



Colégio Vasco da Gama

REGULAMENTO INTERNO



Colégio Vasco da Gama

Regulamento Interno

Ano letivo 2022/2023

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 12/05/2022)
(1ª Revisão aprovada em reunião do Conselho Pedagógico de
5/09/2024)



ÍNDICE

INTRODUÇÃO

MENSAGEM DA DIREÇÃO	7
----------------------------------	----------

CÓDIGO DE CONDOTA	7
--------------------------------	----------

CAPÍTULO I – ESTRUTURAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 1º - DIREÇÃO	9
ARTIGO 2º - CONSELHO DE GERÊNCIA	11
ARTIGO 3º - CONSELHO DE ESCOLA	12
ARTIGO 4º - CONSELHO PEDAGÓGICO	13

CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 5º - GABINETE DE COORDENAÇÃO	16
ARTIGO 6º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	17
ARTIGO 7º - REPRESENTANTE DO DEPARTAMENTO	18
ARTIGO 8º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO	19
ARTIGO 9º - CONSELHO DE DOCENTES	19
ARTIGO 10º - CONSELHO DE TURMA	20
ARTIGO 11º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA	21
ARTIGO 12º - DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR	21
ARTIGO 13º - DELEGADO/SUBDELEGADO DE TURMA	23
ARTIGO 14º - GABINETE DE PSICOLOGIA	23
ARTIGO 15º - ORIENTAÇÃO ESCOLAR E VOCACIONAL	24
ARTIGO 16º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	24
ARTIGO 17º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	25
ARTIGO 18º - GRUPO DE ACONSELHAMENTO ESTRATÉGICO	25



CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS

ARTIGO 19º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	27
ARTIGO 20º - SERVIÇOS MÉDICOS	28
ARTIGO 21º - BIBLIOTECA	28
ARTIGO 22º - SALA DE INFORMÁTICA E MULTIUSOS	29
ARTIGO 23º - REPROGRAFIA	29
ARTIGO 24º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	30
ARTIGO 25º - PORTARIA	31
ARTIGO 26º - BAR	31
ARTIGO 27º - REFEITÓRIO	31

CAPÍTULO IV – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 28º - OFERTA EDUCATIVA	33
ARTIGO 29º - ADMISSÃO DE NOVOS ALUNOS	34
ARTIGO 30º - INSCRIÇÃO, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E ANUIDADE	34
ARTIGO 31º - HORÁRIO	36
ARTIGO 32º - BOLSA DE ESTUDO DR. JOÃO ANTÓNIO NABAIS	36
ARTIGO 33º - QUADRO DE MÉRITO	37
ARTIGO 34º - ACESSO AO COLÉGIO	37
ARTIGO 35º - CIRCULAÇÃO	38
ARTIGO 36º - TRANSPORTES DO COLÉGIO	38
ARTIGO 37º - TRANSPORTES PARTICULARES	39
ARTIGO 38º - SAÍDAS DO COLÉGIO	40
ARTIGO 39º - ACIDENTES	40
ARTIGO 40º - OBJETOS PESSOAIS	41
ARTIGO 41º - SALAS DE CONVÍVIO E CACIFOS	41
ARTIGO 42º - DISPOSITIVOS CONETÁVEIS.....	42



CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 43º - COMUNIDADE EDUCATIVA	43
ARTIGO 44º - ALUNOS	44
ARTIGO 45º - PROFESSORES	46
ARTIGO 46º - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	47
ARTIGO 47º - PESSOAL NÃO DOCENTE	48

CAPÍTULO VI – REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 48º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	50
ARTIGO 49º - FALTAS JUSTIFICADAS	50
ARTIGO 50º - FALTAS INJUSTIFICADAS	51
ARTIGO 51º - FALTAS E DISPENSAS NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	52
ARTIGO 52º - FALTAS DE MATERIAL	52
ARTIGO 53º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS	52

CAPÍTULO VII – REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 54º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	54
ARTIGO 55º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	55
ARTIGO 56º - COMPETÊNCIA P/ APLICAÇÃO DAS MED. CORRETIVAS	56
ARTIGO 57º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	57
ARTIGO 58º - COMPETÊNCIA P/ APLICAÇÃO DAS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS	58
ARTIGO 59º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	58
ARTIGO 60º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DOS ALUNOS	59
ARTIGO 61º - DECISÃO FINAL	59
ARTIGO 62º - ACOMPANHAMENTO NA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS	60
ARTIGO 63º - TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES	60



CAPÍTULO VIII – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

ARTIGO 64º - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	62
ARTIGO 65º - FORMAS DE AVALIAÇÃO	62
ARTIGO 66º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA	64
ARTIGO 67º - TRABALHOS DE CASA	65
ARTIGO 68º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	65
ARTIGO 69º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	66
ANEXO Nº 1 - HORÁRIO	67
ANEXO Nº 2 - INSTALAÇÕES DO COLÉGIO VASCO DA GAMA	68
ANEXO Nº 3 - PLANO DE CONTINGÊNCIA	70
ANEXO Nº 4 – REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	70



INTRODUÇÃO

1. MENSAGEM DA DIREÇÃO

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo e regulador, não pode ser limitador ou condicionador da liberdade de cada um, pelo contrário, tem de ser um instrumento educativo de liberdade, capaz de prever e garantir a harmonia das relações interpessoais entre todos os membros desta comunidade educativa.

Constitui-se, pois, como regulador das relações educativas e pedagógicas, orientando a formação dos alunos para o desenvolvimento harmonioso da sua autonomia, das relações de convivência, da ética, da justiça e da equidade, promovendo uma verdadeira educação para a cidadania. A concretização desta finalidade exige a convergência de intenções, convicções e dedicação da parte de todos.

Procurando moldar as relações, atitudes e comportamentos, dentro desta comunidade, importa, de facto, que todos dele se apropriem, a ele adiram livremente, e que, comprometidamente, o ponham em prática.

2. CÓDIGO DE CONDUTA

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 conduta:

- trataremos cada pessoa da comunidade do Colégio Vasco da Gama com respeito e dignidade;
- respeitaremos 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 –
ESTRUTURAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO**

ARTIGO 1º - DIREÇÃO

1. É o órgão de gestão e decisão responsável pela compatibilização das políticas definidas a nível nacional com a autonomia pedagógica de flexibilidade e gestão do currículo, 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 de Ciclo e por um adjunto ou por um assessor técnico-pedagógico, sempre que tal se justifique.
3. À Direção compete:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Colégio e supervisionar a dinamização de toda a ação educativa;
 - b) Supervisionar a elaboração do Projeto Educativo, da Matriz Pedagógica e Curricular e do Regulamento Interno, bem como proceder à respetiva aprovação;
 - c) Presidir ao Conselho Pedagógico, ao Conselho de Escola e à EMAEI;
 - d) Presidir e/ou participar em toda e qualquer outra reunião de matéria da sua esfera de competência, ou outras, nomeadamente em conselhos de turma ou reuniões de gestão curricular, sempre que considere oportuno;
 - e) Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento do Colégio;
 - f) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - g) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - h) Distribuir o serviço docente e não docente, atribuir cargos ou funções e nomear equipas de trabalho;
 - i) Nomear os elementos da EMAEI e o respetivo Coordenador;
 - j) Homologar os Relatórios Técnico-Pedagógicos e, quando aplicável, os Programas Educativos Individuais, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - k) Designar os Coordenadores de Ciclo e delegar-lhes funções e competências de âmbito técnico-pedagógico;
 - l) Definir, em articulação com os Coordenadores de Ciclo, princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e dos complementos educativos;
 - m) Nomear os Diretores de Turma;
 - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;



- o) Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento do Colégio;
- p) Definir as normas de acesso e circulação automóvel no Colégio;
- q) Definir metas a curto e médio prazo para o desenvolvimento estrutural e pedagógico do Colégio;
- r) Traçar as linhas gerais da Matriz Pedagógica e Curricular do Colégio, definindo e fundamentando as suas opções, as linhas estratégicas e os modelos pedagógicos e organizativos que a suportam;
- s) Promover a articulação do currículo entre os Ciclos, e entre as diversas equipas educativas, no que se refere à sequencialidade das aprendizagens;
- t) Supervisionar, em articulação com os Coordenadores de Ciclo, práticas de acompanhamento, monitorização, autoavaliação e regulação, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;
- u) Organizar e coordenar o serviço de exames e provas, nomear o respetivo secretariado, definindo e delegando competências em sua representação;
- v) Autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrícula dos alunos bem como a inscrição para exame a alunos inscritos fora do prazo normal de inscrição;
- w) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
- x) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- y) Organizar e fomentar ações que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
- z) Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- aa) Representar o Colégio, nomeadamente junto do Ministério da Educação, ou fazer-se representar no âmbito das suas competências e funções;
- bb) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- cc) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- dd) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- ee) Zelar pela qualidade do ensino e pela monitorização e controlo dos processos de ensino/aprendizagem;
- ff) Zelar pelo cumprimento do Projeto Educativo, Matriz Pedagógica e Curricular e Regulamento Interno.



ARTIGO 2º - CONSELHO DE GERÊNCIA

1. É o órgão deliberativo em matéria de gestão administrativa e financeira, sendo eleito pelos membros da Sociedade Paidós por um mandato de três anos.
2. A sua constituição, competências e funcionamento rege-se pelos estatutos da PAIDÓS – (Sociedade de Iniciativas Educacionais de Meleças, Lda.) e outras disposições legais aplicáveis.
3. Para além das competências referidas no ponto anterior compete-lhe, ainda:
 - a. Definir orientações estratégicas, fixar objetivos e formular políticas de gestão nas áreas da organização administrativa e controlo interno;
 - b. Elaborar e fazer executar o orçamento do Colégio e responsabilizar-se pela prestação de contas em cada ano;
 - c. Dotar a Direção com um orçamento que atenda, predominantemente, ao desenvolvimento pedagógico, perspetivando uma melhoria continua da ação educativa;
 - d. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - e. Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, estabelecendo, em articulação com a Direção, prioridades de intervenção em função das disponibilidades financeiras;
 - f. Coordenar os serviços de compras e fixar preços dos produtos e serviços prestados pelo Colégio;
 - g. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - h. Supervisionar o cumprimento das disposições relativas a higiene e saúde no trabalho, bem como a prevenção de riscos laborais;
 - i. Informar a Direção, sempre que necessário, sobre as aplicações financeiras efetuadas;
 - j. Representar o Colégio em assuntos de natureza administrativa.
4. Para maior eficiência no desempenho de algumas das competências, anteriormente referidas, o Conselho de Gerência poderá designar um dos seus membros como Administrador Executivo com o objetivo de prestar apoio mais direto à Direção e coordenar as áreas patrimonial, económica, administrativa e financeira.



ARTIGO 3º - CONSELHO DE ESCOLA

1. É o órgão consultivo responsável por dar parecer sobre opções de orientação estratégica e sobre as linhas orientadoras da atividade do Colégio, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. Composição:
 - a) Direção do Colégio;
 - b) Coordenadores de Ciclo;
 - 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;
 - r) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Os membros referidos nas alíneas a), b), o), p), q) e r) fazem parte do Conselho por inerência do cargo que exercem ou por convite, sendo eleitos os restantes membros.
4. Funcionamento:
 - a) Reúne, quando convocado pela Direção 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 constar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes;
- f) O mandato dos membros do Conselho de Escola é de dois anos.

5. 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) Apresentar sugestões de melhorias que promovam o bem estar dos alunos e de outros elementos da comunidade escolar;
- f) Promover e apresentar propostas que fomentem o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;
- g) Apresentar recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento de atividades inscritas no Plano Anual de Atividades;
- h) Sugerir alterações ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e Matriz Pedagógica e Curricular do Colégio;
- i) Contribuir para que a política educativa seguida no Colégio Vasco da Gama seja de sucesso e de excelência.

ARTIGO 4º - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. É um órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente.
2. O secretariado deste órgão é assegurado rotativamente pelos seus membros, com exceção do presidente.
3. Composição:
 - a) Direção do Colégio;
 - b) Coordenadores de Ciclo;
 - c) Coordenador da EMAEI;



- d) Representantes dos departamentos curriculares;
 - e) Um representante do Gabinete de Psicologia;
 - f) Um representante das Atividades de Complemento Educativo;
 - g) Outros elementos convidados pela Direção, sempre que a especificidade dos assuntos a tratar o justifiquem.
4. O representante do Gabinete de Psicologia é eleito de entre os psicólogos do Colégio.
5. Funcionamento:
- a) O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção do Colégio ou por solicitação da maioria dos respetivos membros;
 - b) É presidido pela Direção do Colégio;
 - 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) Funcionará em plenário ou em comissões, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos;
 - f) O mandato dos membros eleitos é de três anos.
6. Compete ao Conselho Pedagógico:
- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo, a Matriz Pedagógica e Curricular e Regulamento Interno;
 - b) Dinamizar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - c) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão, articulação e diversificação curriculares;
 - d) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
 - e) Emitir parecer sobre os Relatórios Técnico-Pedagógico ou Programas Educativos Individuais a aplicar a alunos que usufruem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - f) Definir, no início de cada ano letivo, os critérios/parâmetros gerais de avaliação para o ensino básico e ensino secundário;
 - g) Aprovar os critérios/parâmetros de avaliação específicos de cada disciplina do ensino básico e secundário propostos pelos respetivos Departamentos;
 - h) Aprovar as matrizes e as Informações/Prova para as provas globais a nível interno, para as provas de equivalência à frequência e para as provas a nível de escola, tendo em conta as adaptações previstas nos respetivos Relatórios Técnico-Pedagógicos;
 - i) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza



pedagógica;

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



**CAPÍTULO II –
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

ARTIGO 5º - 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. Os Coordenadores deste Gabinete são nomeados pela Direção.
3. Aos gabinetes de Coordenação compete:
 - a) Assegurar a articulação entre a Direção e o corpo docente;
 - b) Coordenar e monitorizar a ação pedagógica do respetivo Ciclo de forma a que esteja adequada aos objetivos estratégicos do Colégio;
 - c) Colaborar com os departamentos curriculares, com as Educadoras, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - d) Promover com os docentes do seu Ciclo reuniões de reflexão e análise sobre as práticas educativas com vista à sua melhoria;
 - e) Promover um bom ambiente educativo estimulando o trabalho em equipa e a criação de um quadro de relações empático entre todos os colaboradores do respetivo Ciclo;
 - f) Assegurar que se respeitam e desenvolvam os princípios e valores do Projeto Educativo no sentido de, permanentemente, se melhorar a qualidade de ensino e o sucesso das aprendizagens dos alunos;
 - g) Convocar e presidir às reuniões de gestão curricular com os docentes do seu Ciclo;
 - h) Divulgar junto dos docentes toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - i) Supervisionar, em colaboração com os docentes, o cumprimento das planificações e atividades a desenvolver, e promover a sua avaliação;
 - j) Assegurar e incentivar um relacionamento aberto, próximo e colaborante com as famílias dos alunos;
 - k) Promover junto dos alunos ações que incentivem um clima de boas relações, de conduta, de trabalho e interajuda dentro e fora da sala de aula;
 - l) Recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias;
 - m) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários, seguindo as orientações da Direção;



- n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, adstritos ao respetivo Ciclo, e propor medidas de melhoria;
- o) Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o Ciclo que representa;
- p) Apreciar e submeter à Direção as propostas dos conselhos de turma dos anos que coordena;
- q) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades do seu Ciclo e monitorizar a sua execução.
- r) Participar como membros permanentes nas reuniões da EMAEI;
- s) Informar os serviços administrativos das ausências dos docentes às aulas, reuniões ou outros serviços marcados;
- t) Elaborar o mapa mensal dos Conselhos de Turma ordinários e fixar a respetiva ordem de trabalhos, em consonância com os Diretores de Turma;
- u) Estabelecer o mapa mensal das reuniões de gestão curricular e fixar a respetiva ordem de trabalhos.

ARTIGO 6º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação educativa, a quem compete garantir a articulação interdisciplinar, definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade científica, pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares. Compete-lhes, ainda, promover o trabalho em equipa, a reflexão, a partilha, a comunicação entre todos os docentes e estruturas de Direção e de Coordenação Educativa.
2. Os Departamentos Curriculares do Colégio são os seguintes:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar (constituído por todos os docentes da Educação Pré-Escolar);
 - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico (constituído por todos os professores do 1º Ciclo);
 - c) Departamento de Ciências Exatas e Experimentais (Matemática, Ciências Naturais/Biologia e Geologia, Ciências Físico-Químicas/Física e Química, Tecnologias de Informação e Comunicação e Aplicações Informáticas);
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Filosofia, História, Economia, Geografia, Educação Moral e Religiosa e Cidadania e Desenvolvimento);
 - e) Departamento de Línguas (Português, Português Língua não Materna (PLNM), Inglês e Francês);
 - f) Departamento de Expressões (Educação Física, Educação Visual, Geometria Descritiva, Educação Tecnológica e Educação Musical, Complemento à Educação Artística).



3. Os Departamentos serão dinamizados por um representante nomeado pela Direção, após audição dos Coordenadores de Ciclo.
4. As reuniões de Departamento são convocadas por iniciativa da Direção, pelos Coordenadores de Ciclo, ou pelo respetivo representante de Departamento.
5. Competências dos Departamentos:
 - a) Promover o trabalho colaborativo, a troca de experiências e a partilha de boas práticas entre os membros do Departamento;
 - b) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas do respetivo Departamento;
 - e) Elaborar os critérios de avaliação para todas as disciplinas do Departamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção;
 - f) Elaborar, propor e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - g) Escolher e propor a adoção dos manuais escolares relativos às disciplinas do respetivo Departamento;
 - h) Propor aos Coordenadores de Ciclo as Informações-Prova e critérios de classificação das provas globais, das provas de exame a nível de escola e das provas de equivalência à frequência, de acordo com a legislação em vigor;
 - i) Colaborar com o Gabinete de Psicologia, com os Coordenadores de Ciclo e com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
 - j) Assegurar o cumprimento das aprendizagens essenciais, previstas para as diferentes disciplinas do respetivo Departamento;
 - k) Assegurar a implementação de ações estratégicas de ensino orientadas para o desenvolvimento do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - l) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de estratégias e metodologias de ensino, de critérios de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem, de projetos interdisciplinares e manuais escolares, acautelando a qualidade da aprendizagem e a inovação das práticas pedagógicas.
 - m) Elaborar o seu Regimento Interno.

ARTIGO 7º - REPRESENTANTE DO DEPARTAMENTO

1. Compete ao Representante de Departamento:
 - a) Representar o Departamento que coordena no Conselho Pedagógico apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;
 - b) Coordenar a planificação e a realização das atividades pedagógicas do Departamento;
 - c) Assegurar a articulação horizontal e vertical, ao nível dos conteúdos programáticos, estratégias e instrumentos utilizados;
 - d) Apresentar à Direção, no final do ano letivo, um relatório de toda a atividade do Departamento;
-



- e) Convocar e presidir às reuniões de Departamento;
- f) Apresentar aos Coordenadores de Ciclo os critérios de avaliação por disciplina e por Ciclo de ensino, de acordo com o enquadramento legal vigente;
- g) Coordenar a elaboração das matrizes, cotações e critérios de correção de provas globais de avaliação sumativa interna bem como das provas de equivalência à frequência ou a nível de escola, submetendo-os à aprovação do Conselho Pedagógico;
- h) Zelar pela aplicação e cumprimento dos critérios de avaliação e demais decisões aprovadas em Conselho Pedagógico para o respetivo Departamento;
- i) Coordenar e monitorizar a atualização do “Dossier Digital” das disciplinas do respetivo Departamento;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Colégio, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Fomentar a atualização pedagógica dos docentes do respetivo Departamento;
- l) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa;
- m) Apoiar e enquadrar os docentes menos experientes do respetivo Departamento;
- n) Propor ações de formação de acordo com as necessidades do Departamento.

ARTIGO 8º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO

O Departamento curricular reúne-se:

- a) Em plenário, ou sectorialmente, de acordo com o definido no seu Regimento Interno;
- b) Antes do início anual das atividades letivas, o número de vezes considerado necessário para efetuar planificações, definir critérios de avaliação, elaborar o plano anual de atividades e para a execução de outras tarefas inerentes ao planeamento do ano letivo;
- c) Uma vez por período, para coordenar a execução de atividades, para articular estratégias ao nível pedagógico e didático, para promover a troca de saberes e experiências;
- d) Após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo, concretizado num relatório escrito que será entregue ao Coordenador de Ciclo;
- e) Extraordinariamente, sempre que o seu Representante achar oportuno.

ARTIGO 9º - 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.
2. Ao Conselho de Docentes compete:
 - a) Decidir a avaliação sumativa final de cada semestre;
 - b) Ser ouvido na decisão final a tomar sobre a progressão do aluno ao ano seguinte de escolaridade;
 - c) Dar parecer sobre as adequações curriculares individuais dos alunos;
 - d) Debater, em Conselho de Ano, os problemas pedagógicos relacionados com os alunos



de uma determinada turma/ano de escolaridade, nomeadamente o aproveitamento e ritmos de aprendizagem;

- e) Realizar, reflexões críticas sobre os resultados obtidos pelos alunos, a meio e no final de cada semestre, com vista à aplicação de estratégias de melhoria da qualidade das aprendizagens;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Assegurar procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas, numa dinâmica de troca de saberes e experiências;
- j) 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;
- k) Proceder à análise do pedido de revisão dos resultados da avaliação final apresentado pelos Encarregados de Educação, emitindo o respetivo parecer.

ARTIGO 10º - CONSELHO DE TURMA

1. Os Conselhos de Turma do ensino básico e do ensino secundário são constituídos pelos professores da turma e pelo representante do Gabinete de Psicologia que acompanhe o desenvolvimento do processo educativo de algum aluno da turma.
2. Para coordenar as atividades do Conselho de Turma, a Direção designa, de entre os professores do mesmo, um Diretor de Turma que presidirá às respetivas reuniões.
3. O Conselho de Turma reúne para a planificação e acompanhamento das atividades educativas da turma, e, sempre que tal se revele necessário, para a abordagem de qualquer assunto relacionado com a Turma, por convocatória do respetivo Diretor de Turma, consultado o respetivo Coordenador de Ciclo, ou por iniciativa deste.
4. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Elaborar e aprovar o Projeto Curricular de Turma;
 - b) Assegurar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma;
 - c) Desempenhar as competências que lhe cabem em matéria de avaliação dos alunos;
 - d) Desenvolver iniciativas no âmbito da dinamização de atividades do Colégio;
 - e) Dar parecer sobre as adequações curriculares individuais dos alunos;
 - f) Analisar problemas de integração dos alunos na turma e propor soluções;
 - g) Definir medidas relativas a apoios educativos;
 - h) Analisar e propor estratégias para todas as questões pedagógicas e disciplinares e implementar medidas para a sua resolução;
 - i) Analisar situações de insucesso escolar e estabelecer medidas de apoio ajustadas às



- diferentes situações;
- j) Identificar diferentes ritmos de aprendizagens, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos, definindo estratégias de diferenciação pedagógica que promovam a melhoria das aprendizagens;
 - k) Identificar projetos em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal ou social e ou na comunidade educativa;
 - l) Propor alunos para o Quadro de Valor e fundamentar as respetivas propostas;
 - m) Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas;
 - n) Proceder à avaliação sumativa no final dos períodos letivos.

ARTIGO 11º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne de forma ordinária no final de cada semestre, tendo em vista a avaliação sumativa dos alunos e, intercalarmente, por indicação dos Coordenadores de Ciclo, para análise de assuntos de natureza pedagógica e para avaliação intermédia. Poderá, ainda, reunir de forma extraordinária sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
2. Em cada um dos momentos finais de avaliação sumativa interna, o professor de cada disciplina apresenta, em reunião de Conselho de Turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de atribuição de classificação.
3. A decisão final, quanto à avaliação e classificação a atribuir, é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.
4. As decisões do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do Procedimento Administrativo, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
6. A deliberação apenas pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
7. Na ata da reunião de Conselho de Turma, devem ficar registadas todas as decisões do Conselho de Turma e a respetiva fundamentação.
8. Todas as informações relativas às reuniões de avaliação devem ser mantidas em sigilo, nomeadamente, as que respeitam à avaliação e classificação.

ARTIGO 12º- DIRETOR DE TURMA /PROFESSOR TITULAR DE TURMA

1. O Diretor de Turma é um professor da turma nomeado, anualmente, pela Direção, que desenvolve a ação de gestor 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, da EMAEI, do Gabinete de Psicologia, dos Pais e Encarregados de Educação.

 3. Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma:
 - 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) Identificar, em conjunto com o Conselho de Docentes/Turma, os alunos que necessitem de um programa especial de apoio e coordenar com a EMAEI a aplicação das medidas adequadas;
 - d) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da turma, com vista a prevenir e resolver os problemas disciplinares;
 - f) Recolher informação de todos os agentes da comunidade educativa relativa às ocorrências que mereçam registo ou atuação;
 - g) Colaborar com os Encarregados de Educação informando-os sobre o plano de acompanhamento pedagógico dos seus educandos;
 - h) Reunir com os Encarregados de Educação sempre que julgue oportuno ou necessário;
 - i) Criar condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da flexibilidade curricular;
 - j) Analisar situações de insucesso escolar e estabelecer medidas de apoio ajustadas às diferentes situações;
 - k) Incentivar a participação dos alunos nas atividades do Colégio, procurando desenvolver a sua consciência cívica;
 - l) Presidir e orientar os trabalhos das reuniões do Conselho de Turma;
 - m) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, participações dos outros intervenientes na avaliação;
 - n) Monitorizar as faltas dos alunos e as respetivas justificações;
 - o) Dar conhecimento aos professores da turma das alterações ocorridas na vida escolar dos seus alunos;
 - p) Assegurar a organização e atualização do processo individual de cada aluno;
 - q) Entregar as avaliações aos Encarregados de Educação, prestando todas as informações
-



que considere pertinentes;

- r) Sempre que necessário, intervir disciplinarmente em relação aos alunos da turma, no âmbito da sua competência;
- s) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- t) Comunicar ao Coordenador de Ciclo e/ou à Direção as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os Encarregados de Educação;
- u) Convocar, por escrito, com antecedência mínima de 24 horas, os membros do Conselho de Turma para reuniões extraordinárias.

ARTIGO 13º - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. De entre os alunos da turma é eleito um Delegado e um Subdelegado de Turma com um mandato de um ano letivo.
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 Subdelegado de Turma:
 - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas tarefas;
 - b) Substituir o delegado de turma nos seus impedimentos.
4. Se se verificar o incumprimento das obrigações inerente às funções de Delegado e Subdelegado de Turma, no decorrer do ano letivo os respetivos mandatos poderão ser, de imediato, suspensos pelo Professor Titular ou pelo Diretor de Turma.

ARTIGO 14º - GABINETE DE PSICOLOGIA

1. O Gabinete de Psicologia tem como objetivo principal contribuir para o desenvolvimento integral e bem-estar dos alunos do Colégio. A sua atuação passa por um trabalho de prevenção e intervenção, com foco individual, grupal ou de forma indireta, através da articulação com docentes e família.
2. É constituído por Psicólogos que apoiam os alunos dos diferentes Ciclos, sempre em colaboração com os Coordenadores de Ciclo, Docentes e Encarregados de Educação.
3. Ao Gabinete de Psicologia compete:
 - a) Dinamizar programas de promoção de competências pessoais e sociais;



- b) Observar, identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas de prevenção e intervenção, desenvolvendo um trabalho conjunto com os Docentes e Encarregados de Educação;
- c) Intervir a nível psicológico, psicopedagógico e na orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação com professores e Encarregados de Educação, articulando a sua intervenção;
- d) Propor o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa e de avaliação/intervenção;
- e) Promover atividades que contribuam para o bem-estar psicológico de toda a comunidade educativa;
- f) Acompanhar os processos de Orientação Escolar e Vocacional dos alunos do 9.º ano;
- g) Participar nos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma;
- h) Promover ações de sensibilização junto dos alunos para ajudar a organizar e gerir o seu estudo;
- i) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos, de acordo com as orientações definidas pela EMAEI;
- j) Colaborar com os órgãos de Direção e Gestão do Colégio;
- k) Colaborar no processo de admissão de novos alunos.

ARTIGO 15º - ORIENTAÇÃO ESCOLAR E VOCACIONAL

1. O Processo de Orientação Escolar e Vocacional é da responsabilidade do Gabinete de Psicologia;
2. É um processo, de frequência opcional, pensado para os alunos do 9.º ano, que visa o (auto)conhecimento e a reflexão por parte dos alunos, de forma a facilitar e apoiar a sua decisão, colocando-os num processo ativo de exploração e reflexão e não apenas como meros recetores de informação e resultados de testes.

ARTIGO 16º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1. A EMAEI do Colégio Vasco da Gama constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Constituição da EMAEI:
 - a) A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes:
 - a) Um elemento da Direção;
 - b) Os Coordenadores dos diferentes Ciclos;
 - c) O Gabinete de Psicologia;
 - d) Um Docente representante de cada Ciclo.



4. São elementos variáveis:
 - a) Os Docentes;
 - b) Os Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Os Técnicos que prestam apoio aos alunos.

5. Competências gerais da EMAEI:
 - a) Identificar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão que melhor se adequam às necessidades dos alunos, bem como acompanhar e monitorizar a sua implementação;
 - b) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva e prestar apoio aos Docentes na implementação de práticas pedagógicas.

6. Competências do Coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos variáveis da EMAEI;
 - b) Coordenar o processo de definição e implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, garantindo a participação e acompanhamento dos Pais e Encarregados de Educação na implementação das medidas definidas;
 - c) Convocar as reuniões da EMAEI e definir a ordem de trabalhos.

ARTIGO 17º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Colégio Vasco da Gama.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida nas turmas, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
3. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Colégio.
4. O seu regimento integra toda a informação relativa à constituição e funcionamento do CAA, bem como as diferentes formas de monitorização do trabalho desenvolvido, e encontra-se anexo ao presente Regulamento Interno.

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, nomeados pela Direção 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;



- d) Contribuir com ideias inovadoras e empreendedoras para a criação de valor educativo.
3. Convocado pela Direção, reúne sempre que a situação o justifique.



**CAPÍTULO III –
ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS**

ARTIGO 19º - 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 e outros materiais escolares;
 - c) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão escolar.
 4. À Secretaria Escolar compete:
 - a) Assegurar o expediente geral, as inscrições provisórias de alunos, a marcação de testes de admissão, as matrículas, transferências, provas e exames, declarações e certidões;
 - b) Manter atualizados os ficheiros com os registos biográficos dos professores e os processos individuais dos alunos e proceder ao seu arquivo;
 - c) Organizar os processos de candidatura aos subsídios/contrato simples e de desenvolvimento;
 - d) Organizar os processos de candidatura à Bolsa de Estudo Dr. João António Nabais;
 - e) Assegurar a coordenação da gestão administrativa do programa informático de gestão de alunos;
 - f) Fazer o processamento informático da avaliação sumativa no final dos períodos;
 - g) Elaborar a participação dos acidentes ao seguro escolar;
 - h) Assegurar uma adequada informação aos Alunos, Encarregados de Educação, Docentes e Não docentes;
 - i) Prestar informações ao público em geral sobre as condições de frequência no Colégio, o seu funcionamento e ofertas educativas.
 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 20º - 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 de visão sempre que os alunos frequentem pela 1ª vez o Colégio.
5. Os Encarregados de Educação devem ser informados, pelos Serviços de Enfermagem, sobre qualquer medicação administrada aos alunos, bem como sobre qualquer problema grave ou que careça de informação urgente.
6. Sempre que o serviço de enfermagem se deparar com algum caso que mereça maior cuidado deve comunicar o facto ao respetivo coordenador de Ciclo.
7. O horário de funcionamento é estabelecido no início de cada ano letivo e é afixado à entrada da enfermaria.

ARTIGO 21º - BIBLIOTECA

1. É um centro de recursos multimédia (livros, programas informáticos, registos em vídeo e audio, filmes e outros) ao dispor dos alunos, professores e outros colaboradores que tem por objetivo incentivar a pesquisa e o estudo individual ou a ocupação, com perspetivas educativas, dos tempos livres dos alunos.
2. A Biblioteca deve ser um espaço potenciador da aprendizagem, promovendo, tanto quanto possível, a autonomia do aluno. Nessa medida, é o espaço recomendado para trabalhar individualmente ou em pequenos grupos, para estudar, ler, pesquisar, etc.
3. A Biblioteca deve, ainda, dinamizar diferentes iniciativas em torno da Cultura e, especialmente, do livro, assegurando, nomeadamente a realização de feiras do livro, encontro de autores, entre outras, com o intuito de sensibilizar e promover nos alunos o gosto pela leitura.
4. Os serviços da Biblioteca são coordenados por um docente nomeado, anualmente, pela Direção.
5. O docente responsável pela Biblioteca deverá apresentar, no início de cada ano letivo, um plano de iniciativas a desenvolver, que terá de ser aprovado pela Direção.
6. De uma forma geral, as normas regulamentares e de comportamento a ter em conta neste espaço são as aplicáveis em contexto de sala de aula;
7. O horário de funcionamento, estabelecido no início de cada ano letivo, é afixado à entrada, devendo, tanto quanto possível, ir ao encontro das necessidades dos utilizadores;
8. Os computadores da Biblioteca são utilizados, prioritariamente, para pesquisa ou para a realização de trabalhos escolares;



9. A fotocopiadora e impressora existente pode, sempre que necessário, ser utilizada para reprodução de documentos;
10. Os 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;
11. Os danos causados pela utilização incorreta nos livros e documentos, assim como no material informático, são da responsabilidade de quem os provoca.

ARTIGO 22º - SALAS DE INFORMÁTICA E MULTIUSOS

1. As salas de informática funcionam como centros de recursos multimédia que têm como principal objetivo a aprendizagem interativa;
2. Cada sala é equipada com um mínimo de quinze computadores com ligação à Internet.
3. A sala multiusos funciona no edifício da antiga Biblioteca, encontrando-se equipada com cerca de trinta computadores.
4. A sala multiusos é um centro de apoio pedagógico multifacetado que se destina tanto à formação de professores como ao apoio de áreas curriculares disciplinares de qualquer Ciclo, como, ainda, à lecionação da disciplina de Aplicações Informáticas B dos Cursos Científico-Humanísticos.

ARTIGO 23º - REPROGRAFIA

1. É um serviço de apoio a alunos, professores e outros colaboradores, através da reprodução de documentos e da disponibilização de material escolar. Este material é fornecido aos alunos mediante requisição, sendo o respetivo valor incluído na mensalidade;
2. A utilização dos serviços de impressão destina-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito das atividades curriculares ou de complemento educativo.
3. O responsável por este setor é um funcionário a quem compete, nomeadamente:
 - a) A utilização e o controlo das máquinas fotocopiadoras;
 - b) A conservação e manutenção de todos os equipamentos adstritos a este setor;
 - c) O controlo e guarda de todo o material e documentos requisitados pelos professores, alunos, pessoal não docente e serviços;
 - d) As encomendas e aquisição, com autorização da Administração, do material necessário ao bom funcionamento do serviço;
 - e) A produção de materiais técnicos, reprográficos e multimedia para uso pedagógico e dos serviços;
 - f) A venda de materiais reprográficos e de papelaria aos alunos que o requisitem.



4. A requisição de materiais será feita por escrito, em impresso próprio, ou através de e-mail onde conste a designação do material requisitado e o objetivo da requisição.
5. As requisições de material a fotocopiar deverão ser entregues, pelo menos, 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 24º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da Educação Física e desportos em geral e compreendem entre outros:
 - a) Ginásios;
 - b) Piscina;
 - c) Ringuete de patinagem;
 - d) Campo relvado;
 - e) Campos de Ténis;
 - f) Campos Polidesportivos;
 - g) Picadeiros;
 - h) Sala de Judo/Karaté;
 - i) Sala de Ballet.
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 no número 1, com exceção das mencionadas nas alíneas c) e f), só é permitida a entrada de alunos acompanhados de um professor ou devidamente autorizados.
4. Os desportos e jogos que se realizam em espaços exteriores, devem ser praticados sem que coloquem em causa a integridade física e o bem-estar dos seus utilizadores e sem que causem qualquer tipo de perturbação nas salas de aula adjacentes.
5. Sempre que a situação o exigir serão adaptadas normas restritivas relativas à utilização das instalações desportivas, constantes de regulamento específico, deverão ser rigorosamente observadas por todos os utentes.



ARTIGO 25º - PORTARIA

1. Os Serviços de Portaria têm por função o controlo de acessos e saídas do Colégio tanto pedonal como de veículos.
2. O acesso aos diferentes setores ou serviços do Colégio é condicionado e autorizado pela portaria, após consulta do setor de destino.
3. As pessoas estranhas ao Colégio, quando autorizadas, só podem circular com impresso identificativo do Colégio, fornecido na Portaria.
4. A saída do Colégio, durante o período letivo, é vedada a todos os alunos, salvo na hora de almoço, desde que haja autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.
5. O funcionário da Portaria não pode abandonar o seu posto sem que seja substituído.
6. Os alunos do Ensino Secundário poderão sair, após o seu horário letivo, desde que não haja determinação contrária por parte dos respetivos Encarregados de Educação.

ARTIGO 26º - 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 excecional poderão fazê-lo, mas com autorização prévia do Coordenador 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 27º - REFEITÓRIO

1. Os refeitórios do Colégio servem almoços, diariamente, aos alunos que o solicitarem, no sistema de self-service, devendo os utilizadores, no final da refeição, colocar o respetivo tabuleiro nos porta-tabuleiros.
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, exceto no tempo destinado às refeições dos alunos do Ensino Secundário.



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 quando comunicada, por escrito, quinze dias antes de iniciar o mês seguinte.
7. Aos alunos que trazem almoço de casa são disponibilizadas instalações para almoçarem, mediante retribuição a fixar anualmente.



**CAPÍTULO IV –
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

ARTIGO 28º - OFERTA EDUCATIVA

1. O Colégio Vasco da Gama, estabelecimento de ensino particular com autonomia pedagógica, leciona os currículos nacionais em todos os Ciclos e níveis de ensino desde a Educação Pré-Escolar ao 12º ano.
2. A Educação Pré-Escolar segue as orientações curriculares do Ministério da Educação em articulação com o projeto “No Mundo das Letras” cujo principal objetivo é o desenvolvimento de competências orais e escritas, numa perspetiva de promoção da Consciência Fonológica, na relação entre linguagem oral e escrita e no sucesso da aprendizagem futura, com vista à prevenção de possíveis dificuldades de aprendizagem.
3. 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.
4. A lecionação da língua estrangeira I (Inglês) inicia-se na Educação Pré-Escolar. A lecionação da língua estrangeira II é iniciada no 7º ano do 3º Ciclo.
5. O Colégio tem uma parceria com o Cambridge Assessment English que permite a certificação dos níveis de proficiência linguística aos seus alunos e a obtenção de um Diploma da Universidade de Cambridge com valor internacional.
6. 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 o seu maior desenvolvimento pessoal, social e cívico.
7. Os alunos podem inscrever-se numa ou mais atividades garantidas pelo Colégio ao longo do ano e ministradas em horários extra tempos letivos.
8. Tanto a inscrição como a desistência da frequência de qualquer atividade, deverá ser feita em impresso próprio, a entregar na secretaria administrativa.
9. As atividades de complemento educativo implicam um pagamento extra.
10. Para além das atividades de complemento educativo a funcionar em cada ano letivo, outras atividades de enriquecimento curricular e de interesse formativo podem ocorrer através do desporto escolar, clubes, laboratórios, e de outras vertentes culturais ou desportivas.



ARTIGO 29º - 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 ingressarem 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 é obrigatória, exceto no Ensino Secundário, que será optativa.
5. Com uma longa tradição desportiva, a modalidade de Natação é de prática semanal obrigatória para todos os ciclos de ensino.

ARTIGO 30º - INSCRIÇÃO, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E ANUIDADE

1. A inscrição de novos alunos no Colégio decorre em janeiro e fevereiro, mediante entrada, na secretaria, do respetivo boletim de inscrição ou através de pré-inscrição “online” a partir da página WEB do Colégio em www.colegiovascodagama.pt.
 2. A pré-inscrição para novos alunos pode estender-se pelos meses seguintes, desde que haja vagas, até que esteja encerrado o processo de constituição de turmas para o respetivo ano e curso.
 3. Posteriormente, em data a indicar, proceder-se-á à matrícula dos candidatos admitidos, mediante o preenchimento do respetivo boletim e do pagamento da matrícula. Só após este procedimento é garantida vaga ao aluno.
 4. No decorrer do ano letivo, sempre que ainda existam vagas nas turmas, podem ser admitidos alunos, mediante uma entrevista aos pais e ao candidato.
 5. A renovação da matrícula aos alunos que frequentam o Colégio deverá ocorrer até ao limite do prazo que for estabelecido em cada ano letivo, sob pena da perda de possibilidade de renovação;
 6. O Colégio, para além da aplicação das medidas disciplinares e sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e neste Regulamento, reserva-se, ainda, o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência, qualquer aluno:
 - a) Que desrespeite sistematicamente, os princípios e valores próprios do Projeto Educativo do Colégio;
 - b) Que tenha comportamentos incorretos e repetitivos, que sejam prejudiciais para o próprio ou
-



- para o grupo em que está inserido;
- c) Cuja falta de entendimento do Encarregado de Educação, com o Colégio, prejudique o normal relacionamento e a necessária colaboração entre ambas as partes;
 - d) Cuja tomada de atitude do Encarregado de Educação ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador do Colégio ou coloque em causa o bom nome da própria instituição;
 - e) Cujos Encarregados de Educação não cumpram as suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das mensalidades.
7. Na situação prevista no número anterior, será concedido um prazo ao Encarregado de Educação para indicar a escola para onde deve ser transferido o aluno, tempo durante o qual continuará a ser autorizada a sua frequência no Colégio.
8. A tabela de propinas é atualizada no princípio de cada ano letivo e dela será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.
9. As prestações da anuidade deverão ser pagas até ao dia 6 de cada mês, com exceção da primeira, que será liquidada até 15 de setembro.
10. O incumprimento da obrigação de pagamento da prestação mensal, implica um agravamento de 5% da quantia em dívida no mês seguinte.
11. O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza. Assim, nas pausas letivas, ou em outras interrupções previstas no calendário escolar, não há lugar a descontos.
12. As propinas poderão ser alteradas durante o ano letivo, no caso de surgirem aumentos imprevistos de custo de vida ou de vencimentos.
13. Se o aluno entrar depois de iniciado o ano letivo, a prestação referente ao mês começado será paga por inteiro.
14. 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.
15. Se por qualquer motivo imprevisto o Colégio se sentir obrigado pelas autoridades públicas a suspender as atividades presenciais, ou a proceder a outras modificações, que alterem o tempo ou modo como presta o seu serviço educativo, este facto não confere ao Encarregado de Educação direito a pedir uma redução da anuidade.



16. Todo o material escolar, nomeadamente cadernos, esferográficas, lápis, borrachas, será debitado no cartão escolar do aluno à medida que for requisitado.

ARTIGO 31º - 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.
2. A entrada das famílias no edifício da Educação Pré-Escolar deve efetuar-se, de manhã, entre as 8 horas e as 8h55, e à tarde a partir das 16h15.

ARTIGO 32º - BOLSA DE ESTUDO DR. JOÃO ANTÓNIO NABAIS

1. A bolsa de estudo Dr. João António Nabais foi criada como apoio social direto a alunos que, apesar do grande mérito académico, não tenham possibilidades para aceder a um ensino de qualidade proporcionado pelo Colégio Vasco da Gama devido a fragilidades económicas.
2. Esta bolsa permitirá financiar o custo anual da mensalidade.
3. Podem candidatar-se a esta bolsa:
 - a) Todos os alunos que reúnem as condições exigidas pelo Regulamento da Bolsa e que frequentem o Colégio a partir do 2º Ciclo e até ao final do Ensino Secundário;
 - b) Alunos que não façam parte do corpo de alunos do Colégio, mas que se proponham frequentá-lo, a partir do 2º Ciclo, ainda que pela primeira vez.
4. A bolsa será atribuída no início de cada ano letivo e poderá ser renovada, anualmente, se o aluno continuar a evidenciar o seu desempenho de excelência.
5. O processo de candidatura inicia-se com a publicação de um edital na página web do Colégio que será, também, afixado no átrio da secretaria. Neste edital serão definidos prazos e condições básicas de candidatura.
6. As candidaturas serão obrigatoriamente instruídas com o preenchimento do respetivo formulário e com a entrega dos demais documentos constantes do Regulamento.
7. Os Encarregados de Educação serão informados da atribuição da bolsa por email ou por carta, endereçada para a morada constante do formulário de candidatura.
8. O Regulamento da Bolsa estará disponível para consulta na secretaria escolar e na página Web do Colégio, em www.colegiovascodagama.pt.



ARTIGO 33º - QUADRO DE MÉRITO

1. O Quadro de Mérito visa reconhecer e estimular nos alunos o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho, o desempenho escolar, assim como o empenhamento no cumprimento e respeito pelos valores expressos no Projeto Educativo.
2. O Quadro de Mérito destina-se a distinguir alunos que:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados académicos;
 - c) Se distingam em atividades científicas, culturais, desportivas ou artísticas em representação do Colégio;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e de solidariedade.
3. Os alunos propostos para o Quadro de Mérito, deverão também preencher, outras condições, entre as quais:
 - a) Ter um comportamento considerado exemplar pelo respetivo Conselho de Turma/Conselho de Docentes;
 - b) Não registar qualquer falta disciplinar e não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer procedimento disciplinar.
4. Compete aos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes, nas reuniões de final de ano letivo destinadas à avaliação, indicar os alunos que se encontram em condições de integrar os Quadros de Mérito.
5. Para além de um Diploma de Mérito, entregue, sempre que possível em cerimónia pública, os alunos poderão receber um prémio de natureza meramente simbólica.
6. As menções de Valor e de Excelência devem ser registadas pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma no processo individual do aluno.
7. O Regulamento do Quadro de Mérito está disponível para consulta em www.colegiovascodagama.pt.

ARTIGO 34º - ACESSO AO COLÉGIO

1. Têm 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 nos intervalos.

ARTIGO 35 ° - CIRCULAÇÃO

1. Nos espaços exteriores aos edifícios escolares as pessoas, desde que autorizadas, podem circular livremente, sem prejuízo do disposto nas seguintes alíneas:
 - a) Encontra-se condicionada a circulação nos espaços destinados aos autocarros e transportes particulares, nas horas de entrada e saída dos alunos do Colégio;
 - b) 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 do secundário (edifício nº 2).
2. 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.
3. Os espaços exteriores aos edifícios escolares, sendo locais de diversão e convivência espontânea, devem ser utilizados com moderação de atitudes e comportamento, nomeadamente com moderação de voz, movimentos e expressão de emoções.
4. A circulação automóvel nesses espaços deve ser prudente e ordeira, de forma a não colocar em causa a segurança e conforto de outros utilizadores.
5. Aos locais de acesso reservado, tais como sala de professores, cozinha, gabinetes e outros devidamente assinalados, não devem aceder outros membros da comunidade educativa sem prévia autorização.

ARTIGO 36° - 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, respeitando as normas impostas.
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. São considerados comportamentos inaceitáveis: 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 e-mail 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 37 ° - TRANSPORTES PARTICULARES

1. Os condutores de veículos 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.
3. Os condutores de veículos particulares devem estacionar nos locais a eles destinados, não podendo estacionar no parque de professores e colaboradores não docentes.
4. Os veículos dos alunos carecem de autorização de estacionamento do respetivo Coordenador e devem ocupar os lugares indicados.
5. Dentro do Colégio, o limite máximo de velocidade é de 10 km/h.
6. Os condutores de veículos particulares, incluindo alunos, não devem transportar outros alunos, a não ser que estejam autorizados, por escrito, pelos respetivos Encarregados de Educação. No caso dos alunos, tal autorização deve ser exigida ao condutor e ao passageiro, deve ser assinada pelos respetivos Encarregados de Educação e entregue previamente ao Coordenador de Ciclo.
7. Os alunos devem sair dos veículos em locais seguros, indicados para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do carro permitir a circulação dos restantes.
8. A circulação dos veículos e peões bem como os locais de estacionamento autorizados, estão assinalados no mapa anexo a este Regulamento.



ARTIGO 38º - 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 por escrito ao Coordenador de Ciclo ou ao Diretor de Turma /Professor Titular de Turma, pelo meio mais expedito, para que seja dada a respetiva autorização.
3. Igual procedimento deve ser seguido no caso dos alunos pretenderem sair com Encarregados de Educação de outros colegas, ou outros familiares.
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, indicar o período previsto de ausência e o local onde será tomada a refeição.
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 do Ensino Secundário poderão ausentar-se do Colégio no final do seu horário letivo, exceto se houver declaração escrita do Encarregado de Educação em sentido contrário. Tal declaração deverá ser entregue ao Coordenador de Ciclo no início do ano letivo ou sempre que se justifique.
7. Os alunos devem apresentar ao porteiro ou aos vigilantes, a identificação e/ou autorização por estes solicitada.

ARTIGO 39º - ACIDENTES

1. Qualquer acidente que ocorra dentro do Colégio deve ser imediatamente relatado aos serviços médicos, que atuarão em conformidade.
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. No caso de ser necessário a deslocação de emergência para assistência hospitalar, e caso o Encarregado de Educação ainda não se encontre no Colégio, o aluno será acompanhado por um funcionário até às urgências, devendo este aí permanecer até à chegada do respetivo Encarregado de Educação.
5. Os Serviços Administrativos preencherão o inquérito do acidente escolar, de forma a poder ser accionado o seguro escolar.
6. 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 para o Colégio elevadas somas de dinheiro, bem como objetos valiosos.
2. O Colégio não se responsabiliza por objetos valiosos cuja guarda não lhe seja expressamente confiada.
3. Os objetos perdidos e achados encontram-se numa sala junto à portaria, onde poderão ser reclamados pelos respetivos donos.
4. No final de cada ano letivo os objetos que não forem reclamados poderão ser doados.

ARTIGO 41º - SALAS DE CONVÍVIO E CACIFOS

1. As salas de convívio são instalações de apoio aos alunos. Nelas deverão ser respeitadas todas as normas de correção e compostura e deverão ser mantidos nos lugares os respetivos equipamentos.
2. Nas salas de convívio e nas salas de aula do ensino secundário encontram-se cacifos, destinados à colocação das mochilas, lancheiras, sacos e quaisquer outros objetos.
3. Os cacifos das salas de aula do 3º ciclo são para uso exclusivo de mochilas com o material escolar. Lancheiras e mochilas com equipamento desportivo deverão ficar nos cacifos abertos das salas de convívio.
4. A utilização dos cacifos não poderá pôr em causa o normal funcionamento das aulas e (ou) outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem. O acesso aos mesmos deve ser realizado durante os intervalos.
5. É proibido “guardar” nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente bens alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
6. Os cacifos que se encontram nas salas de convívio e nas salas de aula do 3º ciclo são individuais, não podendo os alunos mexer no material dos colegas.
7. O Colégio não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.
8. Os alunos do 2º, 3º Ciclos e do Ensino Secundário, até ao último dia de aulas de cada ano letivo, devem esvaziar o seu cacifo e entregar a respetiva chave ao Diretor de Turma.
9. Os alunos, referidos no número anterior, que não entregarem a respetiva chave terão de pagar um quantitativo equivalente ao seu custo.



ARTIGO 42º - DISPOSITIVOS CONETÁVEIS

1. É expressamente proibido o uso de dispositivos conetáveis dentro das salas de aula, 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 dispositivos conectáveis desligados, num local previamente indicado pelo professor, de acordo com as indicações estabelecidas no início de cada ano letivo pelo Coordenador de Ciclo.
3. A utilização dos dispositivos conetáveis pode ser permitida em sala de aula, de acordo com o planeamento do professor, quando os mesmos forem utilizados como instrumentos de aprendizagem.
4. 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. No caso de urgência devem ligar diretamente para o Colégio.
5. Os alunos só podem fazer ou receber chamadas ou mensagens durante os intervalos.
6. 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, caso se repita a ocorrência, o telemóvel só será restituído ao Encarregado de Educação;
 - b) 2ª vez - Apreensão do telemóvel que será entregue, apenas, ao Encarregado de Educação, convocado para o efeito pelo respetivo Coordenador de Ciclo.



**CAPÍTULO V –
DIREITOS E DEVERES**

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 43º - COMUNIDADE EDUCATIVA

1. São direitos de qualquer membro da Comunidade Educativa:

- a) Ser tratado com respeito e correção;
- b) Ver respeitada a sua segurança e a sua integridade física e moral;
- c) Ser assistido em caso de acidente ou de indisposição física ocorrida no espaço escolar;
- d) Ser ouvido nos assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através das estruturas representativas;
- e) Exprimir-se livremente e com respeito pela opinião dos outros;
- f) Ser informado das deliberações da Direção, da Coordenação ou de outras estruturas representativas;
- g) Ter garantia de que os seus dados pessoais não serão utilizados para outros fins que não para efeitos legais;
- h) Ter garantia de que os seus dados pessoais são conservados apenas durante o tempo necessário aos fins para que foram recolhidos;
- i) Ter condições de trabalho e de estudo adequadas e que não ponham em risco a sua saúde;
- j) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

2. São deveres de qualquer membro da Comunidade Educativa:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Contribuir para a criação de um clima de harmonia e confiança e para uma saudável convivência no ambiente escolar;
- c) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade escolar;
- d) Prestar apoio e assistência a qualquer elemento da comunidade educativa de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- e) Adotar atitudes e comportamentos adequados e dignos do contexto escolar;
- f) Utilizar vestuário adequado em função da idade e de acordo com a dignidade do espaço e a especificidade das atividades escolares;
- g) Ser moderado nas palavras e atitudes;
- h) Não fumar dentro do recinto escolar;
- i) Não permanecer no espaço escolar sob o efeito de álcool ou de estupefacientes;
- j) Não trazer animais para dentro do recinto escolar;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Não afixar informações escritas ou cartazes relacionados, ou não, com as atividades do Colégio, sem a aprovação da Direção;



- m) Não utilizar e-mail institucional para fins particulares, ou para divulgação de atividades que não são promovidas pelo Colégio, sem autorização expressa da Direção ou dos Coordenadores de Ciclo;
- n) Difundir no Colégio ou fora dele, nomeadamente via Internet, ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas de momentos letivos ou não letivos, sem autorização da Direção;
- o) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso correto do mesmo;
- q) Cumprir as determinações referentes à segurança digital, nomeadamente as que se referem à privacidade e proteção de dados;
- r) Não alterar configurações de material informático nem introduzir software sem autorização expressa do responsável pelos equipamentos;
- s) Responsabilizar-se pelos estragos causados nas instalações, quando por negligência grave ou propositadamente, danificar bens do Colégio ou de membros da Comunidade Educativa;
- t) Cumprir todas as regras e procedimentos do Plano de Contingência do Colégio, para o controlo da transmissão de qualquer doença infeto-contagiosa em contexto escolar;
- u) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

ARTIGO 44º - ALUNOS

1. São direitos dos alunos:

- a) Participar na vida do Colégio;
- b) Usufruir de um ensino de qualidade e de condições propícias para a consecução de uma aprendizagem bem-sucedida;
- c) Usufruir de condições específicas para a sua formação que permitam um desenvolvimento integral quer no plano intelectual e científico quer nos planos físico, moral, cultural e cívico;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos Professores, Diretores de Turma e órgãos de Direção do Colégio;
- f) Apresentar, individualmente ou através das suas estruturas representativas, críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio;
- 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 sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, designadamente sobre o seu plano de estudos, os programas e/ou Aprendizagens Essenciais de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação;
- i) Ser avaliado com o máximo de objetividade, isenção e justiça com a observância dos critérios previamente definidos pelo Colégio;
- j) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos procedimentos de autoavaliação;



- k) Beneficiar de apoios educativos que lhe permitam superar as necessidades individuais ou melhorar as suas aprendizagens;
- l) Beneficiar de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão de acordo com o descrito no nº 20 do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- m) Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, instalações desportivas, refeitório, bar e salas multiusos;
- n) Participar em atividades promovidas ou apoiadas pelo Colégio;
- o) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho, no apoio aos outros, designadamente em ações de voluntariado, na representação do Colégio e no desempenho escolar;
- p) Eleger os seus representantes para os cargos de delegado e subdelegado de turma;
- q) Ser representado pelo delegado e respetivo subdelegado da turma sempre que necessário;
- r) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência às atividades escolares devidamente justificada;
- s) Ter professores assíduos, pontuais, competentes, motivados e atualizados;
- t) Participar nos órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e nos termos deste regulamento.

2. São deveres dos alunos:

- a) Empenhar-se no seu trabalho e numa adequada conduta pessoal;
- b) Conhecer e assumir, integrando na sua prática diária, os valores, princípios e orientações próprias do Perfil do Aluno do Colégio Vasco da Gama;
- c) Honrar e prestigiar o Colégio, contribuindo ativamente para o seu bom nome, consideração e imagem;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- e) Respeitar as orientações e a autoridade dos professores e do pessoal não docente;
- f) Cumprir as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão propostas pelos professores;
- g) Zelar pela conservação, preservação e asseio da escola, nomeadamente, das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- h) Comunicar aos professores das disciplinas e ao Diretor de Turma o motivo de qualquer falta dada;
- i) Admitir os erros cometidos e aceitar as suas consequências;
- j) Responsabilizar-se totalmente pelo seu material escolar e outros valores pessoais;
- k) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
- l) Contribuir para a existência de um bom clima escolar e para a plena integração de todos os alunos;
- m) Não entrar em locais que lhe estejam interditos, nomeadamente na sala de professores e no espaço interior da portaria;
- n) Não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, tanto nos espaços exteriores como no interior das instalações, quer com correrias, falar alto ou com conversas inadequadas ao momento e ao lugar;
- o) Não aceder à secretária do professor ou ao computador de qualquer sala de aula sem autorização expressa para o efeito;



- p) Não se apropriar ou usar materiais, instrumentos ou equipamentos de uso comum que façam parte das salas de aula, ginásio, laboratórios, ou outras instalações específicas, sem autorização do professor ou do responsável dessas instalações;
- q) Não entrar e permanecer na sala de professores;
- r) Não promover, consentir ou participar em jogos ilícitos;
- s) Não captar sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas sem autorização prévia dos professores ou da Direção.

ARTIGO 45º - PROFESSORES

1. São direitos dos professores:

- a) Participar no processo educativo, nomeadamente na definição das orientações pedagógicas do Colégio, no âmbito das suas estruturas de representação;
- b) Ser respeitado na sua pessoa e função, gozando especial proteção da lei penal no que diz respeito aos crimes cometidos contra si ou contra o seu património;
- c) Participar em ações de formação e ter acesso aos materiais, equipamentos e recursos necessários ao desenvolvimento da sua atividade profissional;
- d) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- e) Participar nas planificações das atividades curriculares, na definição de critérios de avaliação, de acordo com as orientações da Direção e do Conselho Pedagógico;
- f) Ser autónomo do ponto de vista técnico e científico e poder utilizar metodologias e técnicas adequadas que respeitem o currículo nacional, os programas curriculares, as Aprendizagens Essenciais e as orientações definidas pelos órgãos e estruturas pedagógicas do Colégio;
- g) Propor inovações, participar em experiências pedagógicas coerentes e integradas nos princípios educativos e participar nos respetivos processos de avaliação;
- h) Ver preservada a sua segurança no exercício da sua atividade profissional;
- i) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar.

2. São deveres dos professores:

- a) Contribuir para um bom ambiente de trabalho entre todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Criar e manter nas suas aulas um efetivo ambiente de aprendizagem;
- c) Pautar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;
- d) Definir, implementar e avaliar medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- e) Reajustar práticas educativas, sempre que necessário, orientando-as para a promoção do sucesso do aluno;
- f) Refletir nas várias estruturas pedagógicas em que participa e nas reuniões de gestão curricular sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente, com o objetivo de melhorar práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Revelar competência, confiança e autocontrolo;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade, compreensão e isenção;
- i) Inspirar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social;



- j) Incentivar nos alunos o desenvolvimento da autodisciplina;
- k) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- l) Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas;
- m) Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;
- n) Comunicar atempadamente às Educadoras, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, órgãos da Direção e Encarregados de Educação, as informações referentes aos alunos;
- o) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- p) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com problemas educativos;
- q) Estabelecer com os Encarregados de Educação uma relação de diálogo e cooperação no quadro de partilha de responsabilidade pela educação;
- r) Conhecer, respeitar e cumprir as orientações e normativos, cooperando com a Direção do Colégio na consecução dos objetivos definidos;
- s) Cumprir os critérios de avaliação aprovados pela Direção;
- t) Comunicar, de imediato, ao diretor de turma e ao Coordenador de Ciclo qualquer ocorrência disciplinar grave no decurso das aulas;
- u) Dar conhecimento antecipado ao Coordenador de Ciclo das suas ausências previsíveis, programando as atividades a realizar pelos alunos nesse período de tempo.

ARTIGO 46º - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São 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 em todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
 - c) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - d) Ter acesso, com regularidade e de forma expedita, nomeadamente, por meios eletrónicos, a informação sobre aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
 - e) Ser informado sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação, calendário escolar, bem como sobre a legislação e normas que digam respeito à educação do seu educando;
 - f) Ser informado sobre tudo o que diz respeito ao seu educando, nomeadamente Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, aproveitamento escolar, candidatura à Bolsa Dr. Nabais, candidaturas a Contratos Simples e Quadro de Mérito e outros.
 - g) Participar na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico do seu educando, bem como solicitar a sua revisão, quando tal se aplique;
 - h) Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
 - i) Colaborar com os professores no âmbito do ensino/aprendizagem do seu educando;
 - j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do Processo Individual do seu educando.



2. São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Responsabilizar-se, como primeiro educador, pela orientação do seu educando no que respeita a princípios, normas e valores;
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando cooperando com o Diretor de Turma/Professor Titular/Educadora, e com os professores na procura de soluções e estratégias para a melhoria da situação educativa;
- c) Contactar regularmente o Diretor de Turma/Professor Titular/Educadora comparecendo no Colégio por sua iniciativa ou sempre que para tal for solicitado;
- d) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Valorizar a autoridade e o trabalho dos professores;
- f) Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- g) Manter atualizados os seus contatos informando o Colégio em caso de alteração;
- h) Respeitar as regras e regulamentos do Colégio;
- i) Comunicar com a Direção e com os professores, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;
- j) Alertar os Diretores de Turma para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;
- k) Verificar frequentemente a conta do correio electrónico disponibilizada pelo Colégio, bem como a plataforma electrónica de comunicação e informação (INOVAR) para controlo de sumários, faltas, classificações e outros assuntos de natureza pedagógica e administrativa relativos ao seu educando;
- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar sobre o seu educando, e, caso seja aplicada pena disciplinar, contribuir para que a mesma prossiga objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento da sua personalidade e do seu sentido de responsabilidade;
- m) Proceder ao pagamento de todos os serviços ou despesas, respeitando escrupulosamente os prazos legalmente estabelecidos;
- n) Justificar, em tempo útil, as faltas dadas pelo seu educando;
- o) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, correção de comportamento e disciplina do seu educando.

ARTIGO 47º - PESSOAL NÃO DOCENTE

1. São direitos do Pessoal não Docente:

- a) Ver respeitados os direitos estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo em vigor no Colégio, quando pelo mesmo abrangidos, e pela demais legislação laboral, em qualquer caso;
- b) Dispor de condições físicas e materiais que lhe permitam um adequado desempenho da sua função;
- c) Participar em ações de formação;
- d) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
- e) Conhecer, antecipadamente, as alterações ao seu horário habitual;
- f) Dispor de um local para mudança de vestuário, quando aplicável;



- g) Executar o seu trabalho em condições de higiene e segurança;
- h) Participar no processo educativo de acordo com a respetiva matriz de funções;
- i) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.

2. São deveres do Pessoal não Docente:

- 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) Na Educação Pré-escolar, apoiar a Educadora no desenvolvimento das tarefas e, sempre que esta esteja ausente, assumir o grupo/turma supervisionado pelo Coordenador de Ciclo ou por outra Educadora;
- e) Participar ao Coordenador de Ciclo, ou a quem o substitua, qualquer falta grave dos alunos;
- f) Assegurar o funcionamento das instalações, só as abandonando, no decurso das atividades por ordem superior ou após ter sido substituído;
- g) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes de serviço o justifiquem;
- h) Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;
- i) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- j) Contribuir com a sua ação para a boa imagem do Colégio e dos serviços;
- k) Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade.



**CAPÍTULO VI –
REGIME DE ASSIDUIDADE**

ARTIGO 48º - 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 prejudicar ou inviabilizar a sua avaliação.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade nas atividades letivas, quer decorram em contexto presencial, quer em contexto não presencial.
3. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. A ausência dos alunos, a qualquer atividade incluída no seu horário e/ou proposta pelo Colégio, implica a marcação de falta.
5. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma na Plataforma INOVAR, ou em suportes administrativos adequados, no caso das atividades extra-curriculares.
6. Sempre que o aluno faltar, deve apresentar a justificação ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma que registará a justificação da falta.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, por vários dias, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, seja através da assistência não presencial às atividades, seja por outros meios julgados adequados pelo Conselho de Turma.
8. O prazo para a justificação de faltas é de três dias úteis, após o regresso ao Colégio.

ARTIGO 49º - FALTAS JUSTIFICADAS

Consideram-se faltas justificadas:	Procedimentos:
1. Doença ou acidente	<ul style="list-style-type: none">• 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 Diretor de Turma/Professor Titular 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 de Turma documento justificativo.

ARTIGO 50º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte:
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, para comparecer no Colégio.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. 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 cuja justificação não tenha sido aceite; neste caso, o Coordenador de Ciclo comunicará ao Encarregado de Educação, nos três dias úteis seguintes, a não aceitação da justificação;
 - d) Marcação de falta que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) Faltas de comportamento.



5. O excesso grave de faltas injustificadas pode levar o Colégio a informar, se assim julgar conveniente ou necessário, e a especial gravidade da situação o justificar, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

ARTIGO 51º - 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, que deve explicitar, de forma clara, as contraindicações da atividade física.
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 noutro local indicado pelo professor, onde lhe será proposto outro tipo de atividade, nomeadamente, fichas formativas sobre as matérias dadas.

ARTIGO 52º - FALTAS DE MATERIAL

1. Para o desenvolvimento do seu trabalho, o aluno deve fazer-se acompanhar do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, e ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade.
2. A ausência de material indispensável à realização das atividades escolares pode refletir-se negativamente na avaliação do aluno.
3. A ponderação na avaliação do aluno deve ter em conta o número de vezes que o aluno se apresenta sem se fazer acompanhar do material necessário para a aula e as justificações apresentadas pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno se for maior de idade.
4. Haverá ainda ponderação na avaliação de final de período e ano letivo quando o aluno se apresentar mais do que três vezes sem o material necessário às atividades.
5. Se o normal funcionamento das aulas for prejudicado pelo facto de os alunos se apresentarem sem o material necessário, o professor deve informar a Coordenação de Ciclo, que desencadeará o processo de aplicação de medidas corretivas.

ARTIGO 53º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. Após a ultrapassagem do número de faltas injustificadas, por decisão do Colégio e com o acordo do respetivo Encarregado de Educação, pode recorrer-se à elaboração de um plano individual de trabalho, se tal se revelar necessário, no sentido de superar carências de aprendizagem do plano curricular ou das disciplinas em causa.



2. A ultrapassagem do número limite de faltas injustificadas pode, ainda, levar à aplicação de outras medidas de recuperação e integração, ou a medidas disciplinares corretivas conforme se prevê no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Compete ao Conselho de Turma definir o plano individual de trabalho correspondente às atividades de recuperação e integração que o aluno deverá cumprir no período letivo seguinte àquele em que excedeu o número limite de faltas.
4. Estas atividades deverão ser cumpridas fora do horário normal das atividades, cabendo ao Professor Titular, ou aos Conselhos de Turma, sob a supervisão do Diretor de Turma, a sua organização.
5. A verificação do cumprimento das atividades de recuperação determinadas para o aluno é feita na reunião ordinária do Conselho de Turma de Avaliação, que sucede ao período de desenvolvimento das atividades de recuperação.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação e registadas em ata do Conselho de Turma e no Processo Individual do Aluno.
7. O incumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem e a reiterada continuidade da falta de assiduidade do aluno obriga à comunicação imediata do caso à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Colégio e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos Pais e Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.
8. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas por lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.



**CAPÍTULO VII –
REGIME DISCIPLINAR**

ARTIGO 54º - 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. O respeito pela diversidade e pelos direitos e deveres de cada um, pelo exercício responsável da liberdade, pelo património, pela integração na comunidade educativa, inscritos numa pedagogia de reforço da formação cívica, são valores fundamentais no processo formativo dos nossos alunos.
3. O desrespeito por estes valores ou pelos princípios que enformam o nosso Projeto Educativo, ou o Estatuto do Aluno, não favorece uma boa formação, nem contribui para uma boa aprendizagem, podendo até ser perturbadores do normal funcionamento do Colégio ou da relação entre a comunidade educativa pelo que são passíveis de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. As medidas disciplinares devem prosseguir finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração visando, ao mesmo tempo, garantir o normal funcionamento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa.
5. 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.
6. 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 de comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos.
7. 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.
8. 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.



9. 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.

ARTIGO 55º - 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. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

2. A ordem de saída da sala de aula ou de outro local em que esteja a decorrer o trabalho escolar. Esta é uma medida cautelar aplicável ao aluno que 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 Biblioteca. O aluno é encaminhado para a Biblioteca onde elaborará um relatório detalhado sobre os motivos da aplicação desta medida disciplinar, sobre a sua concordância ou discordância e respetiva justificação. No caso de concordância deverá, ainda, indicar que comportamentos deverá alterar para que tal não volte a verificar-se. Este relatório terá de ser entregue, pelo aluno, ao professor titular ou ao professor que aplicou a medida;
- 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 à Direção 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 do 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 um relatório por parte do(s) aluno(s)envolvido(s) no processo que deverá ser entregue, no final das mesmas, ao Diretor de Turma ou ao professor titular.

4. O condicionamento no acesso a espaços escolares, a materiais e (ou) equipamentos.

- a) 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, terá uma duração limitada não podendo exceder um ano escolar.

5. 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 56º - 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 ponto 2 do artigo anterior.



3. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, pode este aplicar as medidas corretivas previstas no 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 e ouvido o Encarregado de Educação.

ARTIGO 57º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

São medidas disciplinares sancionatórias:

1. A repreensão registada.

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, 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. É dada pela Direção e pode ser feita em privado, na presença de outros educadores ou na presença dos alunos da turma.

2. A suspensão da escola até 3 dias úteis.

- a) Aplica-se a comportamentos graves em que, fundamentadamente, seja reconhecida como a única medida de alcançar os objetivos de formação do aluno e do bom relacionamento no seio da comunidade educativa;
- b) Compete à Direção, após audição do Encarregado de Educação do aluno, aplicar a sanção e fixar os termos e condições em que a medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar durante o período da suspensão, corresponsabilizando o Encarregado de Educação na garantia do seu cumprimento.

3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.

Esta medida disciplinar só se aplica face a infrações disciplinares muito graves, nomeadamente a situações de reincidência após a aplicação da medida prevista no ponto anterior. Tal suspensão só se aplica na sequência de procedimento disciplinar e quando seja, reconhecidamente, a única medida apta a responsabilizar o aluno para o cumprimento dos seus deveres.

4. Suspensão da matrícula para o ano imediato.

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



ARTIGO 58º - COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS

1. A aplicação da medida de repreensão registada, é da competência da Direção, 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 aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, competindo-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 do Colégio, após a realização do procedimento disciplinar.
4. A suspensão da matrícula para o ano letivo imediato é uma medida disciplinar sancionatória, de carácter excecional, e a sua aplicação é da competência da Direção, ouvido o conselho de administração e os Coordenadores de Ciclo.

ARTIGO 59º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Qualquer membro da comunidade educativa que presenciar, ou tenha tido conhecimento de comportamentos de alunos que entenda serem passíveis de medidas corretivas ou sancionatórias devem participar, sucintamente, por escrito e entregar tal participação ao professor titular, aos diretores de turma ou Coordenadores de Ciclo.
2. O Coordenador de Ciclo deverá, de imediato, averiguar sumariamente o ocorrido e ouvir os intervenientes, o participante e eventuais testemunhas.
3. Após realizado o descrito em 2 e caso conclua que o comportamento verificado deve ser objeto de aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, deve remeter a participação e os dados recolhidos para a Direção para a aplicação de uma medida ajustada ao comportamento do aluno ou para instauração de procedimento disciplinar.
4. Se a Direção do Colégio entender que deverá ser instaurado procedimento disciplinar, no prazo de dois dias úteis, emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor.
5. 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.
6. 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.



7. 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;
8. 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 do Colégio.
9. 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 60º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. Por decisão da Direção 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 61º - 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 62º - 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 63º - 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 dispositivos conectáveis sem autorização do professor;
- f) Entrada na aula com chapéu ou capuz;
- 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;
- p) Feitura de grafismos nos livros e cadernos diários;
- q) Utilização do quadro sem autorização;
- r) Utilização do computador ou da secretária do professor sem autorização;
- s) Entrada não autorizada em salas que não são da própria aula;
- t) Audição não autorizada de música através de qualquer tipo de aparelhos;
- u) Atitudes indecorosas.

2. Infrações disciplinares na comunidade educativa:

- a) Posse de objetos perigosos;
- b) Uso ou posse de tabaco, drogas ou álcool;
- c) Desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula;
- d) Agressões físicas ou verbais;
- e) Ofensa a qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Destruição do património ou danificação de qualquer tipo de material do Colégio;



- g) Furto ou roubo;
- h) Uso de obscenidades, grosserias, incluindo vestuário sugestivo;
- i) Uso de linguagem imprópria, nomeadamente palavrões;
- 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;
- n) Falta a aulas estando no Colégio;
- o) Entrada em locais proibidos;
- p) Outras não indicadas e que o Conselho de Turma considere como infrações ao código de boa conduta/ética.



CAPÍTULO VIII –

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

A avaliação deve integrar e regular o processo de ensino-aprendizagem tendo como referências orientadoras os Programas, as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competência inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

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 bem-sucedidas.

ARTIGO 64º - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação é feita de acordo com os critérios de avaliação aprovados pela Direção no início de cada ano letivo e dos quais será dado conhecimento aos alunos, professores, técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, ao Gabinete de Psicologia e Encarregados de Educação.
3. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) Os docentes;
 - 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 secundário;
 - d) A EMAEI e o Gabinete de Psicologia quando acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - e) Os órgãos de gestão pedagógica do Colégio;
 - f) Os serviços e organismos do Ministério da Educação.

ARTIGO 65º - FORMAS DE AVALIAÇÃO

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

1. Avaliação Formativa:
 - a) A avaliação formativa permite a regulação do ensino e o ajustamento de processos e de estratégias de superação, ou de diferenciação pedagógica;
 - b) A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e deve integrar o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento;
 - c) A avaliação formativa deve prosseguir objetivos de melhoria da qualidade de informação recorrendo para isso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados.



2. A avaliação realizada na Educação Pré-Escolar baseia-se na observação dos alunos em diferentes momentos e contextos, bem como na análise dos diversos produtos resultantes das atividades realizadas. No final de cada semestre toda a informação relevante é transmitida aos encarregados de educação através de um registo de competências apropriado à faixa etária do aluno.

3. Avaliação Sumativa

3.1. A avaliação sumativa certifica se os conhecimentos, as competências e atitudes estabelecidas para a formação dos alunos foram, ou não, alcançados;

3.2. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas 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 semestre;
- b) A avaliação sumativa externa que compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas: - Provas de Aferição, Provas Finais do Ensino Básico e Exames Nacionais;

3.3. A avaliação realizada na Educação Pré-Escolar baseia-se na observação dos alunos em diferentes momentos e contextos, bem como na análise dos diversos produtos resultantes das atividades realizadas. No final de cada semestre toda a informação relevante é transmitida aos encarregados de educação através de um registo de competências apropriado à faixa etária do aluno.

3.4. No 1º Ciclo do ensino básico a informação resultante da avaliação sumativa interna, no final dos semestres, expressa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente em cada disciplina, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.

3.5. Nos 2º e 3º Ciclos a avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas e é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens;

3.6. No 9º ano de escolaridade o processo de avaliação sumativa é complementado com as provas finais do ensino básico nas disciplinas de Português e Matemática, e no ensino secundário pela realização de exames finais nacionais;

3.7. As fichas de registo de avaliação, com as informações sobre as aprendizagens, devem ser apresentadas aos Encarregados de Educação, sempre que possível, em reunião presencial;

3.8. As decisões decorrentes da avaliação sumativa no final do 2º semestre, 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;



- 3.9. O aluno participa no processo de avaliação através da sua autoavaliação, a qual deve ser realizada, pelo menos uma vez em cada semestre, com exceção no 1º e 2º anos;
- 3.10. Por iniciativa do Professor Titular de Turma no 1º Ciclo e do Diretor de Turma nos 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;
- 3.11. No caso previsto no número anterior e antes da realização da reunião da avaliação sumativa no final do 2º semestre, o Encarregado de Educação deverá apresentar, por escrito e de forma fundamentada, o seu parecer sobre a avaliação do seu educando.

ARTIGO 66º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. Para poder atribuir a classificação sumativa, o professor deverá recorrer a testes sumativos de avaliação, devendo para isso ter em consideração o seguinte:
- a) A marcação destes testes de avaliação será feita em Conselho de Turma no início de cada semestre, devendo o calendário ser dado a conhecer aos alunos, pelo respetivo Diretor de Turma na primeira semana de aulas de cada semestre;
 - b) Os alunos não poderão realizar mais do que um teste sumativo por dia, nem mais do que três em cada semana;
 - c) Os alunos serão sempre informados dos conteúdos a avaliar, através da respetiva matriz que terá de ser divulgada e explicada aos alunos pelo menos com uma semana de antecedência;
 - d) No cabeçalho da prova dos alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos, deverá constar a classificação qualitativa, expressa, de acordo com o quadro seguinte:

Percentagem	Menção	Classificação
00 a 19	Insuficiente	1
20 a 49	Insuficiente	2
50 a 69	Suficiente	3
70 a 89	Bom	4
90 a 100	Muito Bom	5

Escala de Conversão: Tabela do Anexo XII da Portaria 223-A/2018

- e) Os testes sumativos de avaliação serão sempre entregues aos alunos e corrigidos nas aulas.;
- f) A entrega das provas corrigidas e classificadas deve processar-se no prazo máximo de 10 dias, podendo este prazo ser alargado apenas em situações excecionais;
- g) Os testes deverão ser arquivados no Processo Individual do Aluno, no caso do 1º ciclo, e no caderno diário ou dossier, nos restantes anos de escolaridade;
- h) Deverá ser exigida a assinatura do Encarregado de Educação nos testes de avaliação;
- i) Os testes deverão ser realizados pelos alunos nas datas marcadas nos termos dos números anteriores;



- j) 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;
- k) Na última semana de aulas de cada período não são marcadas provas escritas de avaliação, salvo em situações de absoluta necessidade. Neste caso deve haver a concordância dos alunos.

ARTIGO 67º - 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, ultrapassar dúvidas e consolidar as aprendizagens.
4. Devem estar sempre relacionados com os conteúdos trabalhados em aula e ser doseados de forma precisa.

ARTIGO 68º - 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) Ficha de registo de competências;
 - c) Fichas do registo de avaliação;
 - d) Relatórios médicos e/ou de de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Planos de acompanhamento pedagógico quando existam, nomeadamente Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual com a identificação das áreas curriculares específicas;
 - f) Informações relativas a comportamentos meritórios, a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, constituindo o processo individual registo exclusivo em termos disciplinares;
 - g) Registo de informações sobre a participação do aluno em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria,



- voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e outros de relevante interesse social, desenvolvidos no âmbito das atividades do Colégio e que cumpram os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no seu Certificado ou Diploma;
- h) Outros documentos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. O processo individual do aluno e a sua atualização é da responsabilidade da respetiva educadora na Educação Pré-Escolar, do professor titular da turma, no 1º Ciclo, e do Diretor de Turma nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.
5. Ao dossier individual têm acesso, para consulta, o aluno e respetivo Encarregado de Educação, o Diretor de Turma /Professor Titular de turma e outros professores da turma, o Coordenador de Ciclo, a Direção e outros intervenientes no processo de aprendizagem bem como os funcionários afetos ao serviço de gestão de alunos.
6. As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, estando sujeitas ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais e encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
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.

ARTIGO 69º - 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 do 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:
- i. Gabinete de Direção;
 - ii. Gabinetes de Coordenação de Ciclo;
 - iii. Gabinetes de Psicologia
 - iv. Secretarias;
 - v. Biblioteca;
 - vi. Salas de professores.
- c) Este documento estará também disponível na página oficial do Colégio.



ANEXO Nº 1

HORÁRIO ESCOLAR 2024/2025

1.º Ciclo	2.º Ciclo	3.º Ciclo	Secundário
08.45h – 09.20h	08.30h – 09.20h	08.30h – 09.20h	08.15h – 09.05h
09.20h – 10.10h	09.20h – 10.10h	09.20h – 10.10h	09.05h – 09.50h
20 minutos	20 minutos	20 minutos	20 minutos
10.30h – 11.20h	10.30h – 11.20h	10.30h – 11.20h	10.10h – 11.00h
11.25h – 12.15h	11.25h – 12.15h	11.25h – 12.15h	11.00h – 11.50h
Almoço 12.15h – 13.30h	Almoço 12.15h – 13.30h	10 minutos	10 minutos
		12.25h – 13.15h	
13.30h – 14.20h	13.30h – 14.20h	Almoço 13.15h – 14.30h	12.00h – 12.50h
14.25h – 15.15h	14.25h – 15.15h	14.30h – 15.20h	12.50h – 13.35h
20 minutos	20 minutos	15 minutos	Almoço 13.35h – 14.45h
15.35h – 16.25h	15.35h – 16.25h	15.35h – 16.25h	14.45h – 16.25h
Educação Pré-Escolar		09.00h às 16.30h	

Autocarros – 16.50h



INSTALAÇÕES DO COLÉGIO VASCO DA GAMA



LEGENDA

Edifício 01 - Solar das Tílias

Gabinete da Direção e Gabinete do secretariado da Direção (2º piso);

Auditório, Gabinete de Coord. de Ciclo e salas de aulas do ensino secundário (1º piso);

Receção, secretarias, biblioteca, salas de aula, gabinete de informática e sala da administração (r/c);

Sala de aula, salas multiusos, enfermaria, gabinetes de direção e arquivo (cave).

Edifício 02 – Edifício do Secundário

Salas de aulas (1º piso);

Sala de convívio e salas de trabalho dos alunos do secundário, sala de professores do secundário e sala de perdidos e achados (r/c).

Edifício 03

Salas de aula do ensino secundário e sala para apoio a alunos.

Edifício 04 - Edifício do 2.º Ciclo

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

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



Edifício 05

Sala de Apoio e Telheiros.

Edifício 06

Salas de EV e ET do 2º e 3º ciclos, Gabinete de Psicologia, Ginásio B, Sala de Convívio do 2º ciclo e sala de aula;

Edifício 07 — Edifício do 3.º ciclo

Salas de aulas (2º piso), Gabinete de Psicologia (2º piso);

Salas de aula, Laboratório, Gab. de Coord. do 3º ciclo, sala de reuniões (1º piso);

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

Refeitório, salas de aula e sala de apoio ao pessoal auxiliar (cave).

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

Salas de aulas, Gabinete de Coordenação do 1º ciclo e Gabinetes de Psicologia (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 — Apoio ao ténis.

Espaços exteriores

A — Campos de jogos.

B — Rínque.

C — Recreio.

D — Campo de Ténis.

E — Recreio da Educação Pré-Escolar.

F — Picadeiro.

G — Picadeiro Coberto.

H — Cercado.

I — Cercado dos pónéis.

J — Estacionamento.

L — Ponto de encontro



ANEXO Nº 3

PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Plano de Contingência do Colégio Vasco da Gama pode ser consultado no seguinte endereço:

[Plano de Contingência \(www.colegiovascodagama.pt\)](http://www.colegiovascodagama.pt)

ANEXO Nº 4

REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

O Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem pode ser consultado no seguinte endereço:

[Regimento CAA \(www.colegiovascodagama.pt\)](http://www.colegiovascodagama.pt)



Colégio Vasco da Gama

Av. Dr. António Nabais, 71-73 • Meleças • 2605-045 BELAS
Telefone 21 919 83 00

E-mail: geral@colegiovascodagama.pt
www.colegiovascodagama.pt