Recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias;
  - f) Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o ciclo que representa;
  - g) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma dos anos que coordena;
  - h) Elaborar o mapa mensal dos conselhos de turma ordinários e fixar a respetiva ordem de trabalhos, em consonância com os diretores de turma;
  - i) Estabelecer o mapa mensal das reuniões de gestão curricular e fixar a respetiva ordem de trabalhos.

### **ARTIGO 20º - CONSELHO DE DISCIPLINA/GRUPO DISCIPLINAR**

- 1- É constituído pelo conjunto de professores que lecionam a mesma disciplina ou grupo disciplinar.
- 2- Competências e funcionamento:
  - a) Elaborar os termos e/ou pareceres relativos aos programas, métodos, processos e métodos de avaliação dos alunos;
  - b) Planificar e programar as atividades letivas;
  - c) Gerir o currículo e definir os conhecimentos e capacidades fundamentais a desenvolver na disciplina;
  - d) Definir e propor ao conselho pedagógico os critérios/parâmetros específicos de avaliação na disciplina;
  - e) Escolher os manuais escolares a adotar;
  - f) Propor iniciativas de índole formativa e cultural;
  - g) Reunir, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que



- seja julgado necessário, quer pelos seus membros, quer pela direção;
- h) Nomear o representante do grupo disciplinar.

### **ARTIGO 21º - CONSELHO DE DOCENTES**

- 1- É constituído pelos professores titulares de turma do 1º ciclo e respetivo coordenador, pelas educadoras do ensino pré-escolar, pelos professores das diversas áreas de expressão e por um representante do gabinete de psicologia (1º ciclo).
- 2- Ao conselho de docentes compete:
  - a) Propor ao conselho pedagógico os critérios/parâmetros de avaliação específicos para cada ano de escolaridade
  - b) Decidir, em articulação com os professores titulares de turma, a avaliação sumativa final de cada período escolar;
  - c) Ser ouvido na decisão final a tomar sobre a progressão do aluno ao ano seguinte de escolaridade;
  - d) Decidir sobre a não integração na mesma turma, até final de ciclo, de um aluno retido no 2º e 3º anos de escolaridade, sob proposta fundamentada do professor titular de turma;
  - e) Proceder, em articulação com os professores titulares de turma e a pedido da direção, à análise do pedido de revisão dos resultados da avaliação final apresentado pelos encarregados de educação, emitindo o respetivo parecer.

### **ARTIGO 22º - CONSELHO DE TURMA**

- 1- O conselho de turma do ensino básico e do ensino secundário é constituído pelos professores da turma, pelo representante do gabinete de psicologia quando acompanhe o desenvolvimento do processo educativo de algum aluno da turma, pelo delegado de turma e por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- 2- Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os professores e o representante do gabinete de psicologia.
- 3- Nas reuniões do conselho de turma realizadas ao longo do período, o representante dos pais e encarregados de educação e dos alunos estarão presentes durante a avaliação global do aproveitamento e comportamento da turma e da discussão de outros assuntos de interesse geral.
- 4- Para coordenar as atividades do conselho de turma, a direção designa, de entre os professores do mesmo, um diretor de turma.
- 5- Compete ao conselho de turma:
  - a) Elaborar e aprovar o projeto curricular de turma;
  - b) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de turma;
  - c) Desenvolver iniciativas no âmbito da dinamização da escola;
  - d) Detetar dificuldades de aprendizagem dos alunos e definir estratégias tendentes à sua superação;



- e) Definir medidas relativas a apoios educativos;
- f) Analisar situações de indisciplina e implementar medidas para a sua resolução;
- g) Analisar situações de insucesso escolar e estabelecer medidas de apoio ajustadas às diferentes situações;
- h) Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas;
- i) Proceder à avaliação sumativa no final dos períodos letivos.

### **ARTIGO 23º - DIRETOR DE TURMA /PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

- 1- O diretor de turma é um professor da turma nomeado pela direção, que desenvolve a ação de orientador educativo, acompanhando cada aluno da sua direção de turma na resolução dos seus problemas quotidianos, contribuindo para o desenvolvimento harmonioso e equilibrado da sua personalidade.
- 2- Enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma, do gabinete de psicologia, dos pais e encarregados de educação.
- 3- Competências do diretor de turma/professor titular:
  - a) Desenvolver ações que promovam a participação e a correta integração dos alunos na turma e na escola;
  - b) Acompanhar, de forma contínua e individualizada, todos os alunos da turma;
  - c) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da turma, com vista a resolver os problemas disciplinares;
  - e) Recolher informação de todos os agentes da comunidade educativa\relativa às ocorrências que mereçam registo ou atuação;
  - f) Criar condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área de projeto e das tecnologias de informação e comunicação;
  - g) Analisar situações de insucesso escolar e estabelecer medidas de apoio ajustadas às diferentes situações;
  - h) Presidir às reuniões do conselho de turma;
  - i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, participações dos outros intervenientes na avaliação;
  - j) Acompanhar as faltas dos alunos e as respetivas justificações;
  - k) Entregar as avaliações aos encarregados de educação, prestando todas as informações que considere pertinentes;
  - l) Sempre que necessário, intervir disciplinarmente em relação aos alunos da turma, no âmbito da sua competência;
  - m) Convocar, por escrito, com antecedência mínima de 24 horas, os membros do



conselho para reuniões extraordinárias.

**ARTIGO 24º - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

- 1- De entre os alunos da turma é eleito um delegado e um subdelegado de turma.
- 2- Compete ao delegado de turma:
  - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participar;
  - b) Colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de situações problemáticas surgidas na turma;
  - c) Transmitir informações à turma.
- 3- Compete ao subdelegado de turma:
  - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas tarefas;
  - b) Substituir o delegado de turma nos seus impedimentos.







## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES**

### **ARTIGO 25º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS**

- 1- As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da Educação Física e desportos em geral e compreendem entre outros:
  - a) Ginásio
  - b) Piscina
  - c) Rinque de patinagem
  - d) Campo relvado
  - e) Campos de Ténis
  - f) Campos Polidesportivos
  - g) Picadeiros
  - h) Sala de Judo/Karaté
  - i) Sala de Ballet
  - j) Sala de dança
- 2- As instalações desportivas, quando usadas na prática da disciplina de Educação Física, são consideradas, para todos os efeitos, salas de aula.
- 3- Nas instalações desportivas referidas nas alíneas a), b), e), g), h), i) e j) do n.º 2, só é permitida a entrada de alunos acompanhados de um professor ou devidamente autorizados.

### **ARTIGO 26º - SERVIÇOS MÉDICOS**

- 1- Funciona diariamente, no colégio, um gabinete de enfermagem, assistido por uma equipa de enfermeiras.
- 2- O médico escolar está no colégio uma vez por semana e sempre que qualquer situação especial o exija.
- 3- Sempre que necessário, os alunos serão encaminhados para o serviço de saúde no exterior.
- 4- O gabinete de enfermagem fará o registo dos alunos atendidos e o rastreio auditivo e de visão sempre que os alunos entrem pela 1ª vez no colégio.
- 5- O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano letivo e é afixado à entrada da enfermaria.

### **ARTIGO 27º - BIBLIOTECA**

- 1- É um centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, registos vídeo e audio, filmes, etc.) ao dispor dos alunos, professores e outros colaboradores.
- 2- A utilização da biblioteca rege-se pelo respetivo regulamento que, para todos os efeitos, se considera aqui reproduzido.
- 3- O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano letivo e é afixado à entrada da biblioteca.
- 4- A biblioteca dispõe de computadores para pesquisa, ligados à internet, e de uma fotocopiadora, que pode ser utilizada sempre que necessário, para reprodução de documentos.
- 5- Alunos, professores e outros colaboradores podem requisitar livros ou outros



documentos para serem utilizados na sala de aula e/ou em casa, devendo a requisição ser registada em documento próprio.

- 6- Os danos causados pela utilização incorreta nos livros e documentos, assim como no material informático, são da responsabilidade de quem os provoca.

#### **ARTIGO 28º - SALA DE INFORMÁTICA**

- 1- É um centro de apoio de caráter pedagógico, que serve toda a comunidade educativa.
- 2- Equipada com computadores e acesso à internet, nela se leciona a área curricular não disciplinar de informática.
- 3- É gerida pelos professores que lecionam as aulas de informática.

#### **ARTIGO 29º - SALAS DE RECURSOS E SALA MULTIUSOS**

- 1- São centros de recursos multimédia que têm como principal objetivo a aprendizagem interativa, funcionando uma sala junto de cada ciclo.
- 2- Cada sala é equipada com um mínimo de quinze computadores com ligação à Internet.
- 3- A sala multiusos funciona no edifício solar das tílias, encontrando-se equipada com cerca de trinta computadores.
- 4- Esta sala destina-se à lecionação das aulas de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), servindo também de apoio às áreas curriculares disciplinares e não disciplinares de todos os ciclos e níveis de ensino
- 5- A sala multiusos é utilizada também para outras atividades culturais tais como exposições, feiras do livro, etc.

#### **ARTIGO 30º - REPROGRAFIA E REQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR**

- 1- É um serviço de apoio a alunos, professores e outros colaboradores, através da reprodução de documentos e da disponibilização de material escolar, mediante requisição do aluno, e cujo valor será incluído na mensalidade.
- 2- A utilização das fotocopiadoras é feita pelo funcionário de serviço.
- 3- A utilização dos serviços de impressão destina-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito das atividades curriculares ou de complemento educativo.
- 4- A requisição de materiais será feita por escrito, em impresso próprio, onde conste a designação do material requisitado e o objetivo da requisição.
- 5- As requisições de material a fotocopiar deverão ser entregues com 48 horas de antecedência.
- 6- O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano letivo e é afixado na entrada das instalações.

#### **ARTIGO 31º - GABINETE DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL**

- 1- O gabinete de orientação profissional é da responsabilidade de um psicólogo.
- 2- É competência do gabinete de orientação profissional identificar os interesses e





aptidões dos alunos que a ele recorrem no âmbito da orientação escolar e profissional e desenvolver ações de aconselhamento vocacional.

### **ARTIGO 32º - GABINETE DE PSICOLOGIA**

- 1- O gabinete de psicologia é constituído por duas psicólogas, uma que, em colaboração com o coordenador, professores, diretores de turma e encarregados de educação, apoia os alunos do 2º ciclo e outra que apoia os alunos do 3º ciclo e secundário, e uma psicopedagoga que, em colaboração com o coordenador, educadoras, professores titulares de turma, e encarregados de educação, apoia os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo.
- 2- Ao gabinete de psicologia compete:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação, desenvolvendo um trabalho conjunto com educadoras, professores titulares de turma, diretores de turma, professores e encarregados de educação ;
  - c) Avaliar situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem e propor o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - d) Participar na avaliação de alunos em conselhos de turma;
  - e) Organizar os programas educativos individuais em colaboração com as educadoras professores, professores titulares de turma, diretores de turma, encarregados de educação e outros técnicos, nos termos da legislação em vigor, relativamente aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - f) Colaborar com os órgãos de direção e gestão do colégio;
  - g) Colaborar com toda a comunidade educativa no desenvolvimento de planos educativos;
  - h) Aplicar os testes psicopedagógicos na admissão de novos alunos;
  - i) Coadjuvar a direção no recrutamento do pessoal docente e não docente.

### **ARTIGO 33º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- 1- Os serviços administrativos são órgãos de apoio instrumental a todo o estabelecimento de ensino.
- 2- Os serviços administrativos estão repartidos por duas secretarias: secretaria administrativa e secretaria escolar.
- 3- À secretaria administrativa compete:
  - a) Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria;
  - b) Proceder ao pagamento dos subsídios aos encarregados de educação e à reserva e venda de livros escolares;
  - c) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão escolar.



- 4- À secretaria escolar compete:
  - a) Assegurar o expediente geral, as inscrições provisórias e a marcação de testes de admissão, matrículas, transferências, declarações e certidões;
  - b) Organizar os processos de candidatura aos subsídios/contrato simples e de desenvolvimento;
  - c) Fazer o processamento informático da avaliação sumativa no final dos períodos;
  - d) Elaborar as participações ao seguro dos acidentes escolares;
  - e) Assegurar uma adequada informação aos alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes.
- 5- O administrador/professor responsável por cada uma das secretarias é o orientador e coordenador das atividades desenvolvidas, sendo sempre o seu principal responsável.
- 6- Os serviços administrativos funcionam diariamente e o respetivo horário encontra-se afixado junto das secretarias.

#### **ARTIGO 34º - BAR**

- 1- O horário de funcionamento do bar é estabelecido no início de cada ano letivo e é afixado no interior das suas instalações.
- 2- O bar não tem serviço de refeições, pelo que os alunos não poderão adquirir, regularmente, alimentos para o seu almoço. A título excepcional poderão fazê-lo, mas com autorização prévia do coordenador(a) de ciclo.
- 3- O atendimento no bar é prioritário a alunos, professores e colaboradores não docentes
- 4- Durante os tempos letivos os alunos não poderão usar os serviços do bar.

#### **ARTIGO 35º - REFEITÓRIOS**

- 1- Os refeitórios do colégio servem almoços, diariamente, aos alunos que o solicitarem, no sistema de self-service.
- 2- Serão possíveis almoços avulsos, mediante requisição entregue ao responsável de serviço.
- 3- Os refeitórios são supervisionados durante o decorrer do almoço por um professor.
- 4- As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta nos refeitórios, encontram-se afixados nos mesmos, para consulta dos alunos e encarregados de educação.
- 5- O incumprimento das regras implica sanções que podem levar, em última análise, à proibição expressa da utilização deste serviço.
- 6- A desistência da alimentação só será tida em conta trimestralmente e quando comunicada, por escrito, quinze dias antes de iniciar o trimestre seguinte.
- 7- Aos alunos que trazem almoço de casa é disponibilizada uma sala de convívio para almoçarem, mediante retribuição a fixar anualmente.
- 8- Durante o almoço, estes alunos serão acompanhados por um professor e assistidos por uma colaboradora não docente.







## **CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS GERAIS**

### **ARTIGO 36º - INFORMAÇÕES**

- 1- As informações do interesse dos alunos serão afixadas em local visível, depois de aprovadas pelo diretor ou pelo coordenador de ciclo.
- 2- Quaisquer informações escritas ou cartazes relacionados ou não com as atividades do colégio, deverão ter a aprovação do diretor ou do coordenador de ciclo, antes de serem afixados.

### **ARTIGO 37º - REUNIÕES COM ALUNOS**

- 1- Sendo em horário letivo, os alunos deverão dirigir-se ao local indicado, acompanhados do professor da disciplina.
- 2- Fora do horário letivo, os alunos serão acompanhados pelos professores/vigilantes que forem indicados para o efeito.
- 3- Os alunos devem comportar-se de forma responsável durante o tempo que durar a reunião.

### **ARTIGO 38º - ENDEREÇO ELETRÓNICO, MORADA, TELEFONE E Nº DE CONTRIBUINTE**

- 1- No ato da matrícula, os encarregados de educação devem registar no boletim de inscrição/matricula o endereço eletrónico, morada, número de telefone e número de contribuinte.
- 2- A utilização dos elementos referidos na alínea anterior deve limitar-se exclusivamente a assuntos da área de competência do colégio, devendo ser garantida a sua confidencialidade.
- 3- Qualquer alteração dos elementos atrás referidos deverá ser comunicada, com a maior brevidade, aos serviços de secretaria e diretor de turma/professor titular.
- 4- Os números de telefone a usar, em casos de emergência, devem estar permanentemente atualizados.

### **ARTIGO 39º - ACIDENTES**

- 1- Qualquer acidente que ocorra dentro do colégio deve ser imediatamente relatado aos serviços médicos, que atuarão em conformidade com a gravidade da situação.
- 2- Em caso de doença ou emergência, o encarregado de educação será contactado pelos serviços médicos ou serviços de atendimento telefónico..
- 3- Estes serviços deverão também contactar o respetivo coordenador e informá-lo dos alunos autorizados a sair do colégio por motivo de doença.
- 4- Todos os alunos beneficiam de um seguro escolar, que é pago no ato de matrícula.

### **ARTIGO 40º - OBJETOS PESSOAIS**

- 1- Os alunos não devem trazer elevadas somas de dinheiro, bem como objetos valiosos



- 2- O colégio não se responsabiliza por objetos valiosos cuja guarda lhe não seja expressamente confiada.
- 3- Os objetos perdidos e achados encontram-se numa sala junto à portaria, onde poderão ser reclamados pelos respetivos donos.

#### **ARTIGO 41º - SALAS DE CONVÍVIO E CACIFOS**

- 1- As salas de convívio são instalações de apoio aos alunos, onde estes deverão guardar todos os seus haveres.
- 2- Nas salas de convívio encontram-se cacifos, destinados à colocação das mochilas, lancheiras, sacos e quaisquer outros objetos.
- 3- Os cacifos que se encontram nas salinhas de apoio são individuais e abertos, não podendo os alunos mexer no material dos colegas.
- 4- No final do dia, nenhum aluno deve deixar qualquer material no cacifo.

#### **ARTIGO 42º - TELEFONES E MENSAGENS TELEFÓNICAS**

- 1- Nenhum telefone existente, em qualquer gabinete ou sala, poderá ser usado pelos alunos sem autorização.
- 2- Qualquer aluno poderá usar o telefone público existente à entrada do colégio, mediante autorização prévia do coordenador de ciclo ou, na sua ausência, do respetivo diretor de turma / professor titular de turma ou de outro professor.
- 3- Os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas e só serão transmitidas mensagens em casos urgentes.

#### **ARTIGO 43º - TELEMÓVEIS**

- 1- É expressamente proibido o uso de telemóveis dentro das salas de aulas, salas de estudo, refeitórios, biblioteca e outros espaços onde se desenvolvam atividades letivas e/ou culturais, devendo estes manter-se desligados.
- 2- Nas salas de aula, os alunos devem deixar os telemóveis desligados à entrada da sala, no local que lhes for indicado pelo professor, recolhendo-os no final da aula.
- 3- Os pais não devem contactar os seus filhos durante o período de aulas, uma vez que os mesmos se encontram em segurança dentro do colégio.
- 4- Os alunos só podem fazer ou receber chamadas ou mensagens durante os intervalos.
- 5- Os alunos que desrespeitarem esta regra serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:
  - a) 1ª vez - Apreensão do telemóvel até ao fim do dia, sendo o aluno informado que, da próxima vez, o telemóvel só será restituído ao encarregado de educação;
  - b) 2ª vez - Apreensão do telemóvel que será entregue, apenas, ao encarregado de educação, com a informação de que, da próxima vez, o mesmo será apreendido até ao final do período;
  - c) 3ª vez - Apreensão do telemóvel até ao final do período, não podendo utilizar qualquer outro telemóvel.

**ARTIGO 44º - LIVROS E MATERIAL ESCOLAR**

- 1- Cada aluno é responsável pelos seus livros e material escolar.
- 2- Os alunos deverão ter em todas as aulas o material necessário à execução das tarefas, incluindo a caderneta do aluno.
- 3- Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização e devidamente identificado com nome, ano e turma do aluno.
- 4- Os livros e cadernos não deverão ter riscos ou desenhos que dispersem a atenção dos alunos.







## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A educação no Colégio Vasco da Gama será mais efetiva se for produto de uma partilha entre alunos, pais e encarregados de educação, docentes, não docentes e órgãos de direção. Alguns dos fatores que valorizam essa partilha efetiva, no sentido de melhorar a qualidade, baseiam-se no cumprimento voluntário dos deveres de cada um e no respeito consciente dos direitos dos outros.

### **ARTIGO 45º - ALUNOS**

Para além dos direitos e deveres enunciados neste regulamento, deverão ter-se em conta os princípios fundamentais que enformam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar nesta matéria.

#### 1- Direitos dos alunos:

- a) Participar na vida da escola;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual da natureza pessoal ou relativos à família;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, diretores de turma e órgãos de direção do colégio;
- e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação, dispondo, para tal, de espaços adequados e em conformidade com a disponibilidade do momento;
- h) Ser informado do seu plano de estudos, conhecimentos e capacidades a desenvolver e critérios de avaliação;
- i) Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, instalações desportivas, refeitório; bar e salas TIC;
- j) Participar em atividades de que a escola tenha conhecimento;
- k) Ser representado pelo delegado e respetivo subdelegado da turma sempre que necessário;
- l) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença;
- m) Ter professores assíduos, pontuais, competentes, motivados e atualizados;
- n) Participar nos órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e nos termos deste regulamento;
- o) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto avaliação.

#### 2- Deveres dos alunos:

- a) Empenhar-se no seu trabalho e numa adequada conduta pessoal;



- b) Respeitar os direitos dos seus pares e dos outros elementos da comunidade educativa;
- c) Cumprir o regulamento do colégio e outras regras que venham a ser estabelecidas;
- d) Admitir os erros cometidos e aceitar as suas consequências;
- e) Pedir ajuda sempre que necessário;
- f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificando;
- h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do colégio;
- i) Zelar pela conservação, preservação e asseio da escola, nomeadamente, as instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- j) Não frequentar os locais interditos;
- k) Não deixar ao abandono material escolar ou outros objetos de uso pessoal;
- l) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- m) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e pessoal não docente;
- n) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos.

#### **ARTIGO 46º - PROFESSORES**

##### 1- Direitos dos professores:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- c) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- d) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- e) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;
- f) Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros;
- g) Conhecer o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno.

##### 2- Deveres dos professores:

- a) Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Respeitar cada aluno como pessoa;
- c) Manter um efetivo ambiente de aprendizagem;
- d) Revelar competência e autocontrolo;
- e) Inspirar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social;
- f) Levar os alunos ao desenvolvimento da autodisciplina;



- g) Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido;
- h) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- i) Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas;
- j) Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;
- k) Comunicar atempadamente às educadoras, professores titulares de turma, diretores de turma, órgãos da direção e encarregados de educação, as informações referentes aos alunos;
- l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com problemas educativos;
- n) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 47º - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### 1- Direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar-se e ser informado sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;
- b) Cooperar com a comunidade escolar;
- c) Conhecer o Regulamento Interno;
- d) Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
- e) Colaborar com os professores no âmbito do ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Participar nos órgãos e demais funções de representação em que for investido, no âmbito da escola e nos termos deste regulamento.

##### 2- Deveres dos encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Fomentar, junto dos seus educandos, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Valorizar, junto dos seus educandos, a autoridade e o trabalho dos professores;
- d) Reforçar, junto dos seus educandos, o cumprimento das suas responsabilidades;
- e) Encorajar os seus educandos a darem sempre o seu melhor;
- f) Respeitar as regras e regulamentos do colégio;
- g) Comunicar com a direção e com os professores, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;
- h) Alertar os diretores de turma para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;



- i) Justificar, em tempo útil, as faltas dadas pelo seu educando;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correção de comportamento e disciplina do seu educando.

### **ARTIGO 48º - COLABORADORES NÃO DOCENTES**

#### 1- Direitos dos colaboradores não docentes:

- a) Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Participar em ações de formação;
- c) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
- d) Conhecer o Regulamento Interno;
- e) Participar no processo educativo;
- f) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.

#### 2- Deveres dos colaboradores não docentes:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- c) Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
- d) Participar ao coordenador de ciclo, ou a quem o substitua, qualquer falta grave dos alunos;
- e) Assegurar o funcionamento das instalações, não as abandonando senão por motivo de serviço e/ou ordem superior;
- f) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem;
- g) Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;
- h) Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.







## CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

A responsabilização do aluno é fundamental no seu próprio percurso: a atenção nas aulas, o trabalho sério, o compromisso com as tarefas propostas e os prazos estabelecidos, constituem a garantia de um bom desempenho e de aprendizagens de qualidade.

### **ARTIGO 49º - AVALIAÇÃO DE ALUNOS**

- 1- A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.
- 2- Intervêm no processo de avaliação:
  - a) Os professores;
  - b) Os alunos;
  - c) O conselho de docentes no 1º ciclo e o conselho de turma no 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
  - d) Os encarregados de educação, nos termos definidos na legislação aplicável e no presente Regulamento Interno;
  - e) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo e do gabinete de psicologia que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - f) Os órgãos de gestão pedagógica da escola;
  - g) A administração educativa.
- 3- A avaliação é feita de acordo com os critérios/parâmetros de avaliação definidos pelo conselho pedagógico no início de cada ano letivo e dos quais será dado conhecimento aos alunos, professores, técnicos dos serviços especializados de apoio educativo e do gabinete de psicologia e encarregados de educação.
- 4- A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano letivo ou quando considerada oportuna devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica e de superação de eventuais dificuldades dos alunos.
- 5- A avaliação formativa assume carácter contínuo, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 6- Compete ao órgão de direção da escola, por proposta da educadora, do professor titular de turma no 1º ciclo, do diretor de turma no 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 7- A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores e ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação.
- 8- A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivo a classificação e



certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade do professor titular de turma no 1º ciclo e dos professores que integram o conselho de turma no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, reunidos para o efeito no final de cada período;
  - b) A avaliação sumativa externa no 4º, 6º e 9º anos, nas disciplinas de Português e de Matemática, e no ensino secundário nas disciplinas previstas na legislação em vigor, é da responsabilidade dos serviços do Ministério.
- 9- Nos 1º, 2º e 3º anos de escolaridade a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
  - 10- No 4º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas curriculares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.
  - 11- O aluno participa no processo de avaliação através da sua autoavaliação, a qual deve ser realizada por cada área disciplinar e não disciplinar, pelo menos uma vez em cada período escolar, com exceção no 1º e 2º anos.
  - 12- Os encarregados de educação podem, igualmente, pronunciar-se sobre a avaliação sumativa do seu educando, devendo para o efeito fazer chegar, por escrito, ao professor titular de turma no 1º ciclo e ao conselho de turma através do diretor de turma, no 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, parecer fundamentado, até cinco dias antes das reuniões de avaliação sumativa de final de período.
  - 13- Por iniciativa do professor titular de turma no 1º ciclo e do diretor de turma no 2º e 3º ciclos, o encarregado de educação será, obrigatoriamente, ouvido na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, nos termos da legislação em vigor.
  - 14- No caso previsto no número anterior e antes da realização da reunião da avaliação sumativa no final do 3º período, o encarregado de educação deverá apresentar, por escrito e de forma fundamentada, o seu parecer sobre a avaliação do seu educando.
  - 15- As decisões decorrentes da avaliação sumativa no final do 3º período, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo encarregado de educação (ou pelo próprio aluno quando maior de idade) à direção, nos termos da legislação em vigor.

### **ARTIGO 50º - TESTES ESCRITOS DE AVALIAÇÃO**

- 1- A marcação dos testes de avaliação será feita em diálogo com os professores e com os alunos da turma.
- 2- Os testes escritos serão marcados com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos realizar mais do que um teste no mesmo dia, nem mais do que três em cada semana.
- 3- Haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, assinalará a data dos testes.
- 4- Os alunos serão sempre informados dos conteúdos a avaliar, através da respetiva matriz.
- 5- No cabeçalho da prova dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos, deverá constar a classificação qualitativa, expressa, de acordo com o quadro seguinte:





00 a 49%	Não Satisfaz
50 a 55%	Satisfaz Pouco
56 a 69%	Satisfaz
70 a 89%	Satisfaz Bastante
90 a 100%	Satisfaz Plenamente

- 1- No ensino secundário, no enunciado da prova deverá constar a cotação de cada resposta e a classificação deverá ser registada na folha da prova, de forma quantitativa, na escala de 0 a 20 valores.
- 2- Os testes de avaliação serão sempre entregues aos alunos e corrigidos nas aulas.
- 3- Os testes deverão ser arquivados no caderno diário ou dossier.
- 4- Deverá ser exigida a assinatura do encarregado de educação nos testes de avaliação.
- 5- Os testes deverão ser realizados pelos alunos nas datas marcadas nos termos dos números anteriores.
- 6- Ao aluno que, por motivos de força maior devidamente justificados pelo encarregado de educação, não realize os testes nas datas previstas, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar com os professores, não podendo o aluno realizar, no entanto, mais que um teste em cada dia.

#### **ARTIGO 51º - TRABALHOS DE GRUPO**

- 1- Os trabalhos de grupo são da responsabilidade de todos os elementos do grupo, devendo por isso cada aluno cumprir as tarefas que lhe sejam destinadas, sem pôr em risco a avaliação do trabalho.
- 2- Os trabalhos de grupo terão sempre um objetivo definido e estarão sempre relacionados com os conteúdos programáticos.
- 3- Deverão ser efetuados, sempre que possível, durante os períodos letivos e no colégio.
- 4- Todos os trabalhos deverão ser devolvidos aos alunos com a anotação da avaliação feita pelo professor.
- 5- Nos trabalhos de grupo e/ou individuais será tido em conta, entre outros aspetos:
  - a) A participação;
  - b) O respeito pelos pares;
  - c) A apresentação e discussão;
  - d) O conteúdo;
  - e) A correção linguística.

**ARTIGO 52º - TRABALHOS DE CASA**

- 1- Por princípio, todas as atividades necessárias à aprendizagem devem ser desenvolvidas no colégio, dentro das horas letivas, admitindo-se, no entanto, a marcação de trabalhos de casa sem caráter permanente.
- 2- Os trabalhos de casa podem variar, dependendo do grau de ensino em que o aluno se encontra, dos conteúdos disciplinares lecionados e também do plano individual de estudo do aluno.
- 3- Têm como principal objetivo permitir ao aluno disciplinar-se, criar autonomia e hábitos de trabalho, fomentar a responsabilidade e consolidar as aprendizagens.

**ARTIGO 53º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo da escolaridade obrigatória e deve proporcionar uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno.
- 2- O processo individual é atualizado ao longo do percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 3- Do processo individual devem constar as informações relevantes do seu percurso escolar, designadamente:
  - a) Elementos de identificação do aluno;
  - b) Fichas do registo de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos de acompanhamento pedagógico quando existam;
  - e) Programas educativos individuais e relatórios circunstanciados
  - f) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, constituindo o processo individual registo exclusivo em termos disciplinares;
  - g) Outros documentos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- 4- O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do diretor de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, devendo a consulta realizar-se sempre na sua presença.
- 5- Ao dossier individual têm acesso, para consulta, o aluno e respetivo encarregado de educação, o diretor de turma/titular de turma e outros professores da turma, o coordenador de ciclo, a direção e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
- 6- Para além dos documentos que se destinam diretamente às pessoas referidas no número anterior, não é permitido fotocopiar quaisquer outros documentos do processo individual.
- 7- O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade no final da escolaridade obrigatória, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.







## CAPÍTULO VIII - REGIME DE ASSIDUIDADE

### ARTIGO 54º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- 1- A frequência regular das aulas é um pré-requisito para o sucesso escolar. Os alunos devem ser pontuais e assíduos, no sentido de criarem hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e não inviabilizar a sua avaliação.
- 2- A ausência dos alunos, a qualquer atividade incluída no seu horário e/ou proposta pela escola, implica a marcação de falta.
- 3- Sempre que o aluno faltar, deve apresentar a justificação ao diretor de turma/professor titular de turma que registrarão a falta em suportes administrativos adequados.
- 4- O prazo para a justificação de faltas é de três dias úteis.

### ARTIGO 55º - FALTAS JUSTIFICADAS

Consideram-se faltas justificadas:	Procedimentos:
1- Doença ou acidente	- Até 5 dias: justificativo do encarregado de educação ao diretor de turma/ professor titular de turma;  - Mais de 5 dias: entregar ao diretor de turma o respetivo atestado médico.
2- Consulta médica	- Entregar documento justificativo ao professor titular de turma/diretor de turma.
3- Morte de familiar	
4- Idas justificadas à enfermaria, gabinete de psicologia, gabinete de coordenação de ciclo ou gabinete de direção.	- Fazer-se acompanhar de uma nota assinada pelo responsável do serviço.
5- Atraso dos autocarros do colégio.	- Informar o professor da disciplina a que faltou.
6- Participação em atividades autorizadas pelo colégio.	- Deverá o professor responsável pela atividade apresentar, com antecedência, aos outros professores, uma lista dos participantes.
7- Outras faltas dadas por motivos previstos na legislação em vigor	- Entregar ao diretor de turma/professor titular documento justificativo.

**ARTIGO 56º - FALTAS INJUSTIFICADAS**

- 1- São consideradas faltas injustificadas todas as ausências resultantes de:
  - a) Falta a alguma das aulas, estando o aluno no colégio, desde que não se inscreva num dos pontos das faltas justificadas;
  - b) Faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
  - c) Faltas resultantes da acumulação de faltas de material escolar, incluindo a caderneta do aluno no ensino básico.  
  
Para este efeito, no mesmo período letivo, a cada conjunto de três faltas de material na mesma disciplina o diretor de turma fará corresponder uma falta de presença, que poderá, no entanto, ser justificada, devendo, para o efeito, ser comunicada ao encarregado de educação.
  - d) Faltas de comportamento.
- 2- As faltas injustificadas devem ser comunicadas ao encarregado de educação pelo diretor de turma/professor titular de turma, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**ARTIGO 57º - FALTAS E DISPENSAS NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 1- A dispensa da atividade física, durante uma aula, só poderá ser concedida mediante apresentação de uma informação por escrito, assinada pelo encarregado de educação. Esta informação deverá ser entregue ao professor de Educação Física, no dia da aula a que se refere. Todos os pedidos terão que merecer a concordância do professor.
- 2- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades da Educação Física por motivos de saúde, devidamente comprovados por atestado médico.
- 3- A dispensa da atividade física só liberta o aluno da prática do exercício físico, sendo o mesmo obrigado a estar presente na aula ou noutra local indicado pelo professor, onde lhe será proposto outro tipo de atividade, nomeadamente, fichas formativas sobre as matérias dadas.

**ARTIGO 58º - ATRASO AO 1º TEMPO LETIVO**

- 1- Os alunos que, sistematicamente, cheguem atrasados ao 1º tempo letivo, e após terem sido avisados os respetivos encarregados de educação, não entrarão na aula a partir das 8h40m.
- 2- Esta regra só poderá ser aplicada após a avaliação da pontualidade dos alunos na reunião de avaliação sumativa do 1º período.









## **CAPÍTULO IX – REGIME DISCIPLINAR**

### **ARTIGO 59º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

- 1- O Colégio Vasco da Gama tem como código de conduta promover comportamentos que assegurem a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.
- 2- A todo o pessoal docente e não docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.
- 3- Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa. O cumprimento das regras de comportamento estende-se às atividades realizadas dentro e fora do Colégio.
- 4- O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho na sala de aula e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da sala de aula.
- 5- A violação pelo aluno de alguns dos deveres referidos neste Regulamento ou dos princípios que enformam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento da escola ou das relações com outros elementos da comunidade educativa, pode constituir infração disciplinar passível de aplicação de medidas disciplinares.
- 6- Todos os elementos da comunidade educativa que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, devem comunicá-los ao diretor de turma/professor titular de turma que, no caso de os considerar graves e após análise com o respetivo coordenador, os deve participar à direção:
- 7- As medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração visando garantir o normal funcionamento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa.
- 8- Na determinação da medida disciplinar deve ter-se em conta a gravidade do ato praticado, o grau de culpa do aluno, as circunstâncias atenuantes e agravantes e as demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 9- As medidas disciplinares que se seguem não impedem a direção, coordenação, conselhos de turma, diretores de turma, professores titulares de turma, educadoras e professores de tomarem outras medidas educativas, tendo em vista a correção do comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos.

### **ARTIGO 60º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

São medidas disciplinares corretivas:

- 1- A advertência



A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares e das relações com os outros.

## 2- A ordem de saída da sala de aula

É uma medida cautelar aplicável ao aluno que, na sala de aula, se comporta de modo a impedir o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos. Esta medida cautelar é excecional, e só se verificará se o aluno, depois de advertido pelo professor, persistir no seu comportamento inadequado.

### 2.1- Procedimentos:

- a) Marcação de falta de presença, sendo esta falta injustificada;
- b) Envio do aluno para a sala de estudo.

O professor deverá entregar ao aluno um impresso, se possível com a indicação das tarefas a desempenhar, que será entregue ao funcionário responsável e por ele assinado.

- c) Participação escrita e fundamentada ao diretor de turma, com advertência ao aluno;
- d) Comunicação do diretor de turma ao encarregado de educação.

### 2.2- Em caso de reincidência nas faltas de comportamento, haverá lugar às seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) 2ª falta - Participação ao diretor de turma e aplicação de repreensão comunicada ao encarregado de educação;
- b) 3ª falta - Participação ao diretor de turma, que promove uma reunião do conselho de turma para definição das medidas educativas disciplinares ou estratégias a adotar, seguida de comunicação ao encarregado de educação da decisão do conselho de turma, alertando para a necessidade de reforçar a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na comunidade educativa;
- c) Faltas seguintes - Participação ao diretor do colégio, para procedimento disciplinar.

### 2.3- Quando o ato praticado pelo aluno for considerado grave ou muito grave pelo diretor de turma ou pelo conselho de turma, em colaboração com o respetivo coordenador, será feita participação à direção, para eventual procedimento disciplinar.

## 3- Realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade

A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### 3.1- As tarefas a realizar pelo aluno podem ser executadas dentro do horário escolar ou implicar o aumento do período diário e/ou semanal de permanência na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades,



podendo compreender:

- a) A reparação do dano provocado pelo aluno;
- b) A ajuda a colegas no desempenho de tarefas ou atividades;
- c) A ajuda a pessoal não docente, nomeadamente na limpeza de espaços interiores e/ou exteriores, no caso de o comportamento do aluno ter implicado a sujidade intencional dos mesmos;
- d) A realização de projetos específicos sob orientação de um professor;
- e) A ajuda a professores e funcionários no refeitório, recreios e salas de aula.

3.2- Estas medidas devem ser seguidas de uma reflexão por parte do(s) aluno(s)envolvido(s) no processo.

- 4- O condicionamento no acesso a espaços escolares
- 5- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- 6- A mudança de turma

A medida corretiva de mudança de turma reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem ou do normal relacionamento com os restantes alunos da turma.

#### **ARTIGO 61º - COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS**

A aplicação das medidas disciplinares corretivas compete:

- 1- Fora das salas de aula, qualquer professor, auxiliar ou colaborador não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador e alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
- 2- A aplicação de medidas corretivas da ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do professor respetivo, dando conhecimento ao diretor de turma, nos termos do número 2.2 do artigo anterior.
- 3- Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo diretor de turma/professor titular, pode este aplicar as medidas corretivas previstas nos números 3 e 4 do artigo anterior, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
- 4- A mudança de turma é da competência da direção, por proposta do conselho de turma/professor titular de turma, em articulação com a respetiva coordenação.

#### **ARTIGO 62º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

São medidas disciplinares sancionatórias:

- 1- A repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, face a um comportamento perturbador, mas cuja gravidade ou reiteração justifica a notificação aos encarregados de educação, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a



responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

- 2- A suspensão da escola até 3 dias úteis
- 3- A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, face a uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

- 4- Suspensão da matrícula para o ano imediato

Consiste na não aceitação da renovação da matrícula aos alunos cujo comportamento, durante o ano letivo, não tenha sido adequado ao código de comportamento estabelecido no Regulamento Interno.

### **ARTIGO 63º - COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS**

- 1- A aplicação da medida de repreensão registada, quando a infração for praticada em sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à direção nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito.
- 2- A suspensão até três dias úteis é de avaliação aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela direção, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, competido-lhe também, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor, fixar os termos e condições da execução da medida disciplinar sancionatória.
- 3- A aplicação da medida sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é da competência da direção da escola, após a realização do procedimento disciplinar.
- 4- A suspensão da matrícula para o ano imediato é da competência da direção, ouvido o conselho de administração.

### **ARTIGO 64º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

- 1- A competência para a instauração do procedimento disciplinar é da direção da escola, que, para o efeito, emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 2- No mesmo dia em que profere o despacho, a direção deve notificar o professor instrutor, que procederá à instrução do processo no prazo máximo de seis dias úteis após a notificação.
- 3- É obrigatória a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação, devendo desta audiência ser lavrada a respetiva ata onde constem as declarações dos intervenientes, devendo esta ser assinada por todos os presentes.
- 4- Os interessados são convocados pelo meio mais expedito com a antecedência mínima de um dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo de adiamento da audiência, podendo, no entanto, ser adiada no caso da apresentação da



justificação da falta até ao momento para ela fixado.

- 5- Na ausência do encarregado de educação, o menor pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pela direção da escola.
- 6- Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, o relatório final, do qual deve constar obrigatoriamente:
  - a) Os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência às normas legais ou regulamentares;
  - c) As circunstâncias atenuantes e agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.

#### **ARTIGO 65º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

- 1- Por decisão da direção da escola no momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente, devendo os pais ou encarregado de educação ser imediatamente informados pelo meio mais expedito.
- 2- A suspensão tem a duração considerada adequada pela direção, podendo ser prorrogada até à data da decisão final, não podendo exceder no entanto, os 10 dias úteis.
- 3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno devem ser descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.

#### **ARTIGO 66º - DECISÃO FINAL**

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada quer de facto quer de direito, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis após a receção do relatório do instrutor.
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade da execução ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a direção considere justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.
- 3- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 4- Sempre que a notificação nos termos do artigo anterior não seja possível, é realizada através de carta com aviso de receção, considerando-se efetivada na data da assinatura do aviso de receção.

#### **ARTIGO 67º - ACOMPANHAMENTO NA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

Compete ao diretor de turma/professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, em articulação com a direção, com os professores da turma, com o gabinete de psicologia e com os pais ou



encarregado de educação, em função das necessidades educativas identificadas e da aquisição das aprendizagens não realizadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### **ARTIGO 68º - RECLAMAÇÃO**

- 1- Da decisão final cabe reclamação para o conselho de escola, a interpor no prazo de 5 dias úteis, com efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto da medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias.
- 2- O conselho de escola reunirá no prazo de 15 dias úteis para emitir parecer sobre a decisão reclamada.
- 3- O parecer do conselho de escola não é vinculativo, cabendo à direção alterar ou confirmar a decisão reclamada, no prazo de 5 dias úteis após a receção do parecer,

### **ARTIGO 69º - TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

- 1- Infrações disciplinares em sala de aula:
  - a) Atraso não justificado na chegada à aula;
  - b) Demora a sentar-se;
  - c) Conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, no início e durante a aula;
  - d) Falta de material indispensável ao desempenho da atividade escolar;
  - e) Manuseamento de telemóveis;
  - f) Entrada na aula com chapéu;
  - g) Atavio e compostura de vestuário menos correta;
  - h) Desobediência às diretivas e observações do professor;
  - i) Faltas de respeito para com os professores e/ou colegas;
  - j) Escrita no mobiliário e nas paredes;
  - k) Danificação propositada do material da aula;
  - l) Entrada e saída na sala de aula sem autorização;
  - m) Respostas e piadas inoportunas;
  - n) Mascar pastilha elástica;
  - o) Lançamento de papéis e outros objetos para o chão;
  - p) Feitura de bonecos inadequados nos livros e cadernos diários;
  - q) Escrita no quadro sem autorização;
  - r) Entrada não autorizada em salas que não são da própria aula;
  - s) Audição não autorizada de música através de qualquer tipo de aparelhos;
  - t) Atitudes indecorosas.
- 2- Infrações disciplinares na comunidade educativa
  - a) Posse de objetos perigosos;



- b) Uso ou posse de tabaco, drogas ou álcool;
- c) Mascar pastilha elástica;
- d) Desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula;
- e) Agressões físicas ou verbais;
- f) Ofensa a qualquer agente educativo;
- g) Destruição do património e bens do colégio;
- h) Furto ou roubo;
- i) Uso de obscenidades, grosserias, incluindo vestuário sugestivo;
- j) Uso de objetos de adorno cujo uso não é aceite pela generalidade da comunidade educativa;
- k) Saídas do colégio sem autorização;
- l) Falsificação de assinaturas dos encarregados de educação ou de professores;
- m) Execução de “graffiti” sem autorização ou danificação de qualquer tipo de material pertencente ao colégio;
- n) Falta a aulas estando na escola;
- o) Entrada em locais proibidos;
- p) Outras não indicadas e que o conselho de turma considere como infrações ao código de disciplina.

### **ARTIGO 70º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### 1- Omissões

Naquilo em que o presente regulamento for omissivo, rege a lei geral aplicável e os princípios fundamentais que enformam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### 2- Revisão

- a) Num permanente processo de melhoria, ao presente regulamento podem ser introduzidas alterações no início de cada ano letivo.
- b) Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de conselho pedagógico.

#### 3- Divulgação

- a) Este Regulamento Interno deve ser divulgado a toda a comunidade educativa, no início de cada ano letivo.
- b) Para consulta, deve estar disponível um exemplar em papel nos seguintes locais:
  - 1. Gabinete de direção;
  - 2. Gabinetes de coordenação de ciclo;
  - 3. Secretarias;
  - 4. Biblioteca;
  - 5. Salas de professores.
- c) Este documento estará também disponível na página oficial do colégio.







## ANEXO Nº 1

## HORÁRIO DO COLÉGIO – ANO LETIVO 2013/2014

<b>HORÁRIO ESCOLAR – 2013/2014</b>			
<b>1º Ciclo</b>	<b>2º Ciclo</b>	<b>3º Ciclo</b>	<b>Secundário</b>
08.30 – 09.15	08.30 – 09.15	08.30 – 09.15	08.30 – 09.15
09.20 – 10.05	09.20 – 10.05	09.20 – 10.05	09.20 – 10.05
	15m	15m	15m
10.20 – 11.05	10.20 – 11.05	10.20 – 11.05	10.20 – 11.05
11.10 – 11.55	11.10 – 11.55	11.10 – 11.55	11.10 – 11.55
11.55 – 13.00 (1h.05m)	11.55 – 13.00 (1h.05m)	10m	10m
		12.05 – 12.50	12.05 – 12.50
		12.50 – 13.50	12.50 – 13.35
13.00 – 13.45	13.00 – 13.45	1h.00m	13.35 – 14.35
13.50 – 14.35	13.50 – 14.35	13.50 – 14.35	1h.00
15m	15m	15m	14.35 – 15.20
14.50 – 15.35	14.50 – 15.35	14.50 – 15.35	
10m	10m	10m	15.20 – 16.05
15.45 – 16.30 ( Atividades/ Salas de Estudo/ Recreio/Casa)	15.45 – 16.30 3ª e 4ª feira: Aulas 2ª, 5ª e 6ª feira: (Atividades/ Salas de Estudo Recreio/Casa)	15.45 – 16.30 (Atividades/ Salas de Estudo Recreio/Casa)	(À 2ª, 5ª e 6ª feira)
			16.05 – 16.50 (À 3ª e 4ª feira)
Autocarros – 16.55			



## ANEXO 2

## INSTALAÇÕES DO COLÉGIO VASCO DA GAMA



## LEGENDA

**Edifício 01 - Solar das Tílias**

Gabinete da direção (2º piso);

Auditório e salas de aulas do ensino secundário (1º Piso);

Receção, secretarias, biblioteca, sala multiusos e sala da administração (r/c);

Sala de reuniões de professores, sala de ballet, sala de dança, enfermaria, gabinete de psicologia do 1º ciclo e arquivo (cave).

**Edifício 02 – Edifício do Secundário**

Salas de aulas do (1º piso);

Sala de convívio e sala de trabalho dos alunos do secundário, sala de professores do secundário e sala do pessoal auxiliar (r/c).

**Edifício 03**

Salas de Convívio e Sala de Recursos do 2º Ciclo.

**Edifício 04 - Edifício do 2.º Ciclo**

Salas de aulas e sala de professores do 2º ciclo (1º piso);



Reprografia, ginásio, piscina, balneários e Bar (r/c).

**Edifício 05**

Gabinete de Psicologia do 2.º Ciclo e Telheiros.

**Edifício 06**

Salas de EV e ET do 2º e 3º Ciclos e Salas de Convívio dos rapazes do 3.º Ciclo.

**Edifício 07 — Edifício do 3.º ciclo**

Salas de aulas e sala de computadores (2º piso);

Salas de aula, laboratório, gabinete de psicologia e gabinete de coordenação do 3º ciclo (1º piso);

Cozinha, refeitório, sala de aula, sala de professores, e salas de convívio das meninas do 3.º Ciclo(r/c);

Refeitório e salas de aulas do 1º ciclo (cave).

**Edifício 08 — Edifício do pré-escolar e 1º ciclo**

Salas de aulas e gabinete de coordenação do 1º ciclo (1º piso);

Recreio coberto, sala de convívio e salas de aulas dos alunos do 1º ciclo e salas do ensino pré-escolar (r/c).

**Edifício 09**

Salas de Informática e Ed. Musical (1º piso);

Salas de aulas e sala de judo e karaté.

**Edifício 10 — Cavalariças.**

**Edifício 11 — Carpintaria.**

**Edifício 12 — Salas de Expressão Plástica do 1º ciclo.**

**Edifício 13 — Casa do ténis.**

**Espaços exteriores**

**A** — Campos de jogos.

**B** — Ringue de patinagem.

**C** — Campos de ténis.

**D** — Recreio pré-escolar.

**E** — Campo de horseball.

**F** — Picadeiro coberto.

**G** — Cercado.

**H** — Cercado para póneis.

**I** — Estacionamento.

**J** — Jardim.

**Pontos de encontro A, B e C.**



**Anexo 3**

**ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS AO REGULAMENTO INTERNO AO ABRIGO DO Nº 2 DO ARTIGO 7º**

- Alínea g) do Artigo 15º – Alteração aprovada no Conselho Pedagógico de 15/09/2016;



***Colégio Vasco da Gama***

Av. Dr. João António Nabais, 71-73 \* Meleças 2605-045 BELAS

**Telefones 21 919 83 00 - Fax 21 916 36 14**

e-mail: [geral@colegiovascodagama.pt](mailto:geral@colegiovascodagama.pt)

[www.colegiovascodagama.pt](http://www.colegiovascodagama.pt)