



Regulamento Interno

“EDUCAÇÃO GLOBAL COM VALORES” Colégio 6.0

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO (N.º 642) E AUTONOMIA PEDAGÓGICA
CONFERIDAS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA



COLÉGIO NOVO DE COIMBRA
Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário

Av. Dr. José R. Sousa Fernandes | 3020-210 - Coimbra
Telefone: 239 497 080 | Email: geral@colegionovodecoimbra.pt | www.colegionovodecoimbra.pt



ÍNDICE

Preâmbulo	4
CAPÍTULO 1 - ORIENTAÇÕES GERAIS DO REGULAMENTO INTERNO	5
SECÇÃO I - OBJETIVOS GERAIS	5
SECÇÃO II - Considerações Gerais	6
SECÇÃO III- Divulgação do Regulamento Interno	6
CAPÍTULO 2 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA PEDAGÓGICA DO COLÉGIO	7
SECÇÃO I - Estrutura Curricular / Aprendizagem Vertical	7
SECÇÃO II - Órgão de Direção / Direção Pedagógica	7
SECÇÃO III – Órgãos / Elementos de Coordenação / Colaboração	9
Pedagógica.....	9
Subsecção A - Conselho Pedagógico	9
Subsecção B - Coordenador de Diretores de Turma	11
Subsecção C - Conselho de Diretores de Turma	11
Subsecção D - Conselhos de Turma	13
Subsecção E - Diretor de Turma.....	15
Subsecção F - Delegado de Turma.....	17
Subsecção G - Departamentos Curriculares	19
CAPÍTULO 3 – MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO	23
SECÇÃO I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).	23
SECÇÃO II - Gabinete de Psicologia	23
SECÇÃO III - Outros Serviços Organizados e Disponibilizados pelo Colégio.	25
Subsecção A -Terapia da fala	25
Subsecção B - Português Língua Não Materna (PLNM);	26
Subsecção C – Projetos e Atividades de Complemento Curricular	26
Subsecção D - Programas de Tutoria	27
CAPÍTULO 4 - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	29
SECÇÃO II: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	31
SECÇÃO III – RETENÇÃO NO 1.º CICLO	31
SECÇÃO IV – RETENÇÃO NOS 2.º E 3.º CICLOS.....	32
CAPÍTULO 5 - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	33
SECÇÃO I – Finalidades	33
SECÇÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	33
SECÇÃO III - INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS.....	33
SECÇÃO IV - Mensalidades	35
SECÇÃO V - Frequência	36



SECÇÃO VI - Vestuário e brinquedos	37
SECÇÃO VII - Alimentação	37
SECÇÃO VIII - Transportes/ Visitas de Estudo	38
SECÇÃO IX - Disposições Gerais e Transitórias	38
CAPÍTULO 6 – 1.º CICLO	39
SECÇÃO I - Regime de Funcionamento	39
SECÇÃO II - Inscrições e Matrículas	39
SECÇÃO III - Mensalidades	40
SECÇÃO IV - Frequência	41
SECÇÃO V - Faltas.....	42
Subsecção A - Ultrapassagem do limite de faltas	44
SECÇÃO VI - Atividades Extracurriculares	46
SECÇÃO VII - Atividades de Tempos Livres	46
SECÇÃO VIII - Transportes/ Visitas de Estudo	46
SECÇÃO IX - Refeições	47
SECÇÃO X - Vestuário	47
SECÇÃO XI - QUADRO DE MÉRITO.....	48
CAPÍTULO 7 - 2.º E 3.º CICLOS	48
SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO	48
SECÇÃO II - Frequência, Matrícula e Renovação de Matrícula.....	48
SECÇÃO III - Mensalidades	49
SECÇÃO IV - Faltas.....	50
Subsecção A - Ultrapassagem do limite de faltas	51
SECÇÃO IV - Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo.....	54
CAPÍTULO 8 – NORMAS DE CONDUTA E ORGANIZAÇÃO	54
CAPÍTULO 9 – MEDIDAS DISCIPLINARES NO ENSINO BÁSICO	55
SECÇÃO I - Medidas disciplinares corretivas:.....	56
Subsecção A - Atividades de integração no Colégio e na comunidade:	57
SECÇÃO II - Medidas disciplinares sancionatórias:.....	58
CAPÍTULO 10 - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .	59
SECÇÃO I - DIREITOS DOS PROFESSORES	59
SECÇÃO II - DEVERES DOS PROFESSORES	59
SECÇÃO III - DIREITOS DOS ALUNOS	61
Subsecção A – Certificação da Informação de Relevância no Ensino Básico.....	64
SECÇÃO IV - DEVERES DOS ALUNOS.....	65



SECÇÃO V - DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	68
SECÇÃO VI - DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	68
SECÇÃO VII - DIREITOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	70
SECÇÃO VIII - DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	70
CAPÍTULO 11- PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA NA VIDA DO COLÉGIO ...	72
CAPÍTULO 12 - REGIME DE FUNCIONAMENTO	73
SECÇÃO I - Entrada e Saída do Colégio.....	73
SECÇÃO II - Sala de Aula	73
SECÇÃO III - Aulas de Compensação/Apoio.....	73
SECÇÃO IV - Aulas no Exterior	73
SECÇÃO V - Aulas de Substituição	74
SECÇÃO VI – Visitas de Estudo.....	74
SECÇÃO VII - Situações de Doença	75
SECÇÃO VIII - Serviço de Administração Escolar	75
SECÇÃO IX - Recreios	76
SECÇÃO X - Perdidos e Achados	76
SECÇÃO XI - Autocarros	76
CAPÍTULO 13 – REGULAMENTO/REGIME DE FUNCIONAMENTO DE SALAS, SERVIÇOS E ATIVIDADES ESPECÍFICAS	78
SECÇÃO I - Salas das Turmas / Utilização dos Equipamentos Eletrónicos	78
SECÇÃO II - Sala de Música	80
SECÇÃO III - Salas de Educação Tecnológica e de Educação Visual	80
SECÇÃO IV - Laboratórios	81
SECÇÃO V - Biblioteca	82
SECÇÃO VI - Disciplina de Educação Física.....	85
SECÇÃO VII - Abordagem Curricular da Matéria de Natação	87
SECÇÃO VIII - Refeitório	89
CAPÍTULO 14 - MANUAIS ESCOLARES.....	89
CAPÍTULO 15 - PROTOCOLOS	90
CAPÍTULO 16 - PLANO DE EMERGÊNCIA.....	90



Preâmbulo

O presente Regulamento Interno resulta da necessidade de aplicação da lei e orientações emanadas superiormente à realidade do Colégio Novo de Coimbra.

O Colégio Novo de Coimbra aposta na aprendizagem no ensino de integração vertical, onde a Educação Pré-Escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos coexistem de modo a responder às carências do meio local e envolvente.

O Colégio Novo de Coimbra desenvolve um Projeto Educativo centrado na aprendizagem do aluno, com forte acompanhamento científico, ilustrado pelo desenho e implementação de novos modelos pedagógicos com a naturalização do digital e flexibilidade curricular, assim como a utilização de diferentes espaços de aprendizagem em ambientes lúdicos, sempre com um sentido de formação global do aluno, focado no aluno através de uma Educação Global baseada nos Valores e na Cidadania ativa. O Projeto 6.0 100% híbrido considera as dimensões: Tecnologia, Espaço, Pedagogia, Socioemocional e os 6Cs da Educação (Criatividade, Colaboração, Pensamento Crítico, Comunicação, Cidadania e Caráter) - as *Soft Skills*.

Neste sentido, este documento regula o funcionamento deste estabelecimento de ensino na sua globalidade, abrangendo todos os espaços e atividades desenvolvidas no e pelo CNC, bem como todos os intervenientes.

Sendo a Escola um espaço privilegiado de “EDUCAÇÃO” é muitas vezes aqui, neste Colégio, que nascem as primeiras noções de cidadania e, consequentemente, de regras em vida comunitária.

As “regras” são algo de fundamental nas relações humanas, pois são um elemento pré-estabelecido que facilita a resolução de eventuais conflitos. Se todos conhecermos e estivermos conscientes dos nossos Direitos e Deveres, os conflitos não têm razão de existir, pelo que, mesmo que surjam, têm rápida resolução.

Um Regulamento Interno deverá ser entendido como veículo de “regras” estabelecidas, as quais deverão orientar e facilitar as relações entre todos os intervenientes no processo educativo.

Assim, o presente Regulamento Interno torna-se objeto de leitura imprescindível para todos os intervenientes na ação educativa.



CAPÍTULO 1 - Orientações Gerais do Regulamento Interno

SECÇÃO I - Objetivos Gerais

- 1) Estabelecer um conjunto de normas para o bom funcionamento do Colégio, de forma a torná-lo dinamizador e formativo, conforme o estipulado na Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como em todos os diplomas legais referentes à Educação;
- 2) Elucidar todos os intervenientes da ação educativa sobre os seus direitos e deveres, bem como sobre outras normas escolares;
- 3) Ativar todos os intervenientes e mecanismos necessários para a concretização do Projeto Educativo do CNC;
- 4) Desenvolver o disposto na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno) e demais legislação de carácter estatutário;
- 5) Adequar à realidade do Colégio as regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- 6) Estabelecer regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de Turma.

Nota: As disposições deste regulamento não poderão contrariar determinações emanadas superiormente. As situações pontuais não contempladas neste regulamento serão solucionadas pela Direção Pedagógica ou por quem esta delegar.



SECÇÃO II - Considerações Gerais

- 1) A comunidade educativa do CNC é constituída por Alunos e “educadores”. Por “educadores” entendem-se os pais e todo o corpo docente e não docente do Colégio.
- 2) Todos os docentes e não docentes do Colégio Novo de Coimbra estão sujeitos ao seguinte procedimento:
 - Usar vestuário do CNC como distintivo de identificação e dignificação;
 - Os professores estão, ainda, sujeitos:
 - Ao cumprimento do Regulamento Interno do CNC;
 - Sempre que se justificar, por motivos de ordem disciplinar, pedagógica ou científica, à assistência às suas aulas por técnicos, devidamente credenciados, nomeados pela Direção do Colégio, no sentido de se averiguarem e superarem tais motivos.

SECÇÃO III- Divulgação do Regulamento Interno

Os Encarregados de Educação e os Alunos terão acesso ao Regulamento Interno:

- 1) Na Secretaria do Colégio Novo de Coimbra, sendo fornecido gratuitamente ao Aluno um extrato do mesmo, apenas com a parte referente ao nível de ensino que o Aluno frequenta, quando inicia a frequência do Colégio e sempre que o regulamento seja objeto de atualização;
- 2) No ato da 1.ª Matrícula, sendo cedida uma cópia do extrato do documento;
- 3) Aquando do ato de Matrícula (após disponibilização para consulta, o Encarregado de Educação toma conhecimento e assina a sua concordância com o mesmo, responsabilizando-se por cumpri-lo e fazê-lo cumprir pelo seu educando);
- 4) No início do ano letivo, aquando da 1.ª reunião com o Diretor de Turma;
- 5) No início do ano letivo através da distribuição das atualizações elaboradas;
- 6) Ao longo do ano letivo, através de consulta:
 - No site do Colégio Novo de Coimbra;
 - Na secretaria;
- 7) Os Alunos terão ainda acesso a este documento em contexto de sala de aula, com o Diretor de Turma, através da análise e debate sobre os aspetos mais pertinentes que constam do documento, no extrato.



CAPÍTULO 2 - Organização e Estrutura Pedagógica do Colégio

SECÇÃO I - Estrutura Curricular / Aprendizagem Vertical

Art.º 1- Ciclos de Ensino do Colégio Novo de Coimbra

- Educação Pré-Escolar;
- 1.º Ciclo;
- 2.º Ciclo;
- 3.º Ciclo.

SECÇÃO II - Órgão de Direção / Direção Pedagógica

Art.º 2- Competências

- 1) Aprovar o Projeto Educativo, criando condições para que seja do conhecimento de toda a comunidade educativa e estando atenta ao seu cumprimento;
- 2) Aprovar o Regulamento Interno, criando condições para que seja do conhecimento de toda a comunidade educativa e estando atenta ao seu cumprimento;
- 3) Promover e coordenar a elaboração do Plano de Atividades do Colégio;
- 4) Dirigir e representar o Colégio;
- 5) Coordenar a ação educativa e superintender as atividades escolares;
- 6) Admitir e demitir o pessoal do Colégio;
- 7) Manter o necessário contacto com os alunos, famílias, pessoal docente e não docente;
- 8) Tomar conhecimento da assiduidade dos professores, alunos e pessoal não docente;
- 9) Elaborar o calendário geral das aulas e atividades extracurriculares;
- 10) Coordenar o desenvolvimento do trabalho dos professores;
- 11) Convocar e presidir às reuniões de pais e professores;
- 12) Superintender as atividades curriculares e extracurriculares do CNC;
- 13) Garantir o cumprimento dos planos e programas de estudo; garantir a qualidade de ensino e o sucesso dos alunos;
- 14) Representar o CNC perante o Ministério da Educação ou outras Entidades em todos os assuntos de natureza pedagógica;



- 15)** Gerir a atividade pedagógica do CNC, com especial relevo para a coordenação e acompanhamento das atividades docentes;
- 16)** Aprovar a aquisição de bens ou serviços de caráter pedagógico;
- 17)** Promover a otimização dos meios humanos, materiais e financeiros afetos ao CNC;
- 18)** Presidir ao Conselho Pedagógico, delegando funções pedagógicas e administrativas em técnicos competentes nas respetivas áreas;
- 19)** Convocar e orientar as reuniões dos docentes e não docentes do CNC;
- 20)** Coordenar e dirigir o processo de seleção dos Educadores do CNC e formalizar os correspondentes contratos de trabalho;
- 21)** Nomear os Coordenadores e outros responsáveis de setor;
- 22)** Promover e coordenar a qualificação profissional dos Educadores do CNC;
- 23)** Admitir os alunos no CNC, de acordo com a legislação em vigor e os critérios estabelecidos no Regulamento Interno;
- 24)** Coordenar a gestão de recursos materiais e regulamentar o uso correto das instalações e dependências do CNC;
- 25)** Designar um responsável pelo programa informático do Ministério da Educação, que orienta e acompanha, no CNC, a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável pelo referido programa do Colégio, que dará cumprimento às indicações do Júri Nacional de Exames;
- 26)** Designar um elemento que substitua o responsável pelo programa informático do Ministério da Educação nas suas ausências e impedimentos;
- 27)** Convocar o Secretariado de Exames e designar um elemento responsável e o responsável substituto;
- 28)** Convocar os Professores Coadjuvantes, um professor por cada disciplina em que se realizam provas nacionais, e os Professores necessários ao serviço de vigilância;
- 29)** Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas;
- 30)** Exercer todas as atividades previstas na lei para este cargo.



SECÇÃO III – Órgãos / Elementos de Coordenação / Colaboração Pedagógica

Subsecção A - Conselho Pedagógico

Art.º 3- Constituição

- 1) Direção Pedagógica;
- 2) Coordenador dos Diretores de Turma;
- 3) Coordenadores de Departamento;
- 4) Psicólogo;
- 5) Representante dos Assistentes Operacionais (facultativo);
- 6) Representante dos Pais e Encarregados de Educação (facultativo).

Art.º 4- Competências

- 1) Elaborar o Projeto Educativo do Colégio e eventuais alterações;
- 2) Definir os critérios gerais que estruturam o Projeto Curricular do Colégio;
- 3) Decidir sobre os manuais Escolares a adotar na Escola com base nas propostas apresentadas pelos Grupos Disciplinares em sede de Departamento, de acordo com as disposições legais superiormente estabelecidas;
- 4) Aprovar os critérios de avaliação de cada Grupo Disciplinar, elaborados em sede de Departamento;
- 5) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- 6) Aprovar o Plano Anual de Atividades, elaborado com base nas propostas emanadas, quer pelo Conselho Pedagógico, quer pelos Departamentos Curriculares, quer ainda por Alunos, Encarregados de Educação e Assistentes Operacionais;
- 7) Apreciar, aprovar e apoiar experiências que promovam a qualidade da Educação e projetos de inovação pedagógica ou de formação, propostos por docentes ou grupos de docentes, isoladamente ou em colaboração com outros estabelecimentos, ou de diferentes níveis de escolaridade;
- 8) Elaborar e acompanhar a execução dos planos de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;



- 9) Acompanhar e avaliar todos os projetos e planos que resultem das suas deliberações e recomendações, podendo, para o efeito, designar secções ou grupos de trabalho;
- 10) Incentivar iniciativas de âmbito formativo e cultural;
- 11) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos;
- 12) Apreciar, seguindo as orientações da legislação em vigor, as eventuais reclamações de resultados escolares;
- 13) Avaliar globalmente a aplicação dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual;
- 14) Formular pareceres sobre as propostas de Regulamento Interno;
- 15) Aprovar documentos para utilização interna;
- 16) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos;
- 17) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 18) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 19) Harmonizar critérios relativos à avaliação de desempenho do pessoal docente;
- 20) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Art.º 5 Funcionamento:

- 1) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica;
- 2) As convocatórias são afixadas, com a antecedência de 48 horas, pela Direção Pedagógica em placar próprio e/ou enviadas por correio eletrónico;
- 3) As sessões plenárias são secretariadas por um membro do conselho pedagógico, em regime de rotatividade, sendo a ata imprimida e assinada de acordo com a lei.



Subsecção B - Coordenador de Diretores de Turma

Art.º 6 Nomeação:

- O Coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pela Direção Pedagógica.

Art.º 7 Competências:

- 1) Dirigir e coordenar toda a atividade educativa dos ciclos de ensino existentes no CNC, recebendo os princípios e orientações gerais da Direção Pedagógica, nomeadamente os diretamente relacionados com as direções de turma;
- 2) Orientar o trabalho dos Educadores de Infância, Professores Titulares e Diretores de Turma;
- 3) Coordenar as reuniões de Conselho de Diretores de Turma;
- 4) Organizar, com os Educadores de Infância, Professores Titulares e Diretores de Turma, as reuniões de Pais e Encarregados de Educação;
- 5) Colaborar com o Serviço de Psicologia na resolução de problemas no âmbito das funções deste gabinete;
- 6) Atender às necessidades de material para o desenrolar das atividades nos vários ciclos de ensino;
- 7) Coordenar os Conselhos de Turma Extraordinários;
- 8) Controlar e organizar os Apoios Escolares dos Alunos;
- 9) Zelar pela uniformidade de critérios nos Conselhos de Turma;
- 10) Elaborar anualmente o relatório crítico do trabalho desenvolvido a apresentar à Direção Pedagógica.

Subsecção C - Conselho de Diretores de Turma

Art.º 8 Constituição:

- Direção Pedagógica;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Educadores de Infância;
- Professores do 1.º Ciclo;
- Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
- Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
- Serviços de Psicologia.
- Professora de Educação Especial, caso necessário.



Art.º 9 Convocação e Orientação:

As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Diretores de Turma são convocadas e presididas pela Direção Pedagógica, que pode delegar, sempre que o entenda, no Coordenador dos Diretores de Turma.

Art.º 10 Competências:

Para além das previstas na legislação vigente, são competências do Conselho de Diretores de Turma:

- 1)** Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a uniformização de critérios de avaliação e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- 2)** Assegurar a articulação das atividades das diferentes turmas;
- 3)** Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- 4)** Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- 5)** Apresentar a legislação em vigor e dar a conhecer a sua aplicabilidade concreta no Colégio;
- 6)** Indicar os documentos em vigor, as suas funções e correta aplicabilidade;
- 7)** Acompanhar e auxiliar a ação dos Educadores, Professores Titulares e Diretores de Turma;
- 8)** Resolver, depois de ouvida a Direção Pedagógica, qualquer situação anómala que diga respeito à gestão dos processos de ensino e de aprendizagem dos Alunos;
- 9)** Exercer todas as atividades previstas na lei para este cargo.



Subsecção D - Conselhos de Turma

Art.º 11 Constituição:

- 1) Diretor de Turma;
- 2) Professores das disciplinas;
- 3) Psicólogo, caso seja convocado;
- 4) Professor de Educação Especial, caso seja convocado;
- 5) Representante dos Alunos e/ou dos Encarregados de Educação (quando se justifique e nos termos previstos na legislação em vigor).

Art.º 12 Competências:

- 1) Analisar os Processos Individuais dos Alunos, recolhendo toda a informação pertinente para a sua caracterização;
- 2) Aferir as características e dificuldades de cada um dos Alunos da Turma;
- 3) Proceder à elaboração inicial do Plano de Turma (dossiê de turma), tendo em conta o seu perfil e as características (individuais e coletivas) dos seus elementos;
- 4) Definir estratégias e metodologias pedagógicas adequadas ao perfil da turma e de cada Aluno;
- 5) Monitorizar, ao longo do ano letivo, o Plano de Turma, redefinindo estratégias e metodologias, sempre que necessário;
- 6) Avaliar o impacto do seu trabalho no sucesso dos Alunos;
- 7) Elaborar e redefinir, se necessário, os Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual;
- 8) Preencher, devidamente, todos os documentos em uso no Colégio que se apliquem ao seu trabalho;
- 9) Ratificar as propostas de avaliação no final de cada semestre letivo.

Art.º 13 Funcionamento:

- 1) O Conselho de Turma e o conselho de docentes reúnem no início do ano letivo para a caracterização da turma, no final de cada semestre para avaliação, para preparar o plano de trabalho de turma, para efetuar avaliações intercalares, e sempre haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar que o justifique;
- 2) As reuniões extraordinárias são convocadas por iniciativa da Direção Pedagógica ou por proposta do Diretor de Turma;



- 3) As faltas às reuniões, para efeitos de avaliação, só poderão ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e cumprimento de obrigações (imposições de natureza judicial, administrativa ou policial), devendo o professor, se possível, informar antecipadamente o diretor da sua previsível ausência;
- 4) As convocatórias de todas as reuniões são da responsabilidade da Direção Pedagógica e a sua divulgação será feita com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- 5) Sempre que, nas reuniões do Conselho de Turma de avaliação sumativa periódica, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro, a reunião deve ser adiada, no máximo, por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- 6) No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada Aluno fornecidos pelo professor ausente;
- 7) O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma, salvo:
 - quando reúne para efeitos disciplinares, sendo então presidido pela Direção Pedagógica ou alguém por ela nomeado;
 - quando se verifica o impedimento do Diretor de Turma, cabendo à Direção Pedagógica nomear, de entre os docentes do Conselho, o professor que assumirá a presidência.
- 8) De cada reunião será lavrada uma ata que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo pedagógico que conduz às aprendizagens;
- 9) Os secretários das reuniões do Conselho de Turma/Conselho de Docentes são nomeados pela Direção Pedagógica;
- 10) As atas serão postas à aprovação do Conselho de Turma/Conselho de Docentes no final de cada reunião, sendo assinadas por todos os elementos presentes;
- 11) As deliberações do Conselho de Turma são tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus membros presentes na reunião, tendo o Presidente do Conselho de turma voto de qualidade em caso de empate;

- 12) A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do Aluno;
- 13) As decisões do Conselho de Turma/Conselho de Docentes de avaliação sumativa 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. No caso de recurso à votação, todos os membros docentes do Conselho devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção;
- 14) Os membros do Conselho de Turma/Conselho de Docentes ficam obrigados ao sigilo no que se refere a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais

Subsecção E - Diretor de Turma

Art.º 14 Perfil:

- 1) O Diretor de Turma é nomeado pela Direção Pedagógica, de entre os professores da turma, preferencialmente profissionalizados, tendo em conta a sua competência pedagógica e humana e a acumulação de outras funções;
- 2) O Diretor de Turma terá de ser, preferencialmente, professor de todos os Alunos da turma;
- 3) Cada professor deve ser, preferencialmente, Diretor de Turma de uma única turma;
- 4) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido, com sucesso, tais funções na turma a que pertenceram os mesmos Alunos.

Art.º 15 Competências:

Entre outras, são competências dos Diretores de Turma:

- 1) Nomear, após promover a eleição entre os elementos da turma, nas primeiras semanas de aula, os Alunos que desempenharão as funções de Delegado e Subdelegado de turma e/ou, em alternativa, formar grupos de ação com responsabilidades (cuidar da requisição de livros, higiene, disciplina/integração/apoio e colaboração com a tribo, entre outras);



- 2) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida escolar;
- 3) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- 4) Garantir informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos Alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares;
- 5) Convocar por escrito, quando necessário, com a antecedência de 48 horas, o Aluno Delegado de Turma e o representante dos Encarregados de Educação para a reunião do Conselho de Turma;
- 6) Registar, em impresso próprio, as informações transmitidas e os assuntos tratados nas reuniões com os Encarregados de Educação;
- 7) Organizar os processos individuais dos Alunos, dos quais devem constar:
 - Elementos fundamentais de identificação;
 - Informações relevantes do percurso educativo do Aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
 - Registos de avaliação (dos 2 semestres);
 - Autoavaliação do Aluno;
 - Relatórios médicos;
 - Planos Educativos Individuais ou outras medidas de diferenciação e apoio pedagógico, se as houver.
- 8) Manter atualizados os processos individuais dos Alunos;
- 9) Garantir a confidencialidade dos dados dos processos individuais dos Alunos;
- 10) Garantir ao Encarregado de Educação e/ou a outros profissionais envolvidos no processo educativo do Aluno o acesso ao Processo Individual do mesmo, mediante autorização da Direção Pedagógica, em horário e local definido pelo Regulamento;
- 11) Apreciar, aceitando ou não, as justificações de faltas apresentadas pelo Aluno ou Encarregado de Educação, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
- 12) Promover a reflexão, junto de Alunos e Encarregados de Educação, sobre o Regulamento Interno;



- 13) Estimular a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos Alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- 14) Promover um acompanhamento individualizado dos Alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
- 15) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, assegurando a participação dos Alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação das mesmas situações;
- 16) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- 17) Apresentar, ao Coordenador dos Diretores de Turma, o Plano de Turma, as atas das reuniões realizadas e os documentos elaborados em função do trabalho desenvolvido com a turma;
- 18) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma, até ao final do mês de julho de cada ano, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- 19) Presidir às reuniões de Conselho de Turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; regulamentação, planificação e avaliação de atividades a realizar pela e com a turma; formalização da avaliação formativa e sumativa.

Subsecção F - Delegado de Turma

Art.º 16 Nomeação:

O Delegado de Turma é eleito anualmente, no primeiro mês de aulas de cada ano letivo, por e de entre os Alunos de cada turma, sob a presidência do Diretor de Turma. Dessa eleição será lavrada a respetiva ata. O Diretor de Turma e os Alunos da turma podem declinar o mandato com base em motivo(s) que o justifique(m).

Art.º 17 Direitos do Delegado de Turma:

- 1) Direito de renunciar ao mandato invocando motivo(s) que o justifique(m);
- 2) Direito de ter acesso a toda a legislação e normativos que regulamentam as suas funções;
- 3) Direito a ver inscrito no Diploma este cargo, ao abrigo da Portaria n.º 194/2021.



Art.º 18 Deveres do Delegado de Turma:

- 1) Dever de promover a colaboração dos colegas que representa na construção do Projeto Educativo e na apresentação de sugestões para melhorar o funcionamento do Colégio;
- 2) Dever de colaborar com o Diretor de Turma na recolha de dados importantes para a elaboração do Plano de Turma, fornecendo elementos que auxiliem os professores a adequar o processo pedagógico que facilite a aprendizagem da turma de que é o representante.
- 3) Dever de estar presente nos conselhos de turma para que seja convocado.

Art.º 19 Competências do Delegado de Turma:

- 1) Representar os Alunos da turma no Conselho de Turma, junto dos professores e da Direção Pedagógica, sempre que se justifique e quando solicitado;
- 2) Mediar a comunicação entre os colegas e os restantes membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- 3) Colaborar com os outros elementos da comunidade escolar na promoção da qualidade do ensino e no cumprimento das orientações do Ministério da Educação e da Direção Pedagógica da Colégio;
- 4) Participar ao Diretor de Turma, aos órgãos competentes ou à Direção Pedagógica, em impresso próprio, qualquer anomalia de que tenha conhecimento, nomeadamente relativa ao incumprimento deste regulamento



Subsecção G - Departamentos Curriculares

Art.º 20 – Composição

DEPARTAMENTO	COMPOSIÇÃO DISCIPLINAR
Educação Pré-Escolar	- Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação, Conhecimento do Mundo, Inglês Cambridge, Programação e Robótica, Música, Educação Física e Natação.
1.º Ciclo	- Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística (Música, Teatro, Educação Física, Natação); Apoio ao Estudo (Oficina de Escrita Criativa, Oficina do Pensamento Computacional); Oferta complementar (Inglês Cambridge, Espanhol); Tecnologias da Informação e Comunicação - Programação e Robótica, Cidadania e Desenvolvimento.
2.º Ciclo	- Português, Inglês Cambridge, História e Geografia de Portugal, Cidadania e Desenvolvimento, Matemática, Ciências Naturais, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física e Natação, Espanhol e Apoio ao Estudo.
3.º Ciclo	- Português, Inglês Cambridge, Espanhol, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento, Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química, Educação Visual, Música, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física e Natação, Programa de Mentoria e Oficina de Técnicas de Estudo com Inteligência Artificial.

Os Órgãos Pedagógicos do Colégio e os representantes de cargos e funções pedagógicas deverão cumprir as funções emanadas da legislação em vigor, bem como todas aquelas que a Direção Pedagógica e demais órgãos de gestão/orientação definirem.

Art.º 21 Organização:

- 1) Cada Departamento é composto por uma ou várias áreas disciplinares mediante definição por parte da Direção Pedagógica do Colégio;
- 2) Cada Departamento será dirigido por um Coordenador designado pela Direção Pedagógica que terá um substituto em caso de impedimento;
- 3) Em Departamentos compostos por mais do que uma disciplina existirá um responsável disciplinar (caso a disciplina que represente tenha mais do que um docente), o qual assumirá as funções de orientação e de supervisão pedagógica dos seus pares.



Art.º 22 Funcionamento:

Periodicidade das reuniões:

- No início de cada ano letivo;
- Ordinariamente, após reunião do Conselho Pedagógico, para preparar ou tratar assuntos por este órgão emanados;
- Reuniões extraordinárias (sempre convocadas pelo respetivo Coordenador).

Art.º 23 Convocatórias:

- 1) O Coordenador do Departamento convocará as reuniões, afixando na sala de professores, em espaço próprio, a respetiva convocatória, com 48 horas de antecedência.
- 2) Na convocatória deve constar:
 - O tipo de reunião;
 - O dia, hora e local de realização;
 - A ordem de trabalhos;
 - A assinatura do Coordenador.

Art.º 24 Início da reunião:

- 1) O Departamento deve funcionar com a presença de, pelo menos, dois terços do número de membros em efetividade de funções;
- 2) Após a hora marcada para o início da reunião e se não estiverem presentes todos os elementos do Departamento, o Coordenador aguardará quinze minutos, após os quais dará início à reunião, desde que estejam garantidos os dois terços dos seus membros.

Art.º 25 Faltas às reuniões:

- 1) A ausência às reuniões dos elementos de Departamento deve ser justificada em documento próprio estipulado por lei e entregue na secretaria do Colégio;
- 2) A falta a uma reunião equivale a dois tempos letivos, sendo que, se for o único serviço do dia, equivalerá a um dia completo de ausência.

Art.º 26 Secretariado das reuniões:

- 1) As atas do Departamento serão secretariadas rotativamente por todos os seus membros, seguindo a ordem alfabética dos seus nomes, excetuando o presidente da reunião. O Coordenador poderá alterar a ordem, caso se justifique.



Art.º 27 Atas:

- 1) Os assuntos tratados, deliberações tomadas e o resultado das votações serão lavrados em ata;
- 2) As atas são redigidas por um Secretário que as assinará, assim como o Coordenador do Departamento;
- 3) As atas serão entregues em papel e suporte informático nos modelos em vigor;
- 4) As atas devem ser lidas e aprovadas na reunião subsequente.

Art.º 28 Votações:

- 1) Caso haja necessidade de proceder a votação, esta só terá validade se a mesma for votada favoravelmente por metade dos elementos mais um;
- 2) Em caso de empate, o Coordenador tem voto de qualidade.

Art.º 29 Competências dos Departamentos:

- 1) Elaborar as planificações anuais das disciplinas que os integram;
- 2) Elaborar as matrizes, as provas e os critérios de correção dos diversos instrumentos de avaliação das disciplinas que os integram;
- 3) Validar as Fichas de Avaliação das disciplinas que os integram;
- 4) Programar visitas de estudo e outras atividades propostas pelos grupos disciplinares que os integram;
- 5) Analisar e definir os critérios de avaliação das disciplinas que os integram;
- 6) Analisar e selecionar os manuais escolares para as disciplinas que os integram;
- 7) Propor a dinamização de atividades no âmbito do Plano de Atividades do Colégio;
- 8) Inventariar, no final de cada ano letivo, o material afeto aos grupos disciplinares que compõem cada Departamento;
- 9) Solicitar, à Direção Pedagógica, os materiais necessários à concretização das atividades dos grupos disciplinares que compõem o Departamento.

Art.º 30 - Funções e deveres do Coordenador:

- 1) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- 2) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Colégio;



- 3) Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Colégio, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- 4) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;
- 5) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Colégio;
- 6) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 7) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- 8) Avaliar o desempenho dos elementos que integram o Departamento nas dimensões pedagógica e científica;
- 9) Coordenar a organização dos dossiês;
- 10) Outras, emanadas pelo Conselho Pedagógico.

Art.º 31 – Funções e deveres dos membros do Departamento:

- 1) Exercer as competências que lhes são atribuídas pelo Regimento de Funcionamento do mesmo, pelo Regulamento Interno e demais legislações aplicáveis;
- 2) Propor alterações de funcionamento;
- 3) Comparecer às reuniões do Departamento e das comissões a que pertencem;
- 4) Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
- 5) Contribuir para a eficácia dos trabalhos do Departamento e, em geral, para o cumprimento do Regulamento Interno e da Lei;
- 6) Debater estratégias e medidas para promover o sucesso dos Alunos;
- 7) Votar as propostas apresentadas;
- 8) Abster-se de abordar assuntos que não façam parte da competência deste órgão.



CAPÍTULO 3 – Medidas de Apoio à Aprendizagem e Inclusão

SECÇÃO I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

- 1) Os elementos permanentes, designados pelo Diretor do Colégio, são: um assessor do Diretor, um professor de Educação Especial, um Psicólogo, o Coordenador da Educação Pré-Escolar, o Coordenador do 1.º ciclo e o Coordenador dos Diretores de Turma.
- 2) Os elementos variáveis podem ser: o Diretor de Turma do Aluno, outros docentes do aluno, o Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, Assistentes Operacionais e Sociais, técnicos que intervêm com o aluno, e pais/Encarregados de Educação.

SECÇÃO II - Gabinete de Psicologia

- 1) O Gabinete de Psicologia funciona em espaço próprio e o seu horário deve constar no local.
- 2) Este serviço tem como finalidade:
 - Avaliar, orientar e auxiliar o processo de ensino e de aprendizagem dos Alunos, quer no plano cognitivo, quer no socio afetivo, quer no emocional;
 - Promover o sucesso educativo e a aproximação entre a família e a restante comunidade escolar;
 - Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de Alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para aqueles, envolvendo a comunidade educativa.
- 3) O encaminhamento de Alunos para este serviço é da responsabilidade do Conselho de Turma e/ou Encarregado de Educação;



- 4) Todos os dados relevantes do Aluno, recolhidos no decorrer das sessões, constantes do seu Processo Individual, recolhidos junto de professores e/ou Encarregados de Educação, serão registados em ficha própria e constarão do processo do Aluno;
- 5) Sempre que solicitado, o Encarregado de Educação deverá comparecer neste serviço;
- 6) A prestação de apoio psicopedagógico é realizada individualmente;
- 7) Este apoio não está incluído na mensalidade do Aluno;
- 8) O Gabinete de Psicologia garante a confidencialidade das informações recolhidas.

Art.º 32: Orientação Escolar e Profissional

Objetivo Geral: auxiliar os Alunos na construção da sua identidade pessoal e profissional;

Objetivo específico: ajudar o Aluno a conhecer-se melhor e a conhecer melhor os outros, em especial os que lhe estão próximos;

Estratégias: atividades em grupo que proporcionem o auto e heteroconhecimento e a realização de testes psicotécnicos.

Este serviço destina-se a todas as crianças e alunos.



SECÇÃO III - Outros Serviços Organizados e Disponibilizados pelo Colégio

Subsecção A -Terapia da fala

Compete ao terapeuta da fala:

- 1) Assumir a prevenção de perturbações de comunicação e despiste, no sentido da deteção precoce, em articulação com educadores de infância e professores;
- 2) Diagnosticar, avaliando todas as funções e aspetos relacionados com as competências da criança/aluno encaminhada(o) para o seu serviço;
- 3) Planear a sua intervenção no contexto global do programa de recuperação, tendo em conta as necessidades individuais de cada caso;
- 4) Intervir no âmbito das perturbações da comunicação, participando/articulando com a equipa da EMAEI para a recuperação global da criança/aluno;
- 5) Intervir, por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos familiares e outros profissionais envolvidos no programa de recuperação, no sentido de melhorar as competências comunicativas;
- 6) Utilizar técnicas específicas de tratamento, entre as quais o uso de Sistemas Alternativos e/ou Aumentativos de Comunicação, bem como o estudo e utilização de meios e dispositivos de compensação necessários – Tecnologias de Apoio;
- 7) Elaborar, no final de cada semestre, relatórios técnico-pedagógicos sobre o trabalho desenvolvido e a desenvolver com as/os crianças/alunos que acompanhou (ou acompanha), incluindo, sempre que possível, orientações/sugestões para os Encarregados de Educação e/ou pais, professores e/ou outros profissionais que acompanham a/o criança/aluno;
- 8) A prestação da terapia da fala é realizada individualmente;
- 9) Esta terapia não está incluída na mensalidade do Aluno;
- 10) O técnico garante a confidencialidade das informações recolhidas.



Subsecção B - Português Língua Não Materna (PLNM);

O Colégio disponibiliza um Serviço de Português Língua Não Materna (PLNM), destinado a alunos cuja língua materna não é o português, com o objetivo de promover a sua integração linguística, académica e social.

Este serviço visa:

- 1) Facilitar a aquisição e o desenvolvimento da competência comunicativa em português;
- 2) Apoiar o sucesso escolar dos alunos em todas as áreas curriculares;
- 3) Promover a inclusão e a participação ativa na vida escolar;
- 4) Respeitar e valorizar a diversidade linguística e cultural dos alunos;

A organização do serviço PLNM contempla:

- 1) Diagnóstico inicial do nível de proficiência linguística dos alunos.
- 2) Definição de planos de apoio linguístico personalizados, sempre que necessário.
- 3) Articulação com os docentes das diferentes disciplinas para adequação de estratégias pedagógicas.
- 4) Avaliação contínua do progresso linguístico dos alunos.

A frequência de PLNM exige avaliação pedagógica para posicionamento do Aluno no nível de proficiência, sendo que a Direção Pedagógica, em articulação com os Encarregados de Educação, decide a melhor forma de concretizar este serviço.

Subsecção C – Projetos e Atividades de Complemento Curricular

- 1) Projetos como o Eco-Escolas, a Academia Digital para Pais, o Programa Zinkers - Repsol, o Bebras - Desafio do Pensamento Computacional, o Líderes Digitais e o Erasmus+, em desenvolvimento no Colégio, implicam um projeto apresentado à Direção Pedagógica, sendo avaliados em relatório final. Estes projetos visam o desenvolvimento da autonomia, da criatividade, da cooperação, do respeito pelo outro, ..., princípios e valores fundamentais de construção do Aluno;
- 2) O Colégio disponibiliza aos Alunos atividades de complemento curricular no âmbito do apoio às diversas áreas curriculares;
- 3) As atividades de complemento curricular dinamizadas (OPC, OEC, OTEIA e PM) abrangem o apoio ao estudo, esclarecimento de dúvidas, pesquisa, orientação na



realização de trabalhos e uma vertente lúdico-didática. Todos os alunos têm acesso a estas atividades.

Subsecção D - Programas de Tutoria

Art.º 33: Finalidades

- 1) Orientar e aconselhar os Alunos: prestar apoio personalizado e descobrir talentos;
- 2) Corrigir comportamentos menos ajustados;
- 3) Ajudar a desenvolver capacidades;
- 4) Proporcionar aos Alunos atividades que os ajudem a obter melhor rendimento escolar e promover nos mesmos o desenvolvimento pleno das suas capacidades e potencialidades;
- 5) Fomentar nos Alunos atitudes positivas face ao Colégio;
- 6) Ajudar os Alunos a ultrapassar as dificuldades cognitivas, afetivas, sociais e emocionais;
- 7) Contribuir para a sua formação como cidadão íntegro e justo;
- 8) Contribuir para o sucesso escolar e social do Aluno.

Art.º 34: Operacionalização

- 1) Os Programas de Tutoria devem ser sugeridos, preferencialmente, pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes;
- 2) Os Professores Orientadores devem, sempre que possível, pertencer ao Conselho de Turma do respetivo Aluno.

Art.º 35 Competências do Professor Orientador

- 1) Apoiar os Alunos num espaço adequado e facilitador de diálogo;
- 2) Recolher informação (contexto familiar e contexto escolar) sobre o Aluno;
- 3) Ajudar o Aluno a conhecer-se melhor;
- 4) Analisar as suas características;
- 5) Informar o Diretor de Turma do que considerar pertinente;
- 6) Apoiar o Aluno nas diversas atividades escolares;
- 7) Promover no Aluno comportamentos e atitudes positivos;
- 8) Apoiar o Aluno na sua integração e ajudá-lo no seu desenvolvimento pessoal e social;



- 9) Preencher os documentos relativos ao Programa de Tutoria, os quais deverão entregar ao respetivo Diretor de Turma, no final do ano letivo, para que sejam arquivados no Processo Individual do Aluno.

Art.º 36: Perfil do Professor Orientador

- 1) Apresentar bom relacionamento com os Alunos, Encarregados de Educação, Assistentes Operacionais e restantes professores;
- 2) Ser dinâmico e ter capacidade de resolução de problemas;
- 3) Revelar sensibilidade para compreender e ajudar o Aluno;
- 4) Criar empatia com o Aluno, para que o mesmo veja no orientador um amigo capaz de o ajudar e orientar;
- 5) Ter disponibilidade para escutar o Aluno, ajudando-o na tomada de decisões.



CAPÍTULO 4 - Avaliação das aprendizagens

Art.º 37: Enquadramento

- 1) A avaliação das crianças da Educação Pré-Escolar permite uma maior flexibilidade e a possibilidade de ir ao encontro das suas necessidades e características, sendo, para tal, utilizadas técnicas e instrumentos de avaliação de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
- 2) A avaliação dos Alunos do ensino básico será feita de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 38: Finalidades

- 1) A avaliação é elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações, que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
- 2) A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os Alunos, permitindo o reajustamento do Projeto Curricular do Colégio e do Plano de Turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos Alunos;
 - b) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento;
 - c) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo Aluno, no final de cada ciclo, a partir da avaliação sumativa interna e externa.

Art.º 39: Objeto

- 1) A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no Projeto Curricular de Escola e no Plano de Turma, por ano de escolaridade.



- 2) As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente a compreensão e expressão em língua portuguesa, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares.

SECÇÃO I: Intervenientes na Avaliação

- 1) O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização das pedagogias facilitadoras da aprendizagem, designadamente no âmbito das Medidas de Apoio à Aprendizagem e Inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, envolvendo, também:
- a) os Alunos, através da sua autoavaliação realizada por escrito;
 - b) os Pais/Encarregados de Educação, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
 - c) os técnicos que façam parte da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - d) outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos Alunos, os Diretores Pedagógicos, quando se justifique, a DGEstE, nos casos previstos na lei, e outras entidades que, em parceria com o Colégio, desenvolvam atividades e projetos que envolvam o Aluno.

Subsecção A - Participação dos Encarregados de Educação no processo de avaliação

- 1) O Encarregado de Educação deve manter contacto regular com o professor titular e/ou o Diretor de Turma, a fim de acompanhar e participar em todo o processo de avaliação do seu educando, designadamente através da formulação de:
- a) Uma avaliação das medidas pedagógicas delineadas para o seu educando no âmbito do Plano de Turma;
 - b) Um parecer sobre as vantagens educativas da retenção do seu educando.

Subsecção B - Participação dos Alunos no processo de avaliação

- 1) Todos os Alunos realizam a sua autoavaliação, por escrito, no final de cada semestre, no âmbito das diferentes áreas curriculares.



- 2) A autoavaliação realizada pelo Aluno, mediante o preenchimento de um registo de autoavaliação, deverá constar do respetivo processo individual.

SECÇÃO II: Critérios de Avaliação

- 1) A avaliação dos Alunos processa-se de acordo com os princípios definidos na lei vigente e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, nomeadamente os que se referem às condições de transição/aprovação/progressão de Alunos, de acordo com o regulamento da avaliação.
- 2) Cada Departamento curricular define os critérios de avaliação dos Alunos nas áreas disciplinares, que, depois de aprovados em reunião de Conselho Pedagógico, constarão dos respetivos dossiês.
- 3) Os critérios referidos no ponto anterior dizem respeito à avaliação de cada parâmetro e à atribuição de nível a todas as disciplinas e áreas curriculares do 2.º Ciclo e do 3.º Ciclo.
- 4) Os educadores/professores titulares (EPE e 1.º Ciclo) e os Diretores de Turma (2.º Ciclo e 3.º Ciclo) deverão divulgar aos Encarregados de Educação os critérios de avaliação de todas as áreas curriculares na 1.ª reunião do ano letivo.
- 5) Os professores titulares (1.º Ciclo), os Diretores de Turma (2.º Ciclo e 3.º Ciclo) e os professores das diferentes áreas curriculares deverão dar a conhecer aos Alunos, no início das atividades letivas, os respetivos critérios de avaliação relativos às áreas que lecionam.

SECÇÃO III – Retenção no 1.º Ciclo

No 1.º ano de Escolaridade não há lugar a retenção, exceto se o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

Art.º 40: Retenção em anos não terminais de Ciclo (2.º e 3.º anos)

- 1) Ocorrerá, a título excecional, quando o professor titular da turma, ouvido o Conselho de Docentes, considerar que o Aluno não adquiriu os conhecimentos e competências e que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos



conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de Escolaridade subsequente.

- 2) O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de Escolaridade.

Art.º 41: Retenção em ano terminal de Ciclo (4.º ano)

A retenção no 4.º ano ocorrerá quando o Aluno estiver numa das seguintes condições:

- 1) Tiver obtido, simultaneamente, menção Insuficiente nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática.
- 2) Tiver obtido menção Insuficiente em Português (ou PLNM) ou em Matemática e, simultaneamente, menção não satisfatória nas outras disciplinas.
- 3) As áreas não disciplinares não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

SECÇÃO IV – RETENÇÃO NOS 2.º E 3.º CICLOS

A decisão de progressão do Aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica.

Art.º 42: Retenção em Anos não Terminais de Ciclo (5.º, 7.º, 8.º anos)

A retenção ocorrerá, a título excecional, quando o Conselho de Turma considerar que o Aluno não adquiriu os conhecimentos que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade subsequente, de acordo com o regulamento da avaliação aprovado em reunião de Conselho Pedagógico.

Art.º 43: Retenção em Ano Terminal de Ciclo (6.º ano)

- 1) A retenção ocorrerá quando o Aluno estiver numa das seguintes condições:
 - Tiver obtido, simultaneamente, classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou LPNM) e de Matemática.
 - Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.
- 2) A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos 2.º e 3.º ciclos, e de Oficinas, no 2.º ciclo, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.



CAPÍTULO 5 - Educação Pré-Escolar

SECÇÃO I – Finalidades

- 1) A Educação Pré-Escolar do Colégio Novo de Coimbra visa, especialmente, o desenvolvimento psicomotor, afetivo, emocional, intelectual e social das crianças, através da aplicação das técnicas pedagógicas adequadas às suas idades;
- 2) Tais finalidades pressupõem um particular contacto com os pais, troca de impressões periódicas sobre o desenvolvimento dos seus filhos e ainda a participação em reuniões, debates e outras atividades relacionadas com as crianças e o seu desenvolvimento.
- 3) Findas as atividades curriculares e/ou extracurriculares, as crianças são encaminhadas para as salas de A.T.L. onde têm atividades orientadas.

SECÇÃO II – Regime de Funcionamento

- 1) O CNC inicia o seu período de funcionamento às 7:30 horas e termina às 19:00 horas;
- 2) As atividades da Educação Pré-Escolar decorrem entre as 9:00 e as 17:00 horas;
- 3) A partir das 17:00 horas, as crianças do CNC podem usufruir de atividades extracurriculares;
- 4) Findas as atividades curriculares e/ou extracurriculares, as crianças serão encaminhados para as salas de A.T.L. onde terão atividades orientadas.

SECÇÃO III - Inscrições e Matrículas

- 1) A concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, obedecem ao estipulado no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril e alterações sucessivas;



- 2) A admissão das crianças e alunos está condicionada à capacidade do CNC;
- 3) São condições necessárias à admissão e frequência das crianças no CNC, que todas estejam isentas de doenças infetocontagiosas e vacinadas de acordo com o plano nacional de vacinação;
- 4) As crianças e alunos candidatos pela primeira vez ao CNC farão uma pré-inscrição;
- 5) No ato da candidatura serão apresentados os seguintes documentos:
 - Cédula Pessoal/C.C. da criança/aluno (para os Alunos que vêm para o CNC pela 1.^a vez);
 - 1 Fotografia (tipo passe);
 - Declaração médica que comprove que a criança não é portadora de doenças infetocontagiosas;
 - Cartão de Assistência Médica;
 - Boletim de Vacinas atualizado;
 - Contrato Anual de compromisso entre a Família e o Colégio.
- 6) As candidaturas à 1.^a admissão/renovação da matrícula serão aceites até 15 de maio;
- 7) Na seleção e admissão das crianças, no início de cada ano letivo, terão prioridade os irmãos das crianças que frequentam ou frequentaram o CNC;
- 8) As restantes vagas, bem como as que possam ocorrer ao longo do ano, serão preenchidas por ordem de inscrição;
- 9) A frequência da Educação Pré-Escolar está condicionada aos seguintes limites de idade:
 - Crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5/6 anos de idade;
 - A matrícula é renovada todos os anos durante o mês de fevereiro, podendo, excecionalmente, ser feita noutro mês do ano, por decisão da Direção Pedagógica.
- 10) Pagamento da matrícula será efetuado mediante o valor estipulado para esse ano.



SECÇÃO IV - Mensalidades

- 1) As mensalidades serão pagas entre os dias 1 e 5 de cada mês;
- 2) Os pagamentos que não forem efetuados no prazo indicado terão uma penalização de 5%. Se não houver cumprimento de pagamento, num prazo superior a 60 dias, o Colégio suspende a matrícula do aluno até que o pagamento das mensalidades seja regularizado;
- 3) valor da matrícula e das mensalidades será definido pela Direção do Colégio Novo de Coimbra e revisto em cada ano letivo;
- 4) No caso de haver irmãos a frequentar o Colégio, haverá um desconto de 5% sobre a mensalidade de cada irmão;
- 5) Visando o direito de frequentar os 12 meses/ano, mas considerando que um desses meses é o de férias, serão pagas as despesas de funcionamento desse mês, exceto as de alimentação. Este pagamento é feito em um onze avos da prestação mensal, com início no mês de setembro;
- 6) Caso a criança seja admitida no Colégio Novo de Coimbra após o mês de setembro, desde esse mês até ao mês de entrada o Encarregado de Educação deve pagar os retroativos em um onze avos do mês de férias;
- 7) As despesas relativas ao material de desgaste serão suportadas pelo Encarregado de Educação em duas prestações anuais (setembro e dezembro);
- 8) Caso a criança falte mais de quinze dias consecutivos, terá o Encarregado de Educação que apresentar uma declaração médica para que lhe seja concedido desconto. Esse desconto incide apenas e só sobre as despesas de alimentação da criança;
- 9) As atividades extracurriculares são facultativas e, como tal, não estão incluídas nas mensalidades;



- 10) No caso de desistência ou transferência de escola antes do final do ano letivo, não haverá restituição das verbas pagas, assim como se mantém a obrigatoriedade de pagamento das mensalidades vincendas, ou seja, até ao final do ano letivo a que corresponde a matrícula.

SECÇÃO V - Frequência

- 1) O ano letivo inicia-se em setembro e termina em agosto;
- 2) No início de cada ano letivo será dado a conhecer aos pais o calendário relativo às interrupções que se verificarão durante o ano letivo;
- 3) A entrada das crianças far-se-á entre as 7:30 h. e as 9:00 h., sendo obrigatória a entrega das crianças pessoalmente à responsável pela receção das mesmas;
- 4) A saída será até às 19:00 h., fazendo-se a entrega das crianças aos respetivos pais ou a pessoas por eles inequivocamente indicadas que, para o efeito, terão que apresentar identificação pessoal;
- 5) É obrigatório o cumprimento dos horários;
- 6) Não se aceitam crianças fora do horário definido. O atraso na saída implica o pagamento pelos pais de uma multa de 5,00 € até 30 minutos de atraso e de 10,00 € até uma hora, onerando-se o transporte da funcionária até à sua residência;
- 7) Quando, no decurso do ano letivo, a criança deixe de frequentar a Educação Pré-Escolar, os Pais deverão fazer a respetiva comunicação escrita durante o penúltimo mês de frequência. Por isso, os Pais/Encarregados de Educação obrigam-se a pagar as despesas de funcionamento até ao termo do ano letivo;
- 8) Os Pais têm que comunicar, até ao dia 31 de março, o mês em que as crianças vão beneficiar do período de férias, 22 dias úteis;
- 9) A frequência da Educação Pré-Escolar está coberta pelo seguro escolar;
- 10) Excecionalmente, por motivos de segurança sanitária ou outra, poderá ser determinado pela Direção a suspensão temporária da Educação Pré-Escolar.



SECÇÃO VI - Vestuário e brinquedos

- 1) As crianças e os alunos deverão fazer-se acompanhar de roupas e dos objetos pessoais devidamente identificados;
- 2) O extravio de vestuário e outros objetos que as crianças tragam para o Colégio não são da responsabilidade do pessoal auxiliar nem da Direção Pedagógica. No entanto, tomar-se-ão as medidas possíveis para que tal não se verifique;
- 3) A criança não deverá ser portadora de objetos que possam constituir perigo para ela própria ou para terceiros;
- 4) No CNC, o uso diário de vestuário personalizado e chapéu/boné é obrigatório. O custo dos mesmos será suportado pelos Pais/Encarregados de Educação, sendo os mesmos elaborados por uma empresa contratada para o efeito segundo modelo adotado;
- 5) Os alunos do CNC devem apresentar-se com o polo oficial no dia a dia escolar e em celebrações institucionais. A t-shirt está destinada exclusivamente à prática da Educação Física.

SECÇÃO VII - Alimentação

As ementas são elaboradas por uma Nutricionista, semanalmente.

- 1) São servidas diariamente duas refeições:
 - Almoço;
 - Lanche.
- 2) As refeições são programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças;
- 3) As ementas das refeições são elaboradas semanalmente, são afixadas em quadro próprio no 1.º dia útil de cada semana e enviadas por email aos respetivos Pais/Encarregados de Educação;
- 4) Tendo como objetivo uma melhor funcionalidade e estabilidade das Crianças, os Pais não podem entrar e/ou permanecer no refeitório no decorrer das refeições das crianças;
- 5) Sempre que uma criança não possa comer um determinado alimento, deve ser entregue à Educadora uma declaração médica, no sentido de lhe ser fornecida uma dieta;



- 6) Sempre que uma criança festeje o aniversário, é permitido que esta se faça acompanhar de um bolo de aniversário e da respetiva Família para cantar os parabéns, no horário do lanche da tarde;
- 7) Nas festas de aniversário, parte do bolo trazido pelos alunos será recolhida para análise alimentar;
- 8) Nas festas de aniversário, os Encarregados de Educação apenas podem fotografar ou filmar as suas crianças — é proibido captar imagens de outras crianças.

SECÇÃO VIII - Transportes/ Visitas de Estudo

- 1) Todas as crianças podem utilizar o transporte do CNC. Para o efeito, os Encarregados de Educação terão de autorizar a sua utilização na secretaria, no ato da matrícula;
- 2) As visitas de estudo carecem de autorização por escrito do Encarregado de Educação;
- 3) Os encargos inerentes às visitas de estudo serão suportados pelo Encarregado de Educação;
- 4) Casos omissos neste Regulamento serão analisados/decididos pela Direção Pedagógica.

SECÇÃO IX - Disposições Gerais e Transitórias

- 1) Quando se verificar o desrespeito sistemático pelo presente Regulamento, haverá lugar ao cancelamento da matrícula;
- 2) Qualquer reclamação ou sugestão deve ser apresentada diretamente à Educadora, que resolverá o caso, ou o apresentará superiormente, se ele exceder a sua competência.



CAPÍTULO 6 – 1.º Ciclo

SECÇÃO I - Regime de Funcionamento

- 1) Período de funcionamento: início às 9:00 horas e *terminus* às 16:30 horas, com intervalo para almoço das 12:00 às 13:30 horas;
- 2) A partir das 17:00 horas, os Alunos do CNC podem usufruir de atividades extracurriculares;
- 3) Findas as atividades curriculares e/ou extracurriculares, os Alunos serão encaminhados para as salas de A.T.L. onde terão atividades orientadas.

SECÇÃO II - Inscrições e Matrículas

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal.

- 1) A concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, obedecem ao estipulado no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril e alterações sucessivas;
- 2) A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de Aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados no Regulamento Interno da Escola;
- 3) Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita são previstos em legislação própria;
- 4) Só são admitidos Alunos com o boletim de vacinação atualizado e não portadoras de doenças infetocontagiosas;



- 6) Os Alunos candidatos pela primeira vez farão uma pré-inscrição;
- 7) Na seleção e admissão dos Alunos para outros anos que não o 1.º ano será realizado um teste diagnóstico;
- 8) Na seleção e admissão dos Alunos, no início de cada ano letivo, terão prioridade os irmãos que frequentam ou frequentaram o CNC;
- 9) A admissão dos Alunos do 1.º Ciclo está condicionada ao número de vagas existentes por ano;
- 10) As restantes vagas, bem como as que possam ocorrer ao longo do ano, serão preenchidas por ordem de inscrição;
- 11) No ato da candidatura deverão ser verificados os seguintes documentos:
 - Cédula Pessoal/C.C. do Aluno (para os Alunos que ingressam no CNC pela 1.ª vez);
 - 1 Fotografia (tipo passe);
 - Declaração médica que comprove que a criança não é portadora de doenças infetocontagiosas;
 - Cartão de Assistência Médica;
 - Boletim de Vacinas atualizado;
 - Contrato
- 12) O pagamento da matrícula será efetuado mediante o valor estipulado para esse ano.

SECÇÃO III - Mensalidades

- 1) As mensalidades serão pagas entre os dias 1 e 5 de cada mês;
- 2) Os pagamentos que não forem efetuados no prazo indicado terão uma penalização de 5%. Se não houver cumprimento do pagamento, num prazo superior a 60 dias, o Colégio suspende a matrícula do aluno até que o pagamento das mensalidades seja regularizado;
- 3) valor das mensalidades e da matrícula será definido pela Direção do Colégio Novo de Coimbra e revisto em cada ano letivo;
- 4) No caso de haver irmãos a frequentar o Colégio, haverá um desconto de 5% sobre a mensalidade de cada irmão;



- 5) Visando o direito de frequentar os 12 meses, mas considerando que um desses meses é o de férias, serão pagas as despesas de funcionamento desse mês, exceto as de alimentação. Este pagamento é feito em um onze avos da prestação mensal, com início no mês de setembro;
- 6) Caso a criança seja admitida no Colégio Novo de Coimbra após o mês de setembro, desde esse mês até ao mês de entrada deve pagar os retroativos em um onze avos do mês de férias;
- 7) As despesas relativas ao material de desgaste serão suportadas pelo Encarregado de Educação em duas prestações anuais (setembro e dezembro);
- 8) Caso a criança falte mais de quinze dias consecutivos, terá o Encarregado de Educação que apresentar uma declaração médica para que lhe seja concedido desconto. Esse desconto incide apenas e só sobre as despesas de alimentação da criança;
- 9) As atividades extracurriculares são facultativas e, como tal, não estão incluídas nas mensalidades.
- 10) No caso de desistência ou transferência de escola antes do final do ano letivo, não haverá restituição das verbas pagas, assim como se mantém a obrigatoriedade de pagamento das mensalidades vincendas, ou seja, até ao final do ano letivo a que corresponde a matrícula.

SECÇÃO IV - Frequência

- 1) No início de cada ano letivo será dado a conhecer aos Encarregados de Educação o calendário escolar;
- 2) O Encarregado de Educação deve comunicar, até ao dia 31 de março, o mês em que o seu educando beneficiará do período de férias;
- 3) A frequência do 1.º Ciclo está coberta por seguro Escolar;
- 4) A entrada das crianças far-se-á entre as 7:30 horas e as 8:55 horas.
- 5) A saída far-se-á até às 19:00 horas, fazendo-se a entrega dos alunos aos respetivos pais ou a pessoas por eles inequivocamente indicadas por escrito que, para o efeito, terão que apresentar identificação pessoal;
- 6) É obrigatório o cumprimento dos horários. Não se aceitam crianças fora do horário definido;



- 7) O atraso na saída implica o pagamento pelos pais de uma multa de 5,00 € até 30 minutos e de 10,00 € até uma hora.

SECÇÃO V - Faltas

- 1) O regime de faltas obedece ao estipulado na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno);
- 2) A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição; a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários também darão lugar à marcação de falta;
- 3) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
- 4) O Regulamento Interno do Colégio define o processo de justificação das faltas de pontualidade do Aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outros equipamentos indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença;
- 5) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Colégio não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma;
- 6) A falta do Aluno a qualquer tempo letivo (manhã ou tarde) implica, de imediato, a marcação de uma falta de presença;
- 7) Após a 3.ª falta de material, o professor titular da turma comunicará, via email ou INOVAR, ao Encarregado de Educação;
- 8) Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder dez dias, seguidos ou interpolados;



- 9) São consideradas justificadas as faltas de acordo com o disposto nas alíneas do ponto 1 do artigo 16.º do capítulo III, secção IV, subsecção I, da Lei n.º 51/2012;
- 10) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou Encarregados de Educação ao professor titular da turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma via email ou INOVAR.
- 11) O professor titular da turma pode solicitar aos pais ou Encarregado de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- 12) A justificação da falta por parte do Encarregado de Educação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- 14) Nas situações de ausência justificada às atividades Escolares, o Aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta;
- 15) São consideradas injustificadas as faltas de acordo com o disposto nas alíneas do ponto 1 do artigo 17.º do capítulo III, secção IV, subsecção I da Lei n.º 51/2012;
- 16) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- 17) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação são convocados pelo professor titular de turma;
- 18) Em caso de falta a um momento de avaliação escrita, o Aluno só poderá repetir essa avaliação depois de ter justificado a sua ausência ao Professor Titular de Turma;
- 19) Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do Aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



Subsecção A - Ultrapassagem do limite de faltas

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012.
- 2) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação ou ao professor titular e ao professor tutor do Aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do Aluno;
- 3) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno do Colégio relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do Aluno das atividades em causa;
- 4) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste Regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- 5) As medidas corretivas são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, estipuladas na Lei n.º 51/2012;
- 6) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas, ocorrem após a verificação



do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;

- 7) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas;
- 8) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno, são desconsideradas as faltas em excesso;
- 9) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o Aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão;
- 10) Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do Aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 51/2012, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação;
- 11) O incumprimento das medidas previstas ou a sua ineficácia determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva 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 corresponsabilização dos pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do Aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Aluno para diferente percurso formativo;
- 12) A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;
- 13) Quando a medida a que se referem os n.ºs 11 e 12 não for possível ou o Aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas



previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;

- 14) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa;
- 15) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

SECÇÃO VI - Atividades Extracurriculares

- 1) O Colégio disponibiliza aos Alunos atividades extracurriculares, não incluídas na mensalidade, nomeadamente Robótica, Dança, Instrumento Musical, Teatro, Karaté, Natação, Xadrez, e outras.
- 2) As regras a respeitar pelos participantes nas atividades serão as praticadas na sala de aula.
- 3) As atividades decorrerão mediante um número mínimo de inscritos. Para tal, no ato da matrícula, o Encarregado de Educação deverá mencionar a(s) atividade(s) que quer ver desenvolvida(s) pelo(s) seu(s) educando(s).

SECÇÃO VII - Atividades de Tempos Livres

- 1) O A.T.L. existe como complemento das atividades letivas e pós-letivas, funcionando diariamente doze meses por ano, das 7:30 horas às 19:00 horas;
- 2) Estas atividades destinam-se aos Alunos do CNC, bem como, eventualmente, a Alunos oriundos de outras Escolas de 1.º Ciclo;
- 3) No A.T.L., os Alunos oriundos de outras Escolas do 1.º Ciclo realizam os trabalhos de casa sob orientação de um/a professor/a no horário da biblioteca.

SECÇÃO VIII - Transportes/ Visitas de Estudo

- 1) Todos os Alunos podem utilizar o transporte do CNC. Para o efeito, os Encarregados de Educação terão de comunicar a sua utilização à Secretaria, no ato da matrícula;



- 2) As despesas relativas ao serviço de transporte serão suportadas pelo Encarregado de Educação e acrescidas à mensalidade;
- 3) As visitas de estudo carecem de autorização escrita do Encarregado de Educação;
- 4) Os encargos inerentes às visitas de estudo serão suportados pelos Pais/Encarregados de Educação;
- 5) Nas visitas de estudo, os sacos do lanche devem estar devidamente identificados;
- 6) Nas visitas de estudo, os Alunos devem cumprir as regras de civismo e de boa educação.

SECÇÃO IX - Refeições

As ementas são elaboradas por uma Nutricionista, semanalmente.

- 1) São servidas diariamente três refeições: lanche da manhã, almoço e lanche da tarde;
- 2) As refeições são programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares adequadas à faixa etária e respetivas necessidades das crianças;
- 3) Os Alunos do 1.º Ciclo almoçam no refeitório do Colégio entre as 12:00 e as 12:30 horas;
- 4) O almoço é orientado pelos docentes, com o apoio de Assistentes Operacionais.

SECÇÃO X - Vestuário

- 1) O uso de vestuário personalizado e de chapéu/boné são de carácter obrigatório no dia-a-dia do Colégio. O seu custo será suportado pelo Encarregado de Educação e este vestuário será confeccionado por uma empresa contratada para o efeito, segundo o modelo adotado;
- 2) O extravio de vestuário e outros objetos que os Alunos tragam para o Colégio não é da responsabilidade do CNC. No entanto, tomar-se-ão as medidas possíveis para que tal não se verifique. Os Pais/Encarregados de Educação devem identificar a roupa;
- 3) O Aluno não deverá ser portador de objetos que possam constituir perigo para o próprio ou para terceiros.



- 4) Os alunos do CNC devem apresentar-se com o polo oficial no dia a dia escolar e em celebrações institucionais. A t-shirt está destinada exclusivamente à prática da Educação Física.

SECÇÃO XI - Quadro de Mérito

- 1) Serão distinguidos, integrando o Quadro de Mérito, os Alunos que, em final de ciclo (4.º ano), reúnam as condições previstas no Regulamento do respetivo quadro;
- 2) A reunião para apresentação e apreciação das propostas destes Alunos, efetuadas pelo respetivo Conselho de Turma, realizar-se-á antes da entrega das avaliações do final do 2.º Semestre.

CAPÍTULO 7 - 2.º e 3.º Ciclos

SECÇÃO I – Regime de Funcionamento

- 1) O CNC inicia o seu período de funcionamento às 7:30 horas e termina às 19:00 horas;
- 2) As atividades letivas dos 2.º e 3.º CEB iniciam-se às 9:00 horas e terminam às 17:00 horas.
- 3) A partir das 17:00 horas, os alunos do CNC podem usufruir de atividades extracurriculares.
- 4) Findas as atividades curriculares e/ou extracurriculares, os alunos serão encaminhados para as salas de A.T.L. onde terão atividades orientadas.

SECÇÃO II - Frequência, Matrícula e Renovação de Matrícula

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal;

- 1) A concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, obedecem ao estipulado no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12/04 e alterações sucessivas;
- 3) A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de Aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados neste Regulamento;



- 4) Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria;
- 5) Só serão admitidas crianças com o boletim de vacinação atualizado e não portadoras de doenças infetocontagiosas;
- 6) Os Alunos candidatos pela primeira vez farão uma pré-inscrição.

SECÇÃO III - Mensalidades

- 1) As mensalidades serão pagas entre os dias 1 e 5 de cada mês;
- 2) Os pagamentos que não forem efetuados no prazo indicado terão uma penalização de 5%. Se não houver cumprimento de pagamento, num prazo superior a 60 dias, o Colégio suspende a matrícula do aluno até que o pagamento das mensalidades seja regularizado;
- 3) O valor das mensalidades e da matrícula será definido pela Direção do Colégio Novo de Coimbra e revisto em cada ano letivo;
- 4) No caso de haver irmãos a frequentar o Colégio, haverá um desconto de 5% sobre a mensalidade de cada irmão;
- 5) Visando o direito de frequentar os 11 meses/ano, mas considerando que um desses meses é o de férias, serão pagas as despesas de funcionamento desse mês, exceto as de alimentação. Este pagamento é feito em um dez avos da prestação mensal, com início no mês de setembro;
- 6) Caso o Aluno seja admitido no Colégio Novo de Coimbra após o mês de setembro, desde esse mês até ao mês de entrada deve pagar os retroativos em um dez avos do mês de férias;
- 7) As despesas relativas ao material de desgaste serão suportadas pelo Encarregado de Educação em duas prestações anuais (setembro e dezembro);



- 8) Caso a criança falte mais de quinze dias consecutivos terá o Encarregado de Educação que apresentar uma declaração médica para que lhe seja concedido desconto. Esse desconto incide apenas e só sobre as despesas de alimentação da criança;
- 9) As atividades extracurriculares são facultativas e, como tal, não estão incluídas nas mensalidades.
- 10) No caso de desistência ou transferência de escola antes do final do ano letivo, não haverá restituição das verbas pagas, assim como se mantém a obrigatoriedade de pagamento das mensalidades vincendas, ou seja, até ao final do ano letivo a que corresponde a matrícula.

SECÇÃO IV - Faltas

- 1) O regime de faltas obedece ao estipulado na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno);
- 2) A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição; a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários também darão lugar à marcação de falta;
- 3) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno;
- 4) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
- 5) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Colégio não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma;
- 6) Após a 3.ª falta de material, o Diretor de Turma comunicará, via email ou INOVAR, ao Encarregado de Educação;
- 7) Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro de tempos letivos semanais por disciplina;



- 8) São consideradas justificadas as faltas de acordo com o disposto nas alíneas do ponto 1 do artigo 16.º do capítulo III, secção IV, subsecção I da Lei 51/2012;
- 9) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/Encarregados de Educação ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, via email ou INOVAR;
- 10) O Diretor de Turma, pode solicitar aos pais ou Encarregados de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- 11) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- 12) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta;
- 13) São consideradas injustificadas as faltas de acordo com o disposto nas alíneas do ponto 1 do artigo 17.º do capítulo III, secção IV, subsecção I da Lei 51/2012;
- 14) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- 15) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais/Encarregados de Educação são convocados pelo Diretor de Turma para que lhes seja dada conta dessa circunstância e se perceba o que fazer para evitar a continuação da situação;
- 16) Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Subsecção A - Ultrapassagem do limite de faltas

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de



medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas na Lei n.º 51/2012.

- 2) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação ou ao Diretor de Turma e ao professor tutor do Aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do Aluno;
- 3) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno do CNC relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do Aluno das atividades em causa;
- 4) As atividades de recuperação das aprendizagens, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
- 5) As medidas corretivas são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, estipuladas na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
- 6) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- 7) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao Colégio definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso grave de faltas;
- 8) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno, são desconsideradas as faltas em excesso;
- 9) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o Aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão;
- 10) Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do Aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos



números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 51/2012, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada, e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação;

- 11)** O incumprimento das medidas previstas ou a sua ineficácia determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva 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 corresponsabilização dos pais/Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do Aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Aluno para diferente percurso formativo;
- 12)** A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;
- 13)** Tratando-se de Aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa, e por decisão do Diretor do Colégio, à prorrogação da medida corretiva aplicada;
- 14)** Quando a medida a que se referem os n.ºs 12 e 13 não for possível ou o Aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Colégio determinam ainda, logo que determinado pelo Conselho de Turma, a retenção no ano de escolaridade em curso;
- 15)** O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto legalmente;
- 16)** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno;



- 17) Em caso de falta a um momento de avaliação escrita, o Aluno só poderá repetir essa avaliação depois de ter justificado a sua ausência ao Diretor de Turma, que lhe poderá exigir documentação comprovativa da ausência.

SECÇÃO IV - Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo

- 1) Os quadros de Valor, Excelência e Mérito Desportivo são alvo de Regulamento próprio.
- 2) Integrarão os Quadros de Valor, de Excelência e de Mérito Desportivo os Alunos que reúnam as condições previstas no regulamento dos respetivos quadros;
- 3) A reunião para apresentação e apreciação das propostas destes Alunos, efetuadas pelo respetivo Conselho de Turma, realizar-se-á antes da afixação das pautas do final do 2.º Semestre.

CAPÍTULO 8 – Normas de Conduta e Organização

- 1) Os Alunos devem ser pontuais;
- 2) Os Alunos ficarão no A.T.L. até ao início das atividades letivas;
- 3) Às 9:00 horas, os Alunos do 1.º CEB serão encaminhados pelo Professor Titular da Turma para a sala de aula
- 4) Os Alunos do 2.º e 3.º CEB Às 9:00 horas devem deslocar-se autonomamente até à sala de aula, onde aguardam a chegada do professor;
- 5) Caso os Alunos cheguem após as 9:00 horas, o monitor de A.T.L. conduzirá de imediato o Aluno para a sala de aula, não perturbando o decorrer das atividades letivas;
- 6) Quando os Encarregados de Educação vierem buscar os seus educandos, deverão aguardar no exterior do CNC, junto à entrada da porta principal, onde a assistente operacional lhe entregará o seu educando;
- 7) Caso o Encarregado de Educação necessite que o seu educando se ausente no decorrer das atividades letivas, deve contactar a Secretaria que lhe prestará todo o apoio;
- 8) Encarregado de Educação deverá avisar/telefonar para o Colégio ou enviar um documento escrito ao professor titular/diretor de turma, sempre que necessite de conceder autorização a outra pessoa para vir buscar o seu educando ao Colégio.



Terá, ainda, de indicar o nome e n.º de cartão de cidadão da referida pessoa, que deverá ser portadora do seu documento de identificação.

- 9) Durante as aulas, os Alunos devem estar atentos e executar os exercícios nos cadernos diários, que deverão estar limpos e bem organizados, bem como todo o material Escolar;
- 10) Se algum Aluno não perceber algum conteúdo, tem o direito de se manifestar. Neste caso, o Aluno levantará o braço (sinal de que quer intervir) e solicitará o esclarecimento das suas dúvidas;
- 11) Na sala de aula o Aluno:
 - Deve estar atento e concentrado;
 - Não pode mascar pastilhas;
 - Não pode ingerir qualquer tipo de alimento, salvo situações especiais.
- 12) Nos edifícios do Colégio, o Aluno não deve usar chapéu/boné;
- 13) Nos corredores, os Alunos devem deslocar-se em fila e sempre pela sua direita;
- 14) Nos sanitários, os Alunos deverão utilizar individualmente os respetivos espaços;
- 15) Nos espaços exteriores do Colégio, os Alunos devem brincar com responsabilidade, sabendo utilizar os diferentes materiais.

CAPÍTULO 9 – Medidas Disciplinares no Ensino Básico

- 1) A violação, pelo Aluno, de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do CNC, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;
- 2) A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei 51/2012;
- 3) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da referida lei;
- 4) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção do Colégio;



- 5) O Aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica, por escrito;
- 6) Todas as medidas corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. As referidas medidas visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção dos comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO I - Medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória do Aluno na Escola ou no local onde decorram as atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.
- 1) 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 e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao Aluno e a permanência do Aluno no Colégio, nomeadamente a ida para a biblioteca com tarefa;
- 3) A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo Aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo



professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;

- 4) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência da Direção Pedagógica, que pode ouvir o professor titular de turma, o Diretor de Turma ou outros professores e assistentes operacionais, bem como o professor tutor ou o gabinete de integração e apoio, caso existam;
- 5) A aplicação das medidas corretivas previstas deve ser comunicada aos pais/Encarregado de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

Subsecção A - Atividades de integração no Colégio e na comunidade:

- 1) São consideradas atividades de integração no Colégio e na comunidade as seguintes:
 - Limpeza/manutenção/arrumação e/ou organização:
 - Oficinas; Laboratórios;
 - Biblioteca/salas de aula;
 - Espaços verdes/recreios;
 - Pinturas/arranjos/restauro de materiais e de edifícios;
 - Ginásios/balneários/casas de banho.
 - Valores e cidadania – casos graves de integração:
 - Frequência de ações de formação sobre valores/liberdade e responsabilidade;
 - Frequência dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - Elaboração, no Colégio, de trabalhos temáticos relacionados com o tema da infração cometida.
 - Acesso condicionado:
 - À participação em atividades desportivas e recreativas.



- 2) O cumprimento por parte do Aluno das medidas acima mencionadas obedece ao disposto nos pontos 1, 2, 3 e 4 do artigo 27.º da subsecção II da secção II do capítulo IV da Lei 51/2012.

SECÇÃO II - Medidas disciplinares sancionatórias:

- 1) São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência do Colégio;
 - e) Expulsão do Colégio.
- 2) Os procedimentos relativos à aplicação das medidas atrás mencionadas serão aplicados de acordo com o disposto nos pontos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 do artigo 28.º e 1, 2 e 3 do artigo 29.º, subsecção III da secção II do capítulo IV da Lei n.º 51/2012;
- 3) A instauração do procedimento disciplinar segue o disposto nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da subsecção III da secção II do capítulo IV da Lei n.º 51/2012;
- 4) A execução das medidas disciplinares, bem como a constituição de equipas de integração e apoio estão definidas nos artigos 34.º e 35.º, respetivamente, secção III do capítulo IV da Lei n.º 51/2012;
- 5) Os procedimentos relativos a recursos e salvaguarda da convivência escolar estão definidos nos artigos 36.º e 37.º, secção IV do capítulo IV da Lei n.º 51/2012;
- 6) A determinação da responsabilidade civil e criminal e respetivos procedimentos encontram-se definidos no artigo 38.º, secção V do capítulo IV da Lei n.º 51/2012.



CAPÍTULO 10 - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I - Direitos dos Professores

Para além dos direitos consignados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Estatuto da Carreira Docente, o Docente tem ainda direito a:

- 1) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- 2) Ser apoiado no exercício da sua atividade;
- 3) Apresentar propostas ou sugestões ao Órgão de Direção;
- 4) Exercer as suas funções em segurança;
- 5) Aceder ao processo individual dos Alunos das turmas que leciona, mantendo a confidencialidade dos dados nele contidos.

A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, de acordo com o disposto nos pontos 1, 2, 3, e 4 do artigo 42.º, capítulo V, secção I da Lei n.º 51/2012.

SECÇÃO II - Deveres dos Professores

Para além dos deveres gerais estabelecidos no artigo 10.º, capítulo II, secção II, de acordo com o Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro do Estatuto da Carreira dos



Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário são ainda deveres do Professor:

- 1) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no Colégio, enquanto principais responsáveis pela condução das pedagogias facilitadoras da aprendizagem;
- 2) Enquanto Diretor de Turma, entregar ao Coordenador dos Diretores de Turma, num prazo de dois dias úteis, o relatório da reunião com os Encarregados de Educação;
- 3) Usar de lealdade e correção para com os colegas, assistentes operacionais e assistentes técnicos e Alunos;
- 4) Fornecer ao Diretor de Turma/Professor titular de turma todas as informações, por escrito, que este lhe solicitar acerca do desenvolvimento das aprendizagens e comportamento dos Alunos;
- 5) Ser assíduo e pontual;
- 6) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- 7) Assegurar que todo o material da sala de aula se encontra em condições adequadas ao prosseguimento das atividades escolares;
- 8) Permitir a saída de Alunos da sala de aula apenas após o final de qualquer atividade escolar;
- 9) Sensibilizar os Alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência do Colégio;
- 10) Registar/verificar no programa INOVAR a assiduidade e a pontualidade dos Alunos, bem como a presença/ausência de material necessário à aula;
- 11) Registar diariamente o sumário, no programa INOVAR;
- 12) Comunicar, por escrito, aos órgãos competentes do Colégio todas as ocorrências causadoras de danos materiais ou morais de que tome conhecimento;
- 13) Conhecer a legislação;
- 14) Apresentar-se sempre com correção de linguagem e de atitudes como é próprio da sua missão, não esquecendo que é um exemplo para os Alunos;
- 15) Entregar ao Coordenador de Diretores de Turma, num prazo de dois dias úteis, as atas relativas às reuniões realizadas no âmbito do Plano de Turma;



- 16) Fazer uso de telemóveis no interior da sala de aula apenas para registo de momentos;
- 17) Cumprir com os tempos de compensação, ou outros, em função das necessidades do Colégio;
- 18) Colaborar com todos os professores, independentemente do Departamento a que pertencem, na implementação do Plano de Atividades do Colégio (montagem/desmontagem de adereços, controlo dos Alunos em festas e atividades desportivas e outras situações que assim o exijam);
- 19) Averiguar o motivo exato do atraso do Aluno, comunicando-o, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma/Professor titular de turma;
- 20) Enquanto Diretor de Turma, informar o Coordenador dos Diretores de Turma e/ou Direção Pedagógica de situação de atraso de Alunos;
- 21) Informar o Diretor de Turma da marcação das faltas disciplinares, do incumprimento do Regulamento Interno, da não realização dos trabalhos de casa, dos motivos da marcação de um elevado número de faltas de material;
- 22) Conhecer a organização do plano de estudos, as aprendizagens essenciais, o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, bem como os critérios de avaliação;
- 23) Devolver os instrumentos de avaliação (fichas formativas, questões-aula, trabalhos práticos, pesquisas, testes sumativos, entre outros elementos de avaliação) aos Alunos, devidamente corrigidos e classificados qualitativamente, e, num prazo de dois dias úteis, serem assinados pelos Encarregados de Educação, para posteriormente serem arquivados no dossiê do aluno;
- 24) Enviar para o Encarregado de Educação o dossiê do aluno, apenas no final de cada ciclo de ensino (Educação Pré-Escolar, 4.º Ano do 1.º CEB, 6.º Ano do 2.º CEB e 9.º Ano do 3.º CEB);
- 25) Planificar as aulas a curto, médio e longo prazo;
- 26) Zelar pelo bom funcionamento das atividades nos diversos setores no Colégio;
- 27) Usar diariamente a indumentária do CNC, dentro do espaço da escola e sempre que estejam em representação externa do Colégio (visitas de estudo ou outras iniciativas).

SECÇÃO III - Direitos dos Alunos



São direitos do aluno os estabelecidos no artigo 7.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Para além dos direitos gerais mencionados no ponto anterior, são ainda direitos do aluno:

- 1) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas e religiosas;
- 2) Usufruir das aprendizagens e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de equidade que conduza à igualdade de oportunidades;
- 3) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, emocional, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- 4) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
- 5) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias praticadas no Colégio ou fora dele, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, e ser estimulado nesse sentido;
- 6) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 7) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 8) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- 9) Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;



- 10) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 11) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 12) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Colégio, na criação e execução do Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- 13) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do CNC, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Colégio;
- 14) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do CNC em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 15) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 16) Ser informado sobre o Regulamento Interno do CNC e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do CNC;
- 17) Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- 18) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 19) Registrar o seu parecer face às práticas pedagógicas dos professores (preenchimento da Ficha de Autoavaliação do Aluno).
- 21) Beneficiar de medidas, a definir pelo CNC, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;



- 22)** Ter um bom ambiente na sala de aula, de modo a usufruir de condições favoráveis ao desenrolar do processo pedagógico que conduz às aprendizagens e ao desenvolvimento de hábitos de comportamento cívico;
- 23)** Ser representado de acordo com o estabelecido na Lei em vigor.

Subsecção A – Certificação da Informação de Relevância no Ensino Básico

Art.º 44 — Enquadramento Legal

Nos termos da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, a escola define, no presente regulamento interno, os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevância relativa ao percurso escolar dos alunos do ensino básico.

Art.º 45 — Informação de Relevância

Considera-se informação de relevância, para efeitos de certificação, a participação do aluno em atividades e projetos que contribuam significativamente para o seu desenvolvimento pessoal, social e académico, nomeadamente:

- Projetos no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA);
- Clubes escolares e oficinas temáticas;
- Representação da escola em eventos externos;
- Participação ativa em órgãos de representação dos alunos;
- Ações de voluntariado promovidas ou reconhecidas pelo Colégio.

Art.º 46 — Critérios de Elegibilidade

Para que a informação de relevância seja inscrita no certificado, devem verificar-se cumulativamente os seguintes critérios:

- Participação regular e comprovada na atividade ou projeto;



- Cumprimento das responsabilidades atribuídas no âmbito da atividade;
- Avaliação positiva por parte do(s) responsável(eis) da atividade;
- Registo da atividade no sistema interno da escola até ao final do ano letivo.

Art.º 47 — Procedimentos

Os responsáveis pelas atividades devem comunicar à Direção, até ao final do ano letivo, a lista de alunos elegíveis para certificação. A Direção valida a informação e assegura a sua inscrição no certificado final do aluno.

SECÇÃO IV - Deveres dos Alunos

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal.

A matrícula é obrigatória e confere-lhe o estatuto de Aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei, integra os que estão contemplados neste Regulamento.

São deveres gerais do aluno os estabelecidos no artigo 10.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Para além dos deveres gerais mencionados, são ainda deveres do aluno:

- 1) Ser responsável, de acordo com o disposto nos pontos 1, 2 e 3 do artigo 40.º, capítulo V, secção I da Lei n.º 51/2012;
- 2) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, investindo na sua educação e formação integral;
- 3) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 4) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;



- 5) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas e religiosas;
- 6) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 7) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 8) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os Alunos;
- 9) Participar nas atividades educativas e formativas desenvolvidas no CNC, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
- 10) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e Alunos;
- 11) Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física, psicológica e emocional dos mesmos;
- 12) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- 13) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 14) Permanecer no CNC durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- 15) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 16) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Estatuto do Aluno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;



- 17)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 18)** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos Alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa. Na eventualidade de ocorrer esta situação, o material ser-lhe-á retirado e entregue à Direção Pedagógica;
- 19)** Não captar sons nem imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Colégio ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. Na eventualidade de ocorrer esta situação, o material ser-lhe-á retirado e entregue à Direção Pedagógica;
- 20)** Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Colégio;
- 21)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 22)** Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se diariamente com o vestuário do Colégio que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no CNC;
- 23)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio e outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- 24)** Se o Aluno se deslocar até à sala de aula antes do professor, deve aguardar, ordeiramente, a chegada deste;
- 25)** Esclarecer o professor, sempre que tal se verifique, das razões do atraso na chegada à sala de aula;
- 26)** Integrar pelo menos uma atividade de complemento curricular para a sua formação pessoal;
- 27)** Apresentar-se nas suas atividades escolares com o máximo de asseio, de postura e correção de linguagem;



- 28) Não utilizar caneta corretora e/ou esferográfica-lápis nas fichas de avaliação ou em qualquer documento que preencha, sem indicação do professor;
- 29) Cumprir os prazos estipulados pelo professor para a entrega de trabalhos;
- 30) Não deixar abandonado o material ou objetos de uso pessoal;
- 31) Aguardar, serenamente, a sua vez no atendimento do serviço que pretenda utilizar;
- 32) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e conservá-lo limpo e arrumado;
- 33) Sair da sala ou circular no Colégio sempre pela direita, sem empurrões, correrias ou gritos;
- 34) Não ingerir comida, bebida ou outros produtos dentro da sala de aula, ou de outra sala específica, salvo se houver uma situação excecional devidamente autorizada;
- 35) Não mascar pastilhas na sala de aula nem noutros espaços em que decorram atividades escolares;
- 36) Não usar boné/chapéu no interior do Colégio, salvo se superiormente autorizado;
- 37) É obrigatório o uso diário da indumentária do CNC, dentro do espaço do Colégio e sempre que estejam em representação externa do mesmo (visitas de estudo e outras iniciativas).

SECÇÃO V - Direitos dos Encarregados de Educação

O Encarregado de Educação tem direito a:

- 1) Participar na vida do Colégio, em especial informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 2) Aceder, sempre que se justifique, ao Processo Individual do seu educando, mediante solicitação ao Diretor de Turma e na presença deste, mantendo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- 3) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio.

SECÇÃO VI - Deveres dos Encarregados de Educação

Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos no



interesse destes e para promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, emocional e cívico dos mesmos.

Para além dos deveres e responsabilidade consignados nos artigos 43.º e 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

- 1) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
- 2) Promover a articulação entre a educação na família e a aprendizagem no Colégio;
- 3) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem, efetivamente, dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho em todo o processo que conduza à aprendizagem;
- 4) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio e participar na vida do CNC;
- 5) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de aprendizagem dos seus educandos;
- 6) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas do Colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e a harmonia da comunidade educativa;
- 7) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- 8) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;
- 9) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;



- 10) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- 11) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio, bem como a Lei n.º 51/2012, e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 12) Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- 13) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração;
- 14) Responsabilizar-se pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 15) Incutir nos seus educandos hábitos de higiene e de saúde;
- 16) Contactar o Diretor de Turma no horário de atendimento;
- 17) Não se dirigir às salas de aula.

O incumprimento pelos Pais/Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos seus deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização e contraordenação nos termos da lei, de acordo com o disposto nos pontos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do artigo 44.º e dos pontos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 do artigo 45.º, do capítulo V, secção I, da Lei n.º 51/2012.

SECÇÃO VII - Direitos dos Assistentes Operacionais

Para além dos direitos previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda direitos do pessoal não docente:

- 1) Ser tratado com lealdade e respeito por toda a comunidade escolar;
- 2) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- 3) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- 4) Exigir o cumprimento das normas referentes às requisições de material didático.

SECÇÃO VIII - Deveres dos Assistentes Operacionais



Para além dos deveres previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda direitos do pessoal não docente:

- 1) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais/Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- 2) Permanecer nos locais para que estejam destacados;
- 3) Cumprir os horários e as tarefas que lhe forem distribuídas;
- 4) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam ao Colégio;
- 5) Providenciar, em tempo de aulas, para que os Alunos não permaneçam nos corredores;
- 6) Preencher o relatório de ocorrência e informar o Órgão de Direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- 7) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- 8) Ser assíduo e pontual;
- 9) Guardar sigilo profissional;
- 10) Usar diariamente a indumentária do CNC, dentro do espaço da escola, e sempre que estejam em representação externa do Colégio (visitas de estudo ou outras iniciativas);
- 11) Conhecer e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno do Colégio.



**COLÉGIO
NOVO
DE COIMBRA**



CAPÍTULO 11- Participação da Comunidade Educativa na vida do Colégio

- 1) Os Encarregados de Educação e os Alunos participam na tomada de decisões pertinentes para a vida da comunidade escolar, através de:
 - inquéritos/questionários;
 - apresentação de sugestões a incluir no Projeto Educativo do Colégio;
 - da “Caixa de Sugestões” disponibilizada na Secretaria do Colégio - Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
- 2) Os dados recolhidos são tratados em Conselho Pedagógico e tidos em consideração na (re)formulação dos documentos acima referidos.



CAPÍTULO 12 - Regime de Funcionamento

SECÇÃO I - Entrada e Saída do Colégio

- 1) Todas as pessoas que se dirijam ao Colégio serão identificadas, na entrada principal, pelo funcionário de serviço;
- 2) Os Alunos só poderão sair do Colégio, durante o período letivo, após autorização prévia dos Encarregados de Educação, ou do Aluno, quando maior de idade;
- 3) Em casos excecionais, se o Aluno necessitar de sair do Colégio durante o período letivo deverá apresentar um pedido por escrito do seu Encarregado de Educação dirigido ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica, na ausência daquele;
- 4) Em situações excecionais, reserva-se o direito a Direção Pedagógica de autorizar a saída dos Alunos das instalações escolares.

SECÇÃO II - Sala de Aula

- 1) As aulas devem começar e acabar à hora indicada no horário;
- 2) À hora certa, o Aluno deverá apresentar-se à porta da sala de aula;
- 3) O professor será o primeiro a entrar na sala, seguido dos Alunos, que se dirigirão ordeiramente para os seus lugares, onde se prepararão para iniciar o seu trabalho;
- 4) Cada Turma é responsável pela sua sala de aula, a qual deve ser mantida em perfeitas condições;
- 5) Os Alunos devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.

SECÇÃO III - Aulas de Compensação/Apoio

- 1) Face ao estipulado na lei, os docentes irão lecionar aulas de compensação/apoio sempre que as turmas e/ou grupos de Alunos não estejam envolvidos em atividades letivas ou extracurriculares, no horário de funcionamento de atividades escolares;
- 2) As aulas de compensação/apoio têm caráter obrigatório para os Alunos considerados.

SECÇÃO IV - Aulas no Exterior

As aulas dadas no exterior do espaço sala de aula obedecem exatamente às mesmas regras inerentes ao funcionamento de qualquer atividade letiva e não deverão causar qualquer transtorno ao normal funcionamento das restantes atividades letivas.



SECÇÃO V - Aulas de Substituição

- 1) Sempre que um professor se ausente e não possa assumir a lecionação de uma determinada turma/grupo de Alunos, há lugar a uma aula de substituição;
- 2) O professor em falta deverá, caso a sua ausência seja previsível, deixar o Plano de Aula a cumprir;
- 3) O Plano de Aula deverá ser entregue antecipadamente na Secretaria do Colégio;
- 4) Perante a ausência de um professor, o Colégio designa um outro docente para assegurar a lecionação da aula de substituição, escolhido de entre os que, naquele horário, cumprem a sua componente não letiva e, de preferência, pertencente ao grupo disciplinar a que a aula diz respeito;
- 5) O professor que assegura a aula de substituição deve cumprir o Plano de Aula, sumariar e numerar a lição;
- 6) Caso a falta não seja previsível e, por esse motivo, não exista Plano de Aula, o professor substituto deverá desenvolver atividades de treino de competências e/ou consolidação de conteúdos da disciplina alvo de substituição;
- 7) Quando o motivo de substituição residir no facto de o professor ausente se encontrar a realizar outro serviço para o Colégio, deverá o mesmo rubricar a aula em questão e registar, no sumário, o serviço em que esteve envolvido.

SECÇÃO VI – Visitas de Estudo

- 1) Todas as visitas de estudo devem ser programadas e integradas no Plano de Atividades da Escola;
- 2) Todas as visitas de estudo devem ser propostas e planificadas em Departamento, sendo essas propostas posteriormente entregues ao Coordenador do Plano de Atividades do Colégio com uma antecedência mínima de 15 dias úteis;
- 3) As visitas de estudo são uma extensão das aprendizagens formais, promovendo a aplicação prática de conhecimentos, o desenvolvimento de competências socioemocionais e o enriquecimento cultural das crianças;
- 4) No prazo máximo de 4 dias úteis após a realização de uma visita de estudo, deve ser entregue a respetiva avaliação ao Coordenador do Plano de Atividades;



- 5) Na programação e planificação das visitas de estudo deve constar sempre a autorização do Encarregado de Educação ou do Aluno, quando maior de idade;
- 6) Nas visitas de estudo devem ser cumpridas as regras de boa educação e de civismo;
- 7) Dever-se-ão respeitar na totalidade as regras de funcionamento dos locais que se visitam;
- 8) Deve ser feita, pelos Alunos, uma avaliação de cada visita de estudo.

SECÇÃO VII - Situações de Doença

- 1) O Colégio recorrerá ao Hospital Pediátrico de Coimbra ou ao Centro de Saúde de Eiras, em caso de urgência;
- 2) Sempre que um Aluno apresente sintomas de doença, será, de imediato, avisado o Encarregado de Educação que deverá providenciar, com urgência, a sua retirada do Colégio;
- 3) Os Alunos serão afastados temporariamente caso sejam portadores de doenças infetocontagiosas ou exista essa suspeita. O regresso ao Colégio dos Alunos, após qualquer situação que obrigue ao seu afastamento, só poderá ser feito mediante a apresentação de declaração médica na qual seja indicada a natureza da doença e a impossibilidade de contágio;
- 4) Qualquer medicamento a ser administrado ao Aluno deverá ser acompanhado por prescrição médica, ou por recomendação do Encarregado de Educação. A toma desse medicamento deverá ser efetuada, preferencialmente, antes do início da aula, de modo a não perturbar o bom funcionamento da mesma;
- 5) Sempre que sejam detetados parasitas nos Alunos serão, de imediato, avisados os pais/Encarregados de Educação e os seus educandos serão afastados até à total desparasitação. Perante o não cumprimento desta norma, a Direção Pedagógica poderá proceder ao encerramento da sala.

SECÇÃO VIII - Serviço de Administração Escolar

- 1) Deve ser respeitado o horário afixado ao público;
- 2) É proibida a entrada na nos Serviços Administrativos a pessoas estranhas ao serviço;
- 3) O acesso à Secretaria deve ser feito pelo guichê de atendimento;



- 4) O telefone da Secretaria não deve ser utilizado para chamadas particulares.

SECÇÃO IX - Recreios

- 1) O Aluno, nos intervalos das aulas e nos tempos livres, tem o direito a utilizar os espaços destinados ao recreio (Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos), respeitando a integridade física e moral dos seus colegas, bem como todos os espaços;
- 2) Nos dias de chuva, os Alunos poderão permanecer nos corredores durante os intervalos das aulas, ou brincar na “caverna”, para evitar situações passíveis de causar danos;
- 3) Os alunos, nos recreios, são acompanhados por professores, de forma rotativa.

SECÇÃO X - Perdidos e Achados

- 1) Todos os objetos encontrados no espaço escolar devem ser entregues no local designado para o efeito (Secretaria).
- 2) Aluno pode reaver os objetos perdidos desde que prove pertencerem-lhe;
- 3) Os Alunos só podem aceder aos “perdidos e achados” após descrição completa e detalhada, por escrito, dos objetos desaparecidos;
- 4) Em casos excecionais, o Colégio reserva-se o direito de exigir comprovativos de pertença dos bens aos Alunos.

SECÇÃO XI - Autocarros

O Colégio Novo de Coimbra disponibiliza às famílias o serviço de transporte, desde que estas requisitem na secretaria este serviço e se informem sobre os preços praticados.

- 1) É dever do Aluno respeitar todas as orientações dadas pelos Condutor e Vigilante presentes no transporte;
- 2) É proibido abrir/fechar as portas e entrar nos autocarros mesmo quando estão parados, para evitar acidentes;
- 3) É expressamente proibido abrir as portas dos autocarros em andamento, para evitar qualquer acidente;
- 4) Só é permitido entrar no autocarro após autorização do motorista ou de quem o substitua;



- 5) Dentro do autocarro em andamento, é expressamente proibido levantar-se ou ter qualquer tipo de brincadeira, a fim de evitar acidentes pessoais;
- 6) A cada Aluno é destinado um lugar no autocarro, o qual deve ser por si ocupado ao longo do ano letivo e pelo qual é responsável;
- 7) Todo o Aluno deve manter o autocarro limpo, colocando o lixo no cesto dos papéis;
- 8) É expressamente proibido ingerir alimentos (sólidos ou líquidos) no interior do autocarro;
- 9) A entrada no autocarro deve fazer-se pela porta da frente. Essa entrada deve obedecer aos seguintes princípios:
 - Limpar o calçado no tapete;
 - Cumprimentar o motorista, a auxiliar e os colegas;
 - Sentar-se no banco que lhe está atribuído, colocando o cinto de segurança e responsabilizando-se pelo seu lugar.
- 10) Na saída do autocarro devem respeitar-se as seguintes regras de segurança:
 - Passar sempre pela frente do autocarro;
 - Atravessar a estrada com cuidado após verificar que não há perigo.
- 11) Os horários de funcionamento deste serviço são atempadamente comunicados aos Alunos e suas famílias, pelo que o Colégio não se responsabiliza por eventuais atrasos e consequente perda do transporte;
- 12) Qualquer incumprimento do estipulado será punido, devendo o Aluno responsável assegurar os custos de qualquer dano causado no autocarro;
- 13) Qualquer falta de respeito pelas regras de segurança e/ou de boa educação e civismo serão alvo de atuação em função da gravidade dos atos/infrações e a decidir pela Direção Pedagógica.



**COLÉGIO
NOVO**
DE COIMBRA



CAPÍTULO 13 – Regulamento/Regime de Funcionamento de Salas, Serviços e Atividades Específicas

SECÇÃO I - Salas das Turmas / Utilização dos Equipamentos Eletrónicos

- 1) A cada aluno é atribuído um único computador no início de cada ano letivo, ficando guardado na box da respetiva sala e disponível sempre que seja necessário ser utilizado;
- 2) Cada sala dispõe de um quadro interativo *Promethean* (à exceção dos laboratórios) ao qual se associam um cabo HDMI, um cabo USB, um cabo USB-c e duas canetas interativas, bem como um cabo de alimentação, uma Webcam amovível (Logitech) e três antenas;

COLÉGIO NOVO DE COIMBRA

Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário

Av. Dr. José R. Sousa Fernandes | 3020-210 - Coimbra

Telefone: 239 497 080 | Email: geral@colegionovodecoimbra.pt | www.colegionovodecoimbra.pt



- 3) Cada utilizador deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente Regulamento e/ou Regulamento Interno do Colégio;
- 4) Os Alunos só podem utilizar o equipamento informático na presença de um professor, sendo o seu posto de trabalho indicado por este;
- 5) No início da utilização do equipamento informático, os Alunos devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia, que, caso se verifique, deverá ser comunicada ao professor;
- 6) Os Alunos devem zelar pela boa conservação do material informático, não sendo permitido riscar, sujar ou danificar este material;
- 7) Os Alunos devem procurar apenas sítios da internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares em desenvolvimento;
- 8) Os Alunos só devem utilizar jogos de carácter didático nos computadores devidamente autorizados pelo professor;
- 9) A utilização das salas de conversação e programas do tipo *Microsoft Teams* só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do professor da sala;
- 10) O professor não se responsabiliza por qualquer perda de documentos pessoais motivada pela má utilização do *software* instalado ou que tenham sido deixados no computador;
- 11) Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (*hardware*), nos programas (*software*), não sendo permitido instalar nos computadores qualquer tipo de programas (*software*) ou modificar o ambiente de trabalho, efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
- 12) Não é permitido desligar o dispositivo de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
- 13) Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados em segurança os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (rato e teclado) e a cadeira;



- 14) O professor responsável deverá ligar os computadores no início do primeiro tempo letivo e encerrá-los no fim do último tempo de ocupação da sala.

SECÇÃO II - Sala de Música

- 1) A permanência de Alunos na sala de Música é exclusiva ao tempo letivo das aulas. Durante os intervalos, as horas de almoço ou outros tempos não letivos, não é permitida a permanência nesta sala;
- 2) Não é permitido retirar qualquer tipo de material da sala de música sem autorização escrita dirigida à Direção Pedagógica;
- 3) Os utilizadores devem cumprir as regras básicas de higiene, com vista à preservação do bom estado geral do material;
- 4) Não é permitida a ingestão de alimentos ou bebidas na sala de Música;
- 5) Não é permitido aos Alunos o manuseamento de qualquer instrumento musical, amplificadores ou restante material de apoio sem o consentimento prévio do professor;
- 6) A responsabilidade pela manutenção do parque musical da sala está entregue aos professores de Música, pelo que não é permitido o acesso de qualquer outro professor a esta sala sem autorização prévia da Direção Pedagógica;
- 7) Todo o parque musical deve ser guardado em armários próprios sempre que não esteja a ser utilizado;
- 8) Os professores devem deixar, no final da aula, todo o material limpo e arrumado.

SECÇÃO III - Salas de Educação Tecnológica e de Educação Visual

- 1) A permanência de Alunos nas salas de Educação Tecnológica e/ou Educação Visual é exclusiva ao tempo letivo das aulas. Durante os intervalos, as horas de almoço ou outros tempos não letivos, não é permitida a permanência nestas salas, exceto se acompanhados por um professor da disciplina;
- 2) Os utilizadores das salas de Educação Tecnológica e/ou Educação Visual devem observar as regras básicas de higiene e segurança;

- 3) Cada Aluno é responsável por manter o seu espaço de trabalho limpo e arrumado. Antes da aula terminar, após autorização dada pelo professor, o Aluno deve arrumar todas as ferramentas e utensílios nos devidos espaços e limpar o local de trabalho;
- 4) O lixo resultante da realização das tarefas de aula deve ser sempre colocado nos baldes existentes para o efeito;
- 5) Os trabalhos práticos em curso, assim como os respetivos materiais, devem ser sempre identificados e arrumados no local indicado pelo professor;
- 6) A aquisição dos materiais a utilizar na realização das atividades práticas é da responsabilidade do Aluno. O Colégio disponibiliza ferramentas e utensílios para uso geral dos Alunos nas aulas de Educação Tecnológica;
- 7) Não é permitido retirar qualquer ferramenta ou utensílio dos armários sem prévia autorização do professor;
- 8) A utilização de ferramentas elétricas é exclusivamente da responsabilidade do professor;
- 9) A manutenção do espaço de sala de aula é da responsabilidade do assessor disciplinar de Educação Tecnológica. Este deverá ser sempre informado de qualquer dano ou avaria dos materiais inventariados;
- 10) Não é permitido retirar qualquer tipo de material da sala de Educação Tecnológica sem prévio conhecimento do assessor disciplinar;
- 11) Sempre que algum funcionário ou professor necessite de usar fora da sala de Educação Tecnológica algum do material inventariado, deve preencher a requisição no documento existente na sala para o efeito. Aquando da sua devolução deverá sempre ser registada a sua entrada.

SECÇÃO IV - Laboratórios

- 1) Os utilizadores dos laboratórios têm o direito de:
 - Usufruir dos laboratórios do Colégio sempre que acompanhados por um professor;
 - Realizar atividades experimentais nos laboratórios, sempre que acompanhados por um professor.
- 2) Os utilizadores dos laboratórios têm o dever de:



- Usar bata;
- Conhecer as regras essenciais de segurança nos laboratórios;
- Não danificar o material/instalações;
- Realizar atividades experimentais determinadas e/ou orientadas pelos professores.

SECÇÃO V - Biblioteca

Art.º 48: Objetivos

- 1) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utentes.
- 2) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores.
- 3) Facilitar o acesso dos Alunos, professores e Assistentes Operacionais à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de pesquisa/ informação e de lazer dos utentes.
- 4) Apoiar as atividades consubstanciadas no Projeto Educativo do Colégio.

Art.º 49: Atividades a cargo do professor bibliotecário

- 1) Durante a permanência na Biblioteca, o professor responsável deverá assegurar o cumprimento do Regulamento da Biblioteca e do Regulamento Interno da Escola.
- 2) O professor responsável deve promover as condições necessárias à execução das diversas atividades, nomeadamente garantir a existência de silêncio.
- 3) O professor responsável deve alertar para o correto manuseamento dos diversos recursos por parte dos utilizadores.
- 4) O professor responsável deverá fazer-se acompanhar da respetiva chave dos armários que se encontra disponível na sala de professores.

Art.º 50: Utilizadores

A Biblioteca pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade educativa: Aluno, professor, funcionário e outros elementos da Comunidade, desde que devidamente identificados e autorizados.

Art.º 51: Normas de utilização do espaço



- 1) A utilização da Biblioteca para aulas de consulta e manuseamento de documentação deve ser feita mediante requisição em documento próprio afixado na sala de professores, com a antecedência mínima de 24 horas.
- 2) A permanência de Alunos na Biblioteca só é permitida aquando da presença de um professor responsável pelo espaço.
- 3) O espaço da Biblioteca está aberto a qualquer iniciativa organizada pelos professores, no sentido de animação, atualização e enriquecimento cultural dos Alunos, desde que previamente acordada;
- 4) A utilização de equipamentos informáticos (computadores, *tablets*) só se poderá verificar mediante autorização de um professor responsável.

Art.º 52: Normas de utilização dos recursos

- 1) Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o material documental aí existente.
- 2) Os utilizadores devem solicitar ao professor responsável os documentos de que necessitem e, após a escolha da obra, deverão proceder ao preenchimento da respetiva requisição.
- 3) No caso de obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, catálogos), manuais e publicações periódicas (jornais e revistas), os leitores deverão consultá-los na Biblioteca, sem requisição.
- 4) No fim da consulta, os documentos deverão ser entregues ao professor responsável, para que o mesmo seja devidamente arrumado nas estantes.
- 5) Os equipamentos tecnológicos não são suscetíveis de empréstimo domiciliário, podendo apenas ser consultados pelos Alunos mediante a supervisão do professor responsável.
- 6) Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação todas as outras obras da Biblioteca, à exceção de:
 - Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - Obras únicas de elevada procura;
 - Obras raras ou consideradas de luxo;
 - Obras em mau estado de conservação.
- 7) As publicações periódicas não se emprestam e não se recortam.



- 8) A utilização de obras na sala de aula está sujeita ao preenchimento de requisição pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder dois tempos letivos. O professor será responsável pelas obras ou outro material requisitado.

Art.º 53: Normas de leitura domiciliária

- 1) Poderão usufruir do empréstimo domiciliário os Alunos, professores e Assistentes Operacionais deste Colégio, bem como outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica.
- 2) A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar o livro por um período de 8 dias, renovável, caso a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro leitor.
- 3) Cada utilizador pode requisitar, no máximo, duas obras de cada vez.
- 4) Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
- 5) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até dia 8 de junho, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros do Colégio.

Art.º 54: Regras de Conduta

- 1) A permanência nas instalações da Biblioteca obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito pelo Colégio e pelos utilizadores que aí se encontram.
- 2) Deve falar-se em surdina.
- 3) É proibido escrever ou sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas.
- 4) É proibido descolar as cotas postas nas lombadas dos livros.
- 5) Qualquer atitude de desvio a este princípio será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam do Regulamento Interno do Colégio.

Art.º 55: Normas de utilização do equipamento informático

- 1) A utilização do equipamento informático só é permitida mediante a autorização do professor responsável, devendo ser efetuada a devida requisição em documento próprio.
- 2) A requisição de computadores corresponde a um período de utilização máxima de 30 minutos e apenas é permitida a permanência de dois utilizadores por computador, em simultâneo.



- 3) Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos deverão fazê-lo em suportes digitais amovíveis.
- 4) Este equipamento destina-se exclusivamente às atividades subordinadas a projetos curriculares.
- 5) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.
- 6) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
 - a) fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento desligado;
 - b) deixar o posto de trabalho arrumado;
 - c) marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
- 7) Não são permitidas, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
 - a) alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
 - b) instalar *software*;
 - c) consultar e/ou armazenar ficheiros, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;
- 8) A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
- 9) Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Pedagógica.

SECÇÃO VI - Disciplina de Educação Física

Art.º 56: Aula

- 1) Aluno deve entrar no balneário para se equipar na hora certa da aula;
- 2) A aula só termina depois de efetuada a sua higiene pessoal;
- 3) Os Alunos não devem trazer, no dia de aula de Educação Física, objetos de valor, não se responsabilizando o Colégio pelo seu eventual desaparecimento;
- 4) No caso de os alunos trazerem objetos pessoais, os mesmos ficarão guardados no saco dos valores, devendo o aluno solicitá-los junto do professor no final da aula.

Art.º 57: Balneário

- 1) Devem ser unicamente utilizado pelos Alunos em aulas de Educação Física/sessão de treino do Desporto Escolar para atividades de equipar/desequipar e higiene pessoal.

Art.º 58: Ginásio

- 1) A utilização deste espaço só deverá ser feita na presença de um professor.



Art.º 59: Equipamento

- 1) O aluno deverá fazer-se acompanhar pelo vestuário apropriado à prática de Educação Física.
- 2) O equipamento utilizado durante a aula deverá ser substituído por outra roupa no fim das atividades, sempre que possível.

Art.º 60: Espaços da Aula

- 1) Os Alunos devem dirigir-se para o local destinado à aula de Educação Física na presença do seu professor;
- 2) Caso não estejam em aula, não deverão entrar nos recintos desportivos sempre que neles estejam a decorrer aulas de outra turma ou jogos de torneios;
- 3) O Ginásio é de utilização exclusiva das aulas de Educação Física/sessão de treino do Desporto Escolar;
- 4) Sempre que necessário, a aula poderá realizar-se em espaços exteriores, nomeadamente, entre outras possíveis, nas Piscinas do Complexo *Domus Vitae*, na Mata de Santa Catarina ou no Pavilhão Gimnodesportivo da localidade.

Art.º 61: Segurança

- 1) Os Alunos devem cumprir o regulamento e os conselhos dados pelo professor de Educação Física;
- 2) Nos balneários não deverão correr nem fazer movimentos bruscos, porque são espaços que, quando molhados ou húmidos, podem tornar-se escorregadios.

Art.º 62: Material

- 1) material só pode ser utilizado com autorização do professor de Educação Física e em atividades propostas por este;

É rigorosamente proibido, em aula ou fora dela:

- Puxar ou pendurar-se nos aros, cestos ou quaisquer suportes de Basquetebol;
- Puxar ou pendurar-se nas redes ou quaisquer suportes de Voleibol;



- Puxar ou pendurar-se nas balizas de Futebol.
- 2) transporte e a utilização dos materiais deverão ser feitos com muito cuidado e atenção, de forma a evitar danos materiais ou pessoais;
- 3) Na arrumação do material, os Alunos só deverão entrar na arrecadação com autorização do professor de Educação Física;
- 4) Todo e qualquer material deverá ser utilizado apenas para a atividade para que foi concebido. Os autores dos estragos no material ou instalações, resultantes do incumprimento dos regulamentos, terão de suportar as respetivas despesas.

Art.º 63: Dispensas

- 1) Qualquer tipo de impedimento para a não realização das atividades práticas da aula deverá ser comprovado por indicação médica, onde constará o tipo de impedimento, período de duração e exercícios não aconselháveis. O atestado deverá ser entregue ao Diretor de Turma que fará chegar uma fotocópia ao professor de Educação Física;
- 2) O Aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
- 3) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o Aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado;
- 4) É da responsabilidade do Encarregado de Educação assegurar-se e comprovar, através de atestado médico, que o seu educando não apresenta qualquer contraindicação para a prática de exercício físico no âmbito das aulas de Educação Física. A não apresentação do referido atestado é sinónimo de inexistência de contraindicações e de total disponibilidade para prática de exercício físico.

SECÇÃO VII - Abordagem Curricular da Matéria de Natação

Art.º 64: Aula

- 1) O Aluno deve deslocar-se para a bancada poente à hora certa para, e após todo o grupo / turma reunido, na presença do professor de Educação Física, se deslocar para a piscina do Complexo *Domus Vitae*;



- 2) A aula só termina quando, depois de efetuada a higiene pessoal, o grupo / turma, na presença do professor de Educação Física, der entrada nas instalações do Colégio Novo de Coimbra.

Art.º 65: Equipamento

- 1) O equipamento respetivo é trazido de casa, o qual é composto, obrigatoriamente, por touca, fato de banho, chinelos de uso exclusivo de piscina e objetos de higiene pessoal (toalha, sabonete). O uso de óculos é facultativo, devendo, no entanto, ser próprios para o desenvolvimento de atividades aquáticas.

Art.º 66: Balneário

- 1) A entrada nos balneários é feita utilizando sobre botas de uso exclusivo da Piscina, processando-se a troca pelo calçado em espaço próprio - banco situado à porta dos balneários, no qual ficará depositado até ao final da aula;
- 2) A roupa, mochilas e restantes pertences deverá ficar corretamente depositada nas estruturas para o efeito – cabides e /ou cacifos.

Art.º 67: Piscina – Cais e Tanque

- 1) Para aceder à Piscina, é obrigatória a passagem e utilização da zona dos lava-pés e duches;
- 2) É rigorosamente proibido:
 - Saltar para a água a partir dos blocos, ou após corrida de balanço ou por qualquer outra forma que possa prejudicar os outros utentes sem indicação do professor de Educação Física;
 - Empurrar, gritar ou ter outros comportamentos que coloquem em risco a integridade física dos outros utentes;
- 3) Será vedado o acesso aos Alunos que apresentem indícios de condições de saúde, higiene e asseio que ponham em prejuízo a saúde pública; ou de serem pessoas com doenças infetocontagiosas de pele ou outras lesões de que possam resultar em prejuízo para a saúde pública;
- 4) Todos os Alunos devem respeitar as regras de civismo, comportamento e higiene próprias definidas e constantes do Regulamento Interno das Piscinas do Complexo *Domus Vitae*, acatar e respeitar todas as recomendações e indicações prestadas pelo pessoal de serviço à Piscina, sendo responsáveis civis pelos danos e prejuízos causados.



SECÇÃO VIII - Refeitório

- 1) A entrada no refeitório faz-se no horário indicado para cada Turma;
- 2) O refeitório escolar funciona de segunda a sexta - feira, das 11:30 às 13:30 horas durante os períodos letivos;
- 3) O Aluno deve cumprir normas de higiene pessoal, lavando as mãos antes da refeição;
- 4) A permanência na fila de espera obedece a regras de educação (não fazer barulho, não usar boné, não provocar distúrbios, respeitar o lugar na fila);
- 5) Deve-se respeitar o material utilizado, servindo-se dele corretamente;
- 6) À mesa, é imprescindível respeitar as regras de boa educação, mostrando correção (não mastigar de boca aberta, não falar alto e de um extremo da mesa para o outro extremo, não gesticular com os talheres, não atirar qualquer tipo de alimento, não mexer nos alimentos dos outros);
- 7) Os utentes do refeitório devem contribuir para a limpeza do mesmo, não deixando sobre as mesas, nas cadeiras ou no chão, restos de alimentos, papéis, ou outros;
- 8) Após a refeição, cada utente deve entregar o respetivo tabuleiro em local próprio, não esquecendo que no CNC se faz a separação dos resíduos;
- 9) A saída do refeitório obedece às mesmas regras cívicas da entrada;
- 10) É proibida a entrada a pessoas estranhas ao serviço por motivos de higiene;
- 11) Deve-se usar de boa educação para com os assistentes operacionais deste serviço;
- 12) Aos professores e Assistentes Operacionais do Colégio reserva-se o direito de uso de fila própria de atendimento;
- 13) A ordem de chegada ao refeitório deve ser escrupulosamente respeitada.

CAPÍTULO 14 - Manuais Escolares

Todos os manuais escolares devem ser adquiridos pelos Encarregados de Educação no Colégio (inclusive os de Inglês Cambridge que serão adquiridos pelo CNC à Cambridge ou à sua representante).



CAPÍTULO 15 - Protocolos

- 1) O Colégio poderá estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e Instituições de Formação, como a Cambridge University, Universidade de Coimbra, Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, ARCA, FBS, Autarquias e Coletividades, Instituto Piaget, em conformidade com os critérios definidos pela Direção Pedagógica;
- 2) O Colégio poderá propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local, especialmente vocacionados para a preparação da futura inserção profissional de alguns Alunos;

CAPÍTULO 16 - Plano de Emergência

- 1) O Colégio dispõe de um Plano de Emergência elaborado de acordo com a legislação em vigor;
- 2) O Plano de Emergência do CNC foi aprovado pelas autoridades competentes (Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil);
- 3) O Plano de Emergência é testado anualmente;
- 4) Destaca-se a existência de um sinal acústico de alarme (três toques consecutivos de campainha intervalados por três segundos) que alerta todos os elementos da comunidade escolar para a existência de uma situação de emergência e, por esse motivo, para a necessidade de evacuação e de convergência para os pontos de encontro definidos.