



COLÉGIO DA  
IMACULADA  
CONCEIÇÃO  
VISEU

# REGULAMENTO INTERNO

2025-2026



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

[cicviseu@cicviseu.net](mailto:cicviseu@cicviseu.net)

O Regulamento Interno do Colégio da Imaculada Conceição pretende ser a explicitação normativa da sua organização interna, em coerência com o seu Ideário e a sua Identidade, permitindo-lhe um funcionamento ágil e articulado, concertado e dinâmico, personalizado e plural, com vista à consecução da sua Missão, como escola da CONGREGAÇÃO DAS IRMÃS DE SANTA DOROTEIA. Inclui um conjunto de regras e informações úteis a toda a Comunidade Educativa, para que a ação de todos os seus elementos seja coordenada, integrada e integradora em função das grandes metas educacionais que visa. Deve ser considerado em articulação com o Ideário Educativo da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia e com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola do Colégio da Imaculada Conceição.

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| Identidade .....   | 3         |
| <b>I PARTE .....</b>   | <b>5</b>  |
| CAPÍTULO PRELIMINAR .....  | 5         |
| Secção I - Definição de Escola .....                                       | 5         |
| Secção II - Modelo Educativo de Escola .....                               | 6         |
| Secção III - Comunidade Educativa .....                                    | 6         |
| CAPÍTULO I - INSTITUIÇÃO TITULAR.....                                      | 8         |
| CAPÍTULO II - AUTONOMIA PEDAGÓGICA DO COLÉGIO DA IMACULADA CONCEIÇÃO.....  | 9         |
| CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE GOVERNO E GESTÃO EDUCATIVA .....                  | 9         |
| Secção I - Órgãos Unipessoais de Governo .....                             | 10        |
| Secção II - Órgãos Unipessoais de Gestão Educativa .....                   | 13        |
| Secção III - Órgãos Colegiais de Governo.....                              | 16        |
| Secção IV - Órgãos Colegiais de Gestão Educativa.....                      | 18        |
| CAPÍTULO IV - ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....                                   | 19        |
| <b>II PARTE .....</b>  | <b>28</b> |
| CAPÍTULO I - COMUNIDADE EDUCATIVA .....                                    | 28        |
| Secção I - Docentes .....  | 28        |
| Secção II - Não docentes .....   | 32        |
| CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....                                    | 32        |
| CAPÍTULO III - MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO.....           | 35        |
| Secção I - Recursos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão .....             | 37        |
| CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                      | 39        |
| CAPÍTULO V - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO.....                              | 41        |
| CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS.....                             | 43        |
| CAPÍTULO VII - POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS .....                 | 48        |
| ANEXO I - Código de proteção de dados pessoais em ensino a distância ..... | 54        |

## Identidade

O Colégio da Imaculada Conceição situa-se na cidade de Viseu, na Rua Nossa Senhora de Fátima.

Identifica-se como colégio católico (Código de Direito Canónico, cânone 803), de iniciativa privada, que funciona ao abrigo do Alvará n.º 0031, concedido pelo Ministério da Educação em 28 de julho de 1932, e se enquadra nos objetivos do Sistema Educativo Português, nos termos do n.º 2 do Artigo 3.º da Lei 9/79, de 19 de março, e n.ºs 1 e 2 do Artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, revogados pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto, pelo que goza das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública.

O Colégio da Imaculada Conceição é, assim, uma Instituição Educativa sem fins lucrativos, propriedade da Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia, Pessoa Coletiva Religiosa com personalidade jurídica e plena capacidade de autonomia reconhecida pela legislação vigente, ao abrigo do n.º4 do art.º 36.º Decreto -Lei n.º 553/80 de 21 de Novembro e por despacho exarado em 05.11.2011, para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do Colégio da Imaculada Conceição, por termo indeterminado com efeitos a partir do ano letivo de 2011/2012.

O Colégio da Imaculada Conceição, pelo Alvará n.º 0031, tem capacidade para 587 alunos, distribuídos pelos seguintes níveis de ensino: 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. Funciona em regime de coeducação e com autonomia pedagógica por tempo indeterminado.

O Colégio da Imaculada Conceição proporciona aos alunos as atividades curriculares aprovadas oficialmente e outras não curriculares de âmbito formativo que considera importantes.

Outra das características do Colégio da Imaculada Conceição é a sua abertura à Comunidade Educativa, estimulando a participação ativa dos Pais e/ou Encarregados de Educação. Existem diferentes formas de comunicação escola-família, dentre as quais se destaca o site: <http://www.cicviseu.net>.

É próprio deste Colégio:

- a) orientar toda a atividade educativa com vista a despertar e estimular o desenvolvimento harmonioso da pessoa como agente do seu próprio crescimento nas suas dimensões individual, social e religiosa;
- b) reconhecer o Colégio da Imaculada Conceição como um lugar privilegiado para a educação integral dos alunos e que permite a resposta a um trabalho de Igreja, urgente e insubstituível na construção progressiva do Homem e da Mulher do nosso tempo;
- c) conceber a educação integral dos seus alunos não como uma simples transmissão de conhecimentos, mas como um processo de desenvolvimento de competências, dentro de um percurso em que se promovem aprendizagens diversas, múltiplos saberes, a fim de que interiorizem e incorporem determinados valores morais, cívicos e espirituais, conferindo-lhes um modo de proceder e uma cultura próprias, advindos dos princípios que impregnam e inspiram o seu Projeto Educativo;

- d) preocupar-se com os vários contextos do quotidiano em que os seus alunos estão inseridos, pelo que incentiva a observar, a descobrir e a refletir a Vida, as mensagens da Comunicação Social, as atitudes do consumidor e as tendências da Sociedade e, por consequência, a razão da necessidade de normas na construção de uma harmonia humana, que passa pelo aprender a conhecer e a pensar, a saber ser e estar, a saber agir em relação e a saber prestar atenção às pessoas, às coisas e aos acontecimentos, a partir de uma ABERTURA à VIDA e ao SENTIDO DA VIDA;
- e) considerar que o ato de educar é uma ação eminentemente humanizadora, que permite a interiorização e o desenvolvimento de valores, conducentes a aprender a viver, a respeitar os direitos de todos e a assumir pessoalmente e de forma responsável os próprios deveres, garantindo a ordem no Colégio da Imaculada Conceição, a sua unidade e a sua qualidade educativa.

## I PARTE

### CAPÍTULO PRELIMINAR

#### Secção I - Definição de Escola

##### artigo 1º

##### **Organização interna da Escola**

A escola denominada Colégio da Imaculada Conceição, em conformidade com a legislação vigente, estabelece o presente regulamento para regular a convivência e a estruturação organizativa da mesma, garantindo a adequada participação de todos os membros da Comunidade Educativa bem como a consecução dos seus objetivos.

##### artigo 2º

##### **Autorização Oficial**

Em 1932 o Ministério da Educação concedeu ao Colégio da Imaculada Conceição o Alvará n.º 0031. E em 05.11.2011, por despacho da Senhora Diretora Regional Adjunta, Dra. Maria do Céu Castelo-Branco, foi autorizada a renovação do regime de Autonomia Pedagógica para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do Colégio da Imaculada Conceição por tempo indeterminado, com efeitos a partir do ano letivo de 2011/2012.

##### artigo 3º

##### **Contratos com o Estado**

- 1) O Colégio da Imaculada Conceição celebra anualmente com o Ministério da Educação contrato de apoio financeiro às famílias: contrato simples para 1.º e 3.º ciclo (1º ciclo e 3º ciclo) do ensino básico.
- 2) Consiste este contrato na possibilidade das famílias, sobretudo aquelas menos favorecidas do ponto de vista económico, mas que optem livremente por estabelecimentos de ensino particular, poderem ser apoiadas, no pagamento das propinas. Assim o prevê o Art.º 5º do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-lei nº 152/2013 de 4 de novembro). Concretizando a determinação de que ao Estado compete apoiar as famílias no exercício dos seus direitos e no cumprimento dos seus deveres relativamente à educação dos filhos, promovendo progressivamente o acesso às escolas particulares em condições de igualdade com as públicas, o Ministério da Educação continua a apoiar as famílias que optam por estabelecimentos de ensino particular e cooperativo de acordo com o Despacho n.º 6514/2009 de 27 de fevereiro.
- 3) Aguarda-se fixação dos montantes do subsídio anual por aluno concedidos ao abrigo de contratos simples celebrados entre o Estado e os estabelecimentos de ensino particulares e cooperativos.
- 4) Todas as informações necessárias à candidatura a este subsídio podem ser esclarecidas na Secretaria do Colégio.

**artigo 4º**

**Projeto Educativo**

O Projeto Educativo é conhecido e aceite por todos os membros da Comunidade Educativa. Visa um estilo educativo com base nos princípios cristãos, nos direitos do Homem, nos direitos democráticos e nas liberdades fundamentais estabelecidas na Constituição Portuguesa.

**artigo 5º**

**Regulamento Interno**

O presente Regulamento foi elaborado com base nas intuições pedagógicas de Santa Paula Frassinetti, Fundadora das Irmãs de Santa Doroteia, e na legislação vigente, garantindo a adequada participação de todos os que constituem a Comunidade Educativa.

**Secção II - Modelo Educativo de Escola**

**artigo 6º**

**Proposta Religiosa**

A proposta religiosa do Colégio da Imaculada Conceição é a proposta da Igreja Católica e terá sempre o carácter de oferta respeitadora da liberdade de todos os alunos, funcionários e famílias.

**artigo 7º**

**Inserção na realidade sociocultural**

O Colégio da Imaculada Conceição é expressão concreta da identidade cristã e da vocação evangelizadora, ao assumir a realidade sociocultural e o compromisso de serviço à sociedade.

**artigo 8º**

**Escola Aberta**

O Colégio da Imaculada Conceição está aberto a todos os que desejam uma educação baseada no projeto que nela se partilha, sem discriminação de qualquer tipo. Oferece-se à sociedade como uma comunidade que aceita o diálogo com todos os que nela participam e se sentem responsáveis.

**Secção III - Comunidade Educativa**

**artigo 9º**

**A Comunidade Educativa**

- 1) A Comunidade Educativa é fruto da integração harmoniosa de todas as instâncias que intervêm no Colégio da Imaculada Conceição: instituição titular, alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação, docentes e não docentes e instituições com quem o Colégio da Imaculada Conceição estabelece parcerias.

- 2) A configuração do Colégio da Imaculada Conceição como uma Comunidade Educativa manifesta-se essencialmente no trabalho colaborativo de elaboração, aplicação e avaliação do Projeto Educativo e na participação corresponsável, segundo a sua função, de todas as instâncias na gestão global.

#### artigo 10º

##### **Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa**

Todos os membros da Comunidade Educativa são responsáveis pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar o valor da pessoa humana.

#### artigo 11º

##### **Orientação**

Enquanto espaço efetivo do direito à educação, o Colégio da Imaculada Conceição é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares.

#### artigo 12º

##### **Alunos**

Os alunos são o centro e a razão de ser do Colégio da Imaculada Conceição. Sujeitos e principais agentes da sua própria formação, intervêm ativamente na vida deste centro educativo, de acordo com a sua idade, e assumem responsabilidades proporcionais à sua capacidade.

#### artigo 13º

##### **Pais e/ou Encarregados de Educação**

Os Pais e/ou Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus educandos. Exercem o direito de escolher o Projeto Educativo ao optarem pelo Colégio da Imaculada Conceição. Incumbe-lhes, ainda, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.

#### artigo 14º

##### **Docentes**

Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento do aluno, quer em tarefas realizadas em sala de aula, quer nas demais atividades do Colégio da Imaculada Conceição. Partilham a responsabilidade global da ação educativa do Colégio da Imaculada Conceição, juntamente com os restantes setores da Comunidade Educativa.

**artigo 15º**

**Não docentes**

Os não docentes são parte integrante da Comunidade Educativa com todos os direitos e obrigações que decorram da lei e do Regulamento Interno. Colaboram na ação educativa mediante a realização das tarefas que lhes são confiadas. Eles são imprescindíveis em todas as atividades e lugares, exercendo o acompanhamento e facilitando a integração dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo o bom ambiente educativo.

**CAPÍTULO I - INSTITUIÇÃO TITULAR**

**artigo 16º**

**Representação Oficial da Titularidade (Coordenadora Provincial)**

A representante oficial da Instituição Congregação das Irmãs de Santa Doroteia é a Coordenadora Provincial, sob cuja jurisdição congregacional se encontra o Colégio da Imaculada Conceição.

**artigo 17º**

**Competências da Coordenadora Provincial**

As competências próprias da Coordenadora Provincial, em relação ao Colégio da Imaculada Conceição, são as seguintes:

- a) definir o Projeto Educativo bem como as linhas pedagógicas globais do Colégio da Imaculada Conceição;
- b) ratificar o Projeto Educativo;
- c) exercer a direção global do Colégio da Imaculada Conceição, garantindo o respeito pelo Projeto Educativo e assumindo, em última instância, a responsabilidade da gestão, especialmente através do exercício de faculdades decisórias;
- d) nomear e demitir a Diretora Geral e Representante da Entidade Titular;
- e) nomear e demitir o Diretora Pedagógica;
- f) assumir a responsabilidade última na gestão económica e na contratação de pessoal, estabelecendo as relações laborais correspondentes;
- g) ratificar o Regulamento Interno;
- h) declarar a improcedência ou invalidade das decisões ou atos dos órgãos de governo do Colégio da Imaculada Conceição que excedam as suas competências;
- i) propor ao Ministério da Educação a Diretora Geral e Representante da Entidade Titular e o Diretora Pedagógica para averbamento no Alvará.

**artigo 18º**

**Diretores**

- 1) A Coordenadora Provincial designa a pessoa que deve representar de forma habitual a titularidade do Colégio da Imaculada Conceição, que recebe o nome de Diretora Geral, e delega nela o exercício das funções próprias da titularidade, tal como estabelece este regulamento.
- 2) A Coordenadora Provincial designa a pessoa que deve exercer o cargo de Diretora Pedagógica, que exercerá as suas funções de acordo com este regulamento e a legislação vigente.
- 3) A instituição titular poderá designar outros representantes ocasionais no Colégio da Imaculada Conceição, se o considerar oportuno.

**CAPÍTULO II - AUTONOMIA PEDAGÓGICA DO COLÉGIO DA IMACULADA CONCEIÇÃO**

**artigo 19º**

**Documentos de ação educativa e pedagógica**

A organização educativa vem determinada pelos seguintes documentos que constituem o enquadramento legal de autonomia da ação educativa e pedagógica do Colégio da Imaculada Conceição:

- a) Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola;
- b) Regulamento Interno;
- c) Plano Anual de Atividades;
- d) Plano de Trabalho Curricular de Turma.

**CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE GOVERNO E GESTÃO EDUCATIVA**

**artigo 20º**

**Enumeração dos Órgãos de Governo e Gestão Educativa**

- 1) São órgãos unipessoais de governo:
  - a) Diretora Geral;
  - b) Diretora Pedagógica.
- 2) São órgãos unipessoais de gestão educativa:
  - a) Coordenadora da Pastoral;
  - b) Coordenadora dos Recursos Humanos;
  - c) Coordenadora dos Diretores de Turma;
- 3) São órgãos colegiais de governo:
  - a) Direção;
  - b) Conselho de Administração.
- 4) São órgãos colegiais de gestão educativa:
  - a) Conselho Pedagógico;
  - b) Equipa da Pastoral.

## Secção I - Órgãos Unipessoais de Governo

### artigo 21º

#### Diretora Geral

A Diretora Geral do Colégio da Imaculada Conceição é a pessoa que representa a instituição Congregação das Irmãs de Santa Doroteia, devendo ser garante da vivência e aplicação do Projeto Educativo, em colaboração com todas as instâncias e órgãos contemplados neste regulamento.

### artigo 22º

#### Nomeação e duração do mandato da Diretora Geral

- 1) A Diretora Geral é nomeada e demitida pela Coordenadora Provincial.
- 2) A duração do mandato da Diretora Geral é por tempo indeterminado.
- 3) O mandato poderá ser interrompido pela Coordenadora Provincial sempre que existam motivos que o justifiquem.

### artigo 23º

#### Competências da Diretora Geral

- 1) Dirigir o Colégio da Imaculada Conceição e representar o mesmo perante todas as instâncias civis, eclesiásticas e setores da Comunidade Educativa.
- 2) Prever, organizar, planificar, motivar, comunicar e avaliar periodicamente, nos diferentes órgãos e estruturas, a qualidade educativa do Colégio da Imaculada Conceição, a fidelidade à sua Identidade, o desenvolvimento de todo o processo educativo, a abertura à comunidade local e ao mundo, que se devem traduzir no Modo de Ser, Estar e Agir como Centro Educativo Cristão, promotor do Sentido da Vida e de uma síntese de Fé e Cultura.
- 3) Promover o conhecimento e aprofundamento da identidade e da missão educativa de um Centro Educativo das Irmãs Doroteias, numa perspetiva de complementaridade e partilha da espiritualidade e do modo de educar de Paula Frassinetti.
- 4) Favorecer o crescimento e a maturidade integral do aluno dentro de uma visão humana e cristã do mundo e da vida.
- 5) Convocar e presidir às reuniões da Direção e do Conselho de Administração;
- 6) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo e levá-lo ao Conselho Pedagógico para sua aprovação;
- 7) Garantir que toda a Comunidade Educativa conheça o Projeto Educativo e velar para que se aplique adequadamente.
- 8) Assumir a responsabilidade da aplicação do Regulamento Interno.
- 9) Responder pelo funcionamento geral do Colégio da Imaculada Conceição, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências de outros órgãos.
- 10) Promover a qualificação profissional e educativo-pastoral dos docentes e não docentes, com a colaboração do Diretora Pedagógica e da Coordenadora da Pastoral.

- 11) Favorecer a boa convivência no Colégio da Imaculada Conceição.
- 12) Respeitar os direitos dos alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação, docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente regulamento.
- 13) Propor à Coordenadora Provincial, para sua nomeação, a Diretora Pedagógica, o Coordenador da Pastoral, o Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros e os restantes membros da Direção.
- 14) Formalizar os contratos de trabalho.
- 15) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos docentes e não docentes.
- 16) Aprovar, mediante a proposta do Diretora Pedagógica, a distribuição de horas letivas e não letivas dos docentes.
- 17) Responsabilizar-se pela admissão de alunos no Colégio da Imaculada Conceição, cumprindo os critérios respeitantes à admissão dos mesmos.
- 18) Responsabilizar-se pelas atividades extracurriculares.
- 19) Supervisionar a gestão económica do Colégio da Imaculada Conceição e responsabilizar-se pelo envio ao governo provincial da documentação referente à mesma: balanço, orçamento e avaliação dos mesmos.
- 20) Solicitar à Coordenadora Provincial autorização para gastos que não estejam previstos no orçamento e enviar documentação justificativa.
- 21) Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes dentro do âmbito das suas competências.
- 22) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas derivadas de contratos com o Estado ou outras instâncias.
- 23) Promover a avaliação dos docentes e não docentes.
- 24) Definir critérios orientadores para a elaboração de horários.
- 25) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.
- 26) Aprovar os pedidos de férias do pessoal docente e não docente.
- 27) Promover a colaboração com a APACIC (Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Colégio da Imaculada Conceição).

A Diretora Geral pode delegar algumas das suas funções noutros órgãos unipessoais, tanto de governo como de gestão.

#### artigo 24º

##### **Diretora Pedagógica**

- 1) A Diretora Pedagógica é responsável pela direção pedagógica e coordenação das atividades educativas, sem prejuízo das competências reservadas à Diretora Geral, em ordem ao desenvolvimento do Projeto Educativo.
- 2) A Diretora Pedagógica é um docente profissionalizado, com pelo menos cinco anos de serviço ou experiência no exercício de cargos de administração e gestão escolar.

- 3) A Diretora Pedagógica, no exercício das suas funções e dentro de uma linha pedagógica coerente, deverá promover as atividades que conduzam a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Colégio da Imaculada Conceição, segundo o processo definido pelo mesmo.

#### artigo 25º

##### **Nomeação e duração do mandato da Diretora Pedagógica**

- 1) A Diretora Pedagógica é nomeada pela Coordenadora Provincial, depois de ouvido o parecer da Diretora Geral.
- 2) A duração do mandato da Diretora Pedagógica é determinada pela Coordenadora Provincial, podendo ser renovado.
- 3) A Diretora Pedagógica cessará funções:
  - a) por concluir o período do seu mandato;
  - b) por demissão;
  - c) por deixar de ser docente do Colégio da Imaculada Conceição;
  - d) por impossibilidade de exercer o cargo.
- 4) A Coordenadora Provincial poderá suspender cautelarmente ou demitir a Diretora Pedagógica em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão.
- 5) Em caso de cessação ou ausência da Diretora Pedagógica, assumirá as suas funções até à nomeação do seu substituto ou do seu regresso, respetivamente, a pessoa que, cumprindo os requisitos legais, seja nomeada pela Coordenadora Provincial, depois de ouvido o parecer da Diretora Geral. Em qualquer caso, e salvo o disposto no número anterior do presente artigo, a duração do mandato do substituto não poderá ser superior a três meses consecutivos, a não ser que não se possa proceder à nomeação do novo diretor por causas não imputáveis à Instituição Titular.

#### artigo 26º

##### **Competências da Diretora Pedagógica**

- 1) Representar o Colégio da Imaculada Conceição perante as instâncias académicas, sem prejuízo das atribuições das demais instâncias educativas.
- 2) Nomear os Diretores de Turma.
- 3) Nomear os Responsáveis pelos Departamentos Curriculares.
- 4) Presidir o Conselho Pedagógico e Reuniões Gerais de Docentes.
- 5) Exercer a liderança dos docentes nos aspetos académicos, segundo as indicações da Diretora Geral.
- 6) Convocar as reuniões gerais de docentes, quando estas funções não sejam exercidas pela Diretora Geral.
- 7) Responsabilizar-se pelas certificações, veracidade e correção dos documentos académicos do Colégio da Imaculada Conceição.
- 8) Coordenar todas as ações, no âmbito das suas competências, e informar a Comunidade Educativa, de acordo com a Diretora Geral.

- 9) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática do Colégio da Imaculada Conceição e a formação permanente dos docentes em colaboração com a Direção.
- 10) Velar pelo cumprimento do calendário escolar, horário letivo dos docentes e dos alunos, pelos direitos e deveres dos mesmos, pela ordem e disciplina, de acordo com a Diretora Geral.
- 11) Promover e apoiar a ação dos Diretores de Turma, convocar os Conselhos de Turma e coordenar os processos de apoio, reforço, adaptação e diversificação curricular.
- 12) Propor à Diretora Geral a ratificação da adoção de outros materiais didáticos e curriculares necessários à ação educativa.
- 13) Coordenar a utilização das instalações e outros materiais didáticos, bem como a sua atualização e manutenção.
- 14) Responsabilizar-se pelas atividades complementares e de enriquecimento curricular, viagens de finalistas ou outras e convívios escolares de alunos, de acordo com a Diretora Geral.
- 15) Dirigir a elaboração do Plano Anual de Atividades.
- 16) Assumir outras responsabilidades quando lhe sejam delegadas pela Diretora Geral.
- 17) Algumas destas funções podem ser delegadas noutros órgãos de gestão do Colégio da Imaculada Conceição, com autorização da Diretora Geral.

## Secção II - Órgãos Unipessoais de Gestão Educativa

### artigo 27º

#### Coordenador da Pastoral

- 1) O Coordenador da Pastoral é a pessoa responsável por promover, animar e coordenar a Equipa da Pastoral do Colégio da Imaculada Conceição. Realiza as suas funções em estreita colaboração com a Diretora Geral e a Diretora Pedagógica, em ordem à concretização do Projeto Educativo.
- 2) Tem assento no Conselho Pedagógico.

### artigo 28º

#### Nomeação e duração do mandato do Coordenador da Pastoral

- 1) O Coordenador da Pastoral é nomeado e demitido pela Diretora Geral.
- 2) O mandato terá a duração de três anos, podendo ser renovado.
- 3) O mandato poderá ser interrompido sempre que haja motivos que o justifiquem, por ambas as partes.

### artigo 29º

#### Competências do Coordenador da Pastoral

- 1) Convocar, animar e presidir às reuniões da Equipa da Pastoral e às reuniões necessárias à formação cristã dos membros da Comunidade Educativa.
- 2) Coordenar e animar a programação e o desenvolvimento das atividades evangelizadoras da ação educativa do Colégio da Imaculada Conceição.

- 3) Delinear processos de crescimento pessoal e de formação espiritual para toda a Comunidade Educativa.
- 4) Coordenar as atividades catequéticas, celebrativas, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral do aluno dentro de uma visão humana e cristã do mundo e da vida.
- 5) Colaborar na programação e realização da ação educativa do Colégio da Imaculada Conceição.
- 6) Orientar a ação evangelizadora do Colégio da Imaculada Conceição tornando-a desafio constante de toda a Comunidade Educativa.
- 7) Manter-se em contacto e em colaboração com os responsáveis da ação pastoral da Igreja local.
- 8) Promover a formação de grupos cristãos e proporcionar, em tempos oportunos, momentos de reflexão e de convívio cristão.
- 9) Propor ações de formação para os agentes evangelizadores.
- 10) Se a situação do Colégio da Imaculada Conceição o justificar, de acordo com a Diretora Geral, algumas destas competências poderão ser delegadas em membros da Equipa da Pastoral. Estes atuarão em estreita colaboração com o Coordenador da Pastoral.

#### artigo 30º

##### Coordenadora dos Recursos Humanos

- 1) A Coordenadora dos Recursos Humanos é a pessoa responsável pela organização e gestão dos funcionários.
- 2) Faz parte da Direção e tem assento no Conselho Pedagógico.
- 3) Pode acumular outras funções de coordenação.

#### artigo 31º

##### Nomeação e duração do mandato da Coordenadora dos Recursos Humanos

- 1) A Coordenadora dos Recursos Humanos nomeado e demitido pela Diretora Geral.
- 2) O mandato terá a duração de três anos, podendo ser renovado.
- 3) O mandato poderá ser interrompido sempre que haja motivos que o justifiquem, por ambas as partes.

#### artigo 32º

##### Competências da Coordenadora dos Recursos Humanos

- 1) Responsabilizar-se pela organização dos funcionários;
- 2) Distribuir os funcionários pelos diversos serviços com os respetivos horários;
- 3) Providenciar a substituição de um serviço em caso de falta do funcionário;
- 4) Incentivar e motiva cada funcionário a cumprir o seu horário de trabalho e a sua tarefa;
- 5) Organizar as férias dos funcionários;
- 6) Fazer a mediação dos funcionários com a Direção;
- 7) Resolver os problemas expostos pelos funcionários e, se não for da sua competência, levá-los à direção, para reflexão e decisão.

É ainda é responsável pela organização da cozinha e do refeitório.

**artigo 33º**

**Coordenadora dos Diretores de Turma**

- 1) A Coordenadora dos Diretores de Turma é a pessoa responsável pela organização e gestão dos Diretores de Turma e Professoras Titulares.
- 2) Faz parte da Direção e tem assento no Conselho Pedagógico.

**artigo 34º**

**Nomeação e duração do mandato da Coordenadora dos Diretores de Turma**

- 1) A Coordenadora dos Diretores de Turma é nomeada e demitida pela Coordenadora Provincial, ouvida a Diretora Geral.
- 2) O mandato terá a duração de três anos, podendo ser renovado.
- 3) O mandato poderá ser interrompido sempre que haja motivos que o justifiquem, por ambas as partes.

**artigo 35º**

**Competências da Coordenadora dos Diretores de Turma**

- 1) Dinamizar e coordenar a ação dos diretores de turma e professoras titulares.
- 2) Preside às reuniões de conselho de docentes.
- 3) Apoiar os diretores de turma com menos experiência ou com dificuldades na resolução dos problemas surgidos.
- 4) Identificar as necessidades de formação dos diretores de turma e propor medidas de apoio ao exercício da atividade do diretor de turma.
- 5) Presidir às reuniões de Assembleia de Delegados.

**artigo 36º**

**Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros**

- 1) O Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros é a pessoa responsável pela gestão documental e conservação de todos os dados necessários para um bom funcionamento do Colégio da Imaculada Conceição.
- 2) Realiza as suas funções em dependência da Diretora Geral e sempre que necessário consultando a Diretora Pedagógica.

**artigo 37º**

**Nomeação e duração do mandato do Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros**

- 1) O Coordenador dos Serviços de Administrativos e Financeiro é nomeado e demitido pela Diretora Geral, com prévia consulta à Coordenadora Provincial e seu Conselho.

**artigo 38º**

**Competências do Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros**

- 1) Tomar diligências para que se cumpram as disposições legais que afetam o Colégio da Imaculada Conceição dentro do seu âmbito.
- 2) Executar as instruções do Diretora Pedagógica e fazer comunicações oficiais aos seus destinatários.
- 3) Preparar a documentação que deve ser entregue nas instâncias de administração educativa.
- 4) Organizar e coordenar a atividade do pessoal administrativo da Secretaria.
- 5) Assumir qualquer outra função que lhe seja pedida pela Diretora Geral, dentro do âmbito da sua competência.

**Secção III - Órgãos Colegiais de Governo**

**artigo 39º**

**Direção**

- 1) A Direção é o órgão de administração e gestão educativa.
- 2) A Direção é formada por:
  - a) Diretora Geral;
  - b) Diretora Pedagógica;
  - c) Coordenadora dos Diretores de Turma;
- 3) A Direção pode contar com assessorias esporádicas, tais como técnicos especializados.
- 4) Nas reuniões da Direção poderão participar, com carácter consultivo, outros membros da Comunidade Educativa, sempre que, por motivos específicos, for considerado oportuno.

**artigo 40º**

**Competências da Direção**

- 1) Velar pelo bom funcionamento do Colégio da Imaculada Conceição e a correta aplicação do Projeto Educativo e colaborar com a Diretora Geral na coordenação da atuação de todos os órgãos e pessoas que compõem o Colégio da Imaculada Conceição.
- 2) Fomentar a participação coordenada de toda a Comunidade Educativa na vida do Colégio da Imaculada Conceição.
- 3) Promover a elaboração e aprovar os documentos do Colégio da Imaculada Conceição:
  - Regulamento Interno;
  - Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola;
  - Plano Anual de Atividades;
  - Critérios de Avaliação.
- 4) Corresponsabilizar-se, com a Diretora Geral, pelo funcionamento ordinário do Colégio da Imaculada Conceição e resolver os assuntos próprios de um centro educativo: horários de docentes e alunos, disciplina, coordenação das diversas atividades formativas, etc...
- 5) Programar, coordenar e avaliar as atividades educativo-pastorais e atividades de enriquecimento curricular não regulamentadas, segundo o Projeto Educativo do Colégio da Imaculada Conceição.

- 6) Propor os critérios para a participação do Colégio da Imaculada Conceição em atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em atos de solidariedade em que o Colégio da Imaculada Conceição possa colaborar.
- 7) Estabelecer e manter relação com outros centros culturais e educativos.
- 8) Ratificar a adoção de manuais escolares, de materiais e outros meios pedagógicos que se venham a adotar no Colégio da Imaculada Conceição.
- 9) Fomentar a atualização pedagógica e a formação permanente dos docentes e não docentes, elaborando o plano de formação anual.
- 10) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- 11) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
- 12) Desencadear o processo de avaliação periódica da organização e funcionamento do Colégio da Imaculada Conceição e rever, sempre que necessário, a aplicação do Regulamento Interno.
- 13) Desencadear os procedimentos necessários que levem à tomada de decisão no âmbito do processo de avaliação de alunos e outros, de acordo com os normativos legais.
- 14) Elaborar os critérios e a normativa para a programação e desenvolvimento das atividades complementares de enriquecimento curricular.
- 15) Interpretar, aprovar e fazer cumprir as normas disciplinares e zelar pela ordem e disciplina dos alunos.
- 16) Propor à Comunidade Educativa atuações de carácter preventivo que favoreçam as relações e melhorem a convivência no Colégio da Imaculada Conceição.
- 17) Analisar as necessidades do Colégio da Imaculada Conceição com vista à elaboração do orçamento económico.

#### **artigo 41º**

##### **Regime de funcionamento da Direção**

- 1) A Direção reunir-se-á antes do início do ano letivo, no final do mesmo e pelo menos uma vez por mês.
- 2) A Direção reunirá extraordinariamente sempre que convocado pela Diretora Geral, por iniciativa própria, ou por solicitação justificada de alguns dos seus membros.
- 3) A Direção reger-se-á pelas seguintes normas:
  - a) a Diretora Geral convocará as reuniões, preparará a agenda e presidirá às mesmas, das quais se elaborará ata. Na sua ausência preside a Diretora Pedagógica.
  - b) a Direção tenderá a adotar as decisões por consenso.

#### **artigo 42º**

##### **Conselho de Administração**

- 1) É um órgão de reflexão e decisão composto pela Diretora Geral, pela Diretora Pedagógica e pelo Coordenador dos Serviços Administrativos e Financeiros.

**artigo 43º**

**Competências do Conselho de Administração**

- 2) São competências do Conselho de Administração:
- a) decidir sobre os assuntos de carácter administrativo e de gestão global do Colégio da Imaculada Conceição;
  - b) analisar o balanço e o orçamento económico do Colégio da Imaculada Conceição;
  - c) conceber, propor e estabelecer sistemas administrativos de organização de recursos;
  - d) definir estratégias relativas à limpeza, conservação e melhoramento dos espaços escolares;
  - e) decidir sobre obras de conservação e melhoramento enquadradas no orçamento aprovado e zelar pela boa conservação das mesmas;
  - f) decidir sobre a aquisição do equipamento necessário;
  - g) refletir e decidir sobre a progressão na carreira do pessoal administrativo, auxiliar e de serviços.

**artigo 44º**

**Regime de funcionamento do Conselho de Administração**

- 1) O Conselho de Administração reunir-se-á sempre que convocado pela Diretora Geral.
- 2) O Conselho de Administração tenderá a tomar decisões por consenso. Em caso de indecisão, a Diretora Geral tem voto de qualidade.

**Secção IV - Órgãos Colegiais de Gestão Educativa**

**artigo 45º**

**Conselho Pedagógico**

- 1) O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, orientação e decisão educativa do Colégio da Imaculada Conceição, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente.
- 2) Fazem parte do Conselho Pedagógico a Direção Pedagógica, os Professores Titulares de Turma, os Diretores de Turma, os Coordenadores de Departamento e Serviços de Psicologia.

**artigo 46º**

**Competências do Conselho Pedagógico**

É o órgão de coordenação, orientação e decisão educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

- 1) Enquanto órgão consultivo e decisório dentro deste tipo de organização, compete a este conselho:
  - a) Apresentar propostas para elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno

- c) Estabelecer as diretrizes gerais para a elaboração e revisão das programações didáticas e do Plano de Trabalho de Turma;
- d) Supervisionar a elaboração e revisão do Projeto Curricular de Escola, assegurando a sua coerência com o Projeto Educativo;
- e) Apresentar propostas para a seleção de materiais e recursos didáticos;
- f) Propor as diretrizes para a programação e desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;
- h) Aprovar e adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e o Conselho de Docentes;
- i) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios, tutorias e complementos educativos;
- j) Elaborar critérios gerais de avaliação dos alunos, propostos pelos Departamentos Curriculares e definir o modo de divulgação dos mesmos;
- k) Aprovar documentos de avaliação segundo os normativos legais;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Inventariar carências e elaborar propostas respeitantes à formação de docentes e não docentes no plano científico, pedagógico-didático ou outras temáticas consideradas necessárias.
- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

#### artigo 47º

##### Equipa da Pastoral

- 1) A Equipa da Pastoral é o órgão responsável por animar e coordenar a ação evangelizadora e pastoral da Comunidade Educativa, desenvolvendo todas as atividades escolares e de enriquecimento curricular desse âmbito.
- 2) A Equipa da Pastoral é formada por:
  - a) Coordenador da Pastoral;
  - b) Docentes da disciplina Educação Moral Religiosa e Católica.
  - c) Docentes convidados de acordo com o perfil.

#### artigo 48º

##### Competências da Equipa da Pastoral

- 1) Planificar as atividades religiosas e pastorais do ano letivo, propondo os objetivos e as linhas de ação da dimensão evangelizadora, tendo em conta as Linhas Gerais da Pastoral da Província.

- 2) Favorecer uma adequada formação religiosa que facilite aos alunos a integração fé-cultura.
- 3) Facultar propostas que respondam às inquietações religiosas da Comunidade Educativa.
- 4) Animar no Colégio da Imaculada Conceição uma comunidade cristã livre e criativa, na qual seja possível testemunhar e celebrar comunitariamente a fé.
- 5) Promover a celebração dos momentos litúrgicos mais fortes em sintonia com toda a Igreja e festividades da Congregação das Irmãs de Santa Doroteia.
- 6) Proporcionar espaços de oração individual e em grupo.
- 7) Alargar a ação pastoral do Colégio da Imaculada Conceição às famílias da Comunidade Educativa.
- 8) Promover nos alunos o associativismo religioso e o voluntariado social, proporcionando-lhes os meios mais adequados para o seu funcionamento.
- 9) Promover e manter comunhão com a Igreja local, coordenando as formas de presença do Colégio da Imaculada Conceição em encontros e ação paroquiais, diocesanos ou outros.
- 10) Avaliar de forma permanente a ação pastoral e tomar decisões que corrijam, se for necessário, os processos programados.

#### artigo 49º

##### **Regime de funcionamento da Equipa da Pastoral**

- 1) A Equipa da Pastoral é convocada e presidida pelo Coordenador da Pastoral;
- 2) A Equipa da Pastoral reunirá sempre que seja convocada pelo coordenador.

#### artigo 50º

##### **Equipa de Inovação Pedagógica**

A equipa de Inovação Pedagógica (EIP) é constituída por um elemento da Direção, representante da Oficina de Inovação Pedagógica (OIP) B21 de Gestão de Currículo, por um representante da Oficina de Inovação Pedagógica B21 de Participação das Crianças e representante da Oficina de Inovação Pedagógica B21 de Educação da Interioridade e um representante do Conselho de Docente. Periodicamente, a EIP reúne também com todos os elementos da Direção.

#### artigo 51º

##### **Competências da Equipa de Inovação Pedagógica**

- 1) A EIP liga as várias equipas das OIP do Projeto Bússola21;
- 2) Acompanha os projetos de inovação pedagógica nas suas várias fases, e dá *feedback* frequente, sempre que necessário;
- 3) Recolhe e seleciona recursos para apoiar os colegas;
- 4) Cria mecanismos de informação ágil, clara e transparente, por diversos canais;
- 5) Integra as iniciativas de inovação pedagógica em todas as estruturas formais do seu centro (exemplo: reflexão, escolha e aprovação de critérios de avaliação, alteração de metodologias, alteração dos modos de trabalho docente, etc.).

**artigo 52º**

**Regime de funcionamento da Equipa de Inovação Pedagógica**

- 1) A Equipa de Inovação Pedagógica reúne, semanalmente, de acordo com a solicitação do elemento da Direção que integra a equipa ou dos representantes das OIP do Currículo, Educação da Interioridade, Participação da Criança e Conselho de Docentes.

**CAPÍTULO IV - ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

**artigo 53º**

**Departamentos Curriculares**

- 1) Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que asseguram a articulação curricular nos diferentes níveis e ciclos.
- 2) Os Departamentos Curriculares são formados por todos os docentes das mesmas disciplinas ou áreas disciplinares.
- 3) Os Departamentos Curriculares têm como Coordenador um docente nomeado pela Direção.
- 4) Os Departamentos Curriculares existentes no Colégio da Imaculada Conceição serão os que a Direção venha a definir no início de cada ano.
- 5) Os Departamentos Curriculares reunir-se-ão no início e no final de cada período letivo e sempre que se considere necessário.

**artigo 54º**

**Competências dos docentes dos Departamentos Curriculares**

- 1) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico relativas à elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
- 2) Elaborar, antes do começo do ano letivo, a planificação didática dos conteúdos correspondentes às diversas disciplinas, de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Assembleia Pedagógica.
- 3) Propor critérios de avaliação no âmbito das diversas áreas.
- 4) Aferir critérios de avaliação entre docentes da mesma disciplina.
- 5) Colaborar com os Serviços de Psicologia e Educação Especial na prevenção e deteção atempada de problemas de aprendizagem e na elaboração dos projetos, adaptações e diversificações curriculares.
- 6) Propor iniciativas e experiências pedagógicas e didáticas relacionadas com a sua área e manter atualizada a metodologia didática.
- 7) Elaborar as matrizes e as provas de exame de equivalência à frequência.
- 8) Levar a efeito atividades de investigação e inovação no âmbito das respetivas disciplinas.
- 9) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar nas diferentes disciplinas.
- 10) Apresentar propostas de formação permanente.
- 11) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.

**artigo 55º**

**Competências dos Coordenadores de Departamento Curricular**

- 1) Convocar e presidir às reuniões dos docentes do Departamento Curricular.
- 2) Coordenar a elaboração das matrizes e provas de avaliação no âmbito do Departamento Curricular e a resolução das reclamações derivadas do processo de avaliação, de acordo com as deliberações tomadas.
- 3) Dirigir e coordenar as atividades do Departamento Curricular e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo.
- 4) Velar pelo cumprimento da programação didática do Departamento Curricular e a correta aplicação dos critérios de avaliação.
- 5) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes.
- 6) Colaborar com a Direção no fomento das relações com as empresas e instituições que participem na formação dos alunos.
- 7) Organizar e velar pela atualização dos Dossiers do Departamento Curricular.

**artigo 56º**

**Conselho de Docentes**

- 1) O Conselho de Docentes é uma estrutura de orientação educativa através da qual se articula o trabalho em equipa dos docentes que têm a seu cargo a educação dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
- 2) O Conselho de Docentes reúne no início e no final de cada período letivo e sempre que for necessário.
- 3) Fazem parte do Conselho de Docentes:
  - a) Coordenador dos Diretores de Turma
  - b) Professores Titulares;
  - c) Professor de Inglês;
  - d) Professor de Educação Moral e Religiosa Católica;
  - e) Professores coadjuvantes;
  - f) Professores das Áreas de Enriquecimento Curricular.
- 4) O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

**artigo 57º**

**Competências do Conselho de Docentes**

- 1) Organizar e promover o ensino e diretrizes pedagógicas e educativas próprias do ciclo.
- 2) Assegurar a articulação curricular, o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, visando promover mais e melhores aprendizagens.
- 3) Elaborar, avaliar e reformular os Planos de Trabalho de Turma.
- 4) Formular propostas ao Conselho Pedagógico relativas à elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual da Atividades e do Projeto Curricular de Escola.

- 5) Elaborar os critérios para as programações de aula no que diz respeito à planificação das atividades, da avaliação e das medidas de atenção à diversidade, reformulando, sempre que necessário, o Plano de Trabalho de Turma.
- 6) Aplicar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola e o Plano Anual de Atividades no que concerne a este ciclo.
- 7) Decidir sobre a progressão de um aluno ao ano de escolaridade seguinte ou sobre a sua retenção, tendo em conta os critérios de avaliação aprovados em Assembleia Pedagógica e a opinião do respetivo Professor Titular e Pais e/ou Encarregados de Educação.
- 8) Planear, realizar e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico, quando necessário.
- 9) Manter atualizada a metodologia didática.

#### **artigo 58º**

##### **Professor Titular**

O Professor Titular é o docente responsável pela aplicação do Projeto Educativo da Escola na atividade docente e educativa numa turma do 1.º ciclo do ensino básico. Tem, além disso, a missão de zelar pela formação integral de cada um dos alunos e acompanhar o seu processo de aprendizagem e maturação pessoal, assim como manter uma estreita relação com os Pais e/ou Encarregados de Educação.

#### **artigo 59º**

##### **Competências do Professor Titular**

- 1) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
- 2) Zelar para que os alunos atuem em conformidade com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
- 3) Colaborar com a Equipa da Pastoral na execução das ações programadas pela mesma.
- 4) Organizar o Dossier Individual do aluno e registar a assiduidade.
- 5) Responsabilizar-se pela correção e exatidão dos dados contidos nos processos dos alunos.
- 6) Facilitar a integração dos alunos no grupo, favorecendo o conhecimento mútuo, o desenvolvimento de atividades, a aceitação das normas de convivência e atitudes solidárias.
- 7) Participar ao Diretora Pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar, o comportamento presenciado que entenda ser passível de ser qualificado de grave ou de muito grave.
- 8) Comunicar à Direção qualquer ocorrência de que tenha conhecimento e que possa, de algum modo, prejudicar o aproveitamento escolar dos alunos ou a sua integração escolar, assim como qualquer situação que possa, no seu entender, prejudicar a reputação do Colégio da Imaculada Conceição.
- 9) Fazer o seguimento global das aprendizagens dos alunos e detetar as suas dificuldades e necessidades para proceder a um apoio educativo adequado e, se necessário, readaptar o currículo, de acordo com o Conselho de Docentes e o Serviço de Psicologia e Educação Especial.
- 10) Avaliar os alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.
- 11) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma.

- 12) Tomar conhecimento das situações de não cumprimento das normas de conduta por parte dos alunos da sua turma e agir em conformidade.
- 13) Sensibilizar os alunos para os temas de campanhas lançadas no Colégio da Imaculada Conceição e implicá-los na sua execução.
- 14) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e/ou Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas a aulas, e a outras atividades escolares, assim como dos critérios de avaliação.
- 15) Implicar os Pais e/ou Encarregados de Educação no processo de aprendizagem dos seus educandos, bem como no cumprimento das normas de conduta e convivência do Colégio da Imaculada Conceição.
- 16) Solicitar aos Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos a justificação das ausências e saídas do Colégio da Imaculada Conceição.
- 17) Manter contactos periódicos e sistemáticos com os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos dentro do horário previsto para esse fim.

#### artigo 60º

##### Conselho de Turma

- 1) O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa, constituído por todos os docentes de uma turma (2.º ou 3.º Ciclos do ensino básico).
- 2) Preside ao Conselho de Turma o Diretor de Turma.
- 3) O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período letivo. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 4) O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretora Pedagógica e tem como funções:
  - a) colaborar com o Diretor de Turma na preparação dos Conselhos de Turma;
  - b) elaborar as atas do Conselho de Turma.

#### artigo 61º

##### Competências do Conselho de Turma

- 1) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma.
- 2) Articular as atividades dos docentes da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
- 3) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o Serviço de Psicologia e Educação Especial.
- 4) Elaborar, avaliar e reformular o Plano de Trabalho de Turma.
- 5) Elaborar a planificação de aprendizagem, avaliação e medidas de atenção à diversidade, reformulando, sempre que necessário o Plano de Trabalho de Turma.
- 6) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, e de acordo com os critérios aprovados pelo Assembleia Pedagógica.
- 7) Propor alunos para apoio pedagógico acrescido e/ou tutorias.

## artigo 62º

### Diretor de Turma

- 1) O Diretor de Turma é o docente responsável pela aplicação do Projeto Educativo da Escola na atividade docente e educativa da turma do 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico. Tem, além disso, a missão de zelar pela formação integral de cada um dos alunos e acompanhar o seu processo de aprendizagem e maturação pessoal, assim como manter uma estreita relação com os Pais e/ou Encarregados de Educação.
- 2) O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretora Pedagógica para cada ano letivo, ouvida a Diretora Geral.
- 3) Em caso de ausência prolongada, o Diretora Pedagógica designará um outro docente da turma que o substitua.

## artigo 63º

### Competências do Diretor de Turma

- 1) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
- 2) Presidir à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.
- 3) Zelar para que os alunos atuem em conformidade com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.
- 4) Colaborar com a Equipa da Pastoral na execução das ações programadas pela mesma.
- 5) Organizar e presidir ao Conselho de Turma, responsabilizando-se pelas respetivas atas e documentos de registo de classificações e assiduidade dos alunos, bem como do Dossier Individual do aluno.
- 6) Facilitar a integração dos alunos na turma, favorecendo o conhecimento mútuo, o desenvolvimento de atividades, a aceitação das normas de convivência e atitudes solidárias.
- 7) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos, fomentando a participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação na mesma.
- 8) Participar ao Diretora Pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar, o comportamento presenciado que entenda ser passível de ser qualificado de grave ou de muito grave.
- 9) Fazer o seguimento global das aprendizagens dos alunos e detetar as suas dificuldades e necessidades para proceder a um apoio educativo adequado e, se necessário, propor uma adaptação do currículo, de acordo com os docentes da turma e o Serviço de Psicologia e Educação Especial.
- 10) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
- 11) Conhecer os processos administrativos dos alunos e responsabilizar-se pela correção e exatidão dos dados neles contidos.
- 12) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma.
- 13) Controlar as ausências e atrasos dos alunos e atuar em consequência.
- 14) Tomar conhecimento das situações de não cumprimento das normas de conduta por parte dos alunos da sua turma e agir em conformidade.

- 15) Comunicar à Direção qualquer ocorrência de que tenha conhecimento e que possa, de algum modo, prejudicar o aproveitamento escolar dos alunos ou a sua integração escolar, assim como qualquer situação que possa, no seu entender, prejudicar o Colégio da Imaculada Conceição.
- 16) Sensibilizar os alunos para os temas de campanhas lançadas no Colégio da Imaculada Conceição e implicá-los na sua execução.
- 17) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e/ou Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas a aulas, e a outras atividades escolares, assim como dos critérios de avaliação.
- 18) Implicar os Pais e/ou Encarregados de Educação no processo de aprendizagem dos seus educandos, bem como no cumprimento das normas de conduta e convivência do Colégio da Imaculada Conceição.
- 19) Solicitar aos Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos a justificação das ausências e saídas do Colégio da Imaculada Conceição.
- 20) Manter contactos periódicos e sistemáticos com os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos, dentro do horário previsto para esse fim.

#### artigo 64º

##### **Serviço de Psicologia e Educação Especial (SPEE)**

- 1) O Serviço de Psicologia e Educação Especial é um serviço que contribui para o desenvolvimento integral, nomeadamente a nível da promoção do sucesso educativo, da escolha do projeto de vida e do desenvolvimento intra e interpessoal dos alunos.
- 2) O Serviço de Psicologia e Educação Especial é constituído por psicólogos, especialistas em educação especial e/ou outros profissionais da área da educação.
- 3) Este serviço é coordenado por um psicólogo, nomeado pela Diretora Geral, ouvida a Diretora Pedagógica.
- 4) Este serviço depende da Direção, articulando a sua atuação com os diferentes elementos da comunidade educativa.

#### artigo 65º

##### **Competências do Serviço de Psicologia e Educação Especial (SPEE)**

- 1) Contribuição para o desenvolvimento intra e interpessoal dos alunos.
- 2) Avaliação psicológica e/ou psicopedagógica dos alunos sinalizados por pais ou encarregados de educação, professores ou a pedido dos próprios, e elaboração dos relatórios respetivos.
- 3) Intervenção psicológica e/ou psicopedagógica junto dos alunos selecionados para tal.
- 4) Promoção das competências de estudo dos alunos.
- 5) Desenvolvimento do processo de orientação vocacional dos alunos.
- 6) Organização e/ou dinamização de ações de formação para pais, comunidade educativa e/ou local.
- 7) Apoio na identificação, prevenção e/ou resolução de situações problemáticas de alunos.
- 8) Consultoria aos professores na sua atividade docente.
- 9) Participação nas reuniões de avaliação dos Conselhos de Docentes e de Turma, sempre que solicitado.
- 10) Articulação com recursos internos e externos existentes, sempre que se julgue necessário.

## artigo 66º

### Secretariado de Exames

#### Competências do Coordenador do Secretariado de Exames

- 1) Em cada um dos estabelecimentos de ensino onde se realizam exames nacionais, a Diretora Pedagógica é o responsável pelas medidas organizativas necessárias à efetivação das provas. Para organização e acompanhamento do serviço de exames a Direção Pedagógica nomeia um Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro do Colégio. De entre os professores que integram o Secretariado de Exames, a Diretora designa um elemento que substitui o Coordenador nas suas ausências e impedimentos. É da sua competência:
  - a) controlar as atividades do Secretariado de Exames;
  - b) comunicar ao órgão de Direção as informações relativas ao desenvolvimento do processo de realização de exames;
  - c) garantir o esclarecimento da comunidade colegial relativamente ao processo de inscrição,
  - d) realização e demais procedimentos relativos aos exames.

## artigo 67º

#### Competências dos Elementos do Secretariado de Exames

São suas competências:

- 1) a distribuição aos professores vigilantes da documentação e material necessários;
- 2) o cumprimento das normas relativas à ausência dos estudantes;
- 3) a entrega dos sacos dos enunciados, aos professores vigilantes, nas salas de exame;
- 4) a divulgação dos procedimentos para verificação do material a usar pelos estudantes;
- 5) a autorização para a comunicação de esclarecimentos aos estudantes sobre o conteúdo das
- 6) provas, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;
- 7) o acompanhamento do trânsito local dos enunciados e das folhas de resposta;
- 8) o cumprimento das normas relativas ao envio das provas para o Agrupamento;
- 9) o cumprimento das normas relativas à receção das provas devolvidas pelo Agrupamento.

## artigo 68º

#### Competências dos Professores Vigilantes dos Exames

São suas competências:

- 1) chamada e distribuição dos estudantes de acordo com os critérios definidos;
- 2) informação aos alunos sobre o preenchimento dos cabeçalhos e demais procedimentos e
- 3) advertências;
- 4) verificação da identidade dos estudantes de acordo com a norma em vigor;
- 5) verificação do cumprimento dos procedimentos relativos ao papel de rascunho;
- 6) vigilância dos estudantes durante a realização das provas de acordo com as normas;

- 7) cumprimento das orientações definidas nas normas, no caso da existência de irregularidades e
- 8) fraudes;
- 9) recolha das folhas de resposta;
- 10) entrega das folhas de resposta, da pauta de chamada e do material não utilizado ao
- 11) Secretariado de Exames, em condições de sigilo e segurança.

### artigo 69º

#### Competências dos Professores Coadjuvantes

São suas competências:

- 1) verificar e controlar o material autorizado a usar pelos alunos durante a realização da prova, de acordo com as Informações de Exame emitidas oportunamente pelo GAVE e as indicações referidas na Norma do Júri Nacional de Exames;
- 2) transmitir esclarecimentos aos estudantes sobre o conteúdo das provas, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;
- 3) divulgar informação junto dos estudantes sobre gralhas tipográficas ou erros evidentes, desde que expressamente comunicados ou autorizados pelo JNE;
- 4) solicitar pedidos de esclarecimento ao GAVE relativos aos conteúdos da prova e ao JNE sobre
- 5) todas as outras situações;
- 6) definir os procedimentos para verificação do material específico a usar pelos estudantes;
- 7) verificar o cumprimento das normas quanto ao material a usar pelos estudantes.

## II PARTE

### CAPÍTULO I - COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Secção I- Docentes

### artigo 70º

#### Ação Docente Educativa

- 1) O processo de ensino-aprendizagem dos alunos exige um clima adequado. Neste contexto espera-se que os docentes criem um bom ambiente de trabalho e de convívio.
- 2) O trabalho dos docentes terá de ser de equipa, exigindo para isso da parte de todos abertura, cooperação e responsabilidade ao serviço de uma Escola de maior qualidade para os alunos.
- 3) A ação docente educativa deverá ter como referência um quadro de valores concordantes com o Projeto Educativo, discutidos e aceites por todos, que os docentes deverão respeitar e a transmitir de forma corresponsável e exemplar.
- 4) O objetivo dos docentes será sempre orientado em função da formação integral dos alunos e não da mera instrução.

- 5) O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o Professor Titular é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos Pais e/ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **artigo 71º**

##### **Direitos**

O docente, para além dos direitos que lhe são conferidos pelas leis vigentes, tem ainda direito:

- 1) ao livre exercício da função docente em harmonia com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Regulamento Interno de acordo com as condições estipuladas no seu contrato;
- 2) a participar na gestão do Colégio da Imaculada Conceição através dos órgãos de representação próprios;
- 3) à utilização dos meios materiais e instalações do Colégio da Imaculada Conceição para fins educativos;
- 4) a desenvolver a sua metodologia de acordo com o plano anual atividades e de forma coordenada com a sua área disciplinar;
- 5) a exercer livremente a avaliação dos alunos de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Assembleia Pedagógica;
- 6) a consultar o Dossier Individual dos seus alunos sempre que o solicite ao respetivo Diretor de Turma;
- 7) a participar nos cursos e atividades de formação, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direção;
- 8) a ter a adequada estabilidade e segurança no seu trabalho;
- 9) a ser respeitado nas suas convicções e crenças pessoais;
- 10) a ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde.

#### **artigo 72º**

##### **Deveres e Normas de convivência**

Para além do estabelecido na legislação vigente, o docente deve agir de acordo com o Projeto Educativo, tendo ainda o dever de:

- 1) Função Educativa
  - a) criar um clima de diálogo, acolhimento, respeito, proximidade, simplicidade, alegria e trato correto em relação aos alunos e restantes membros da Comunidade Educativa, aspetos que distinguem o Modo de Ensinar de Paula Frassinetti, sendo, pela sua postura e atuação, uma referência positiva na formação do aluno;
  - b) participar na elaboração, cumprir e avaliar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Projeto Curricular de Escola e o Plano Trabalho de Turma, de acordo com as orientações da Direção;
  - c) seguir, na sua função educativa, as orientações dos diversos Órgãos de Governo e Gestão Educativa, assegurando a concretização dos objetivos e o desenvolvimento das competências de cada ciclo;

- d) apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos através de metodologias adequadas à superação de eventuais problemas;
  - e) participar ativamente nas reuniões programadas.
- 2) Avaliação
- a) avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, tendo em conta a sua situação pessoal;
  - b) proceder à avaliação dos alunos, aplicando os critérios aprovados em Assembleia Pedagógica;
  - c) devolver aos alunos os instrumentos utilizados para a sua avaliação no prazo de 15 dias;
  - d) garantir a informação, aos alunos e Pais e/ou Encarregados de Educação, dos resultados obtidos nos diversos momentos de avaliação, através dos vários canais existentes.
- 3) Na relação entre docentes:
- a) colaborar com os responsáveis por cada turma (professores titulares e diretores de turma) na formação integral dos alunos e na criação de um clima de ordem e disciplina;
  - b) propiciar um clima de respeito, confiança e harmonia;
  - c) estar disponível para colaborar e ajudar quando necessário;
  - d) evitar interromper a aula de um colega, a não ser por motivos devidamente justificados;
  - e) entregar todos os documentos inerentes à sua função dentro dos prazos estabelecidos;
  - f) partilhar toda e qualquer informação considerada relevante no âmbito do funcionamento do Colégio da Imaculada Conceição.
- 4) Em relação aos não docentes:
- a) promover a cooperação, contribuindo para a boa realização do seu trabalho;
  - b) solicitar, com a antecedência devida, o pedido de material para uso nas aulas;
  - c) comunicar aos vigilantes e auxiliares de ação educativa a danificação do material.
- 5) Em relação aos alunos:
- a) preparar as aulas, rever e corrigir os trabalhos dos seus alunos;
  - b) respeitar e cultivar a personalidade de cada aluno, evitando a discriminação;
  - c) escutar, compreender e ajudar os alunos, atendendo às suas necessidades específicas;
  - d) aplicar as correções pedagogicamente adequadas;
  - e) criar momentos de interiorização e de oração na primeira aula da manhã;
  - f) evitar ausentar-se da sala de aula, a não ser por motivos devidamente justificados;
  - g) permitir a saída de alunos durante a aula apenas em casos excecionais;
  - h) exigir que os alunos tenham os cadernos diários em ordem, assim como o restante material escolar necessário ao desenrolar das atividades;
  - i) assegurar que os alunos utilizam o material escolar exigido pelo Colégio da Imaculada Conceição;
  - j) sensibilizar os alunos para a conservação e asseio do edifício, equipamento e material escolar;
  - k) intervir, sempre que necessário, dentro e fora da sala de aula, comunicando formalmente ao Professor Titular/Diretor de Turma o comportamento inadequado do aluno que entenda ser grave ou muito grave.
- 6) Em relação ao Colégio da Imaculada Conceição:
- a) manter-se informado das orientações e avisos inerentes ao funcionamento do Colégio da Imaculada Conceição consultando diariamente o e-mail institucional;

- b) apresentar-se pontualmente às reuniões e atividades para que for convocado;
  - c) apresentar-se com vestuário adequado ao ambiente educativo do Colégio da Imaculada Conceição;
  - d) cooperar na manutenção e bom uso das instalações e do material do Colégio da Imaculada Conceição;
  - e) colaborar na ordem e na disciplina dentro do recinto escolar;
  - f) usar o telemóvel apenas nos intervalos das aulas;
  - g) preencher corretamente e nos prazos previamente definidos, todos os documentos;
  - h) abrir e fechar a sala de aula;
  - i) indicar, sempre que possível, qual o trabalho a realizar pelos alunos em caso de falta prevista;
  - j) aceitar as responsabilidades que a direção lhe proponha, em espírito de colaboração, em ordem ao bem comum e ao cumprimento dos objetivos do Colégio da Imaculada Conceição;
  - k) cumprir o calendário e o horário escolar de acordo com a normativa vigente;
  - l) guardar sigilo relativamente às deliberações dos Conselhos de turma/de docente ou outros;
  - m) manter a confidencialidade sempre que consulte o Dossier Individual do Aluno;
  - n) manter-se atualizado a nível didático e pedagógico;
  - o) participar por sua iniciativa ou por proposta do Colégio da Imaculada Conceição na formação contínua;
  - p) comunicar e justificar as próprias faltas, de acordo com as normativas vigentes.
- 7) Em relação aos Pais e/ou Encarregados de Educação:
- a) utilizar a caderneta Escolar/INOVAR ou e-mail no caso do Diretor Turma;
  - b) disponibilizar-se para receber os Pais e/ou Encarregados de Educação quando o assunto o justifique. No caso de docentes do 2.º e 3.º Ciclo do ensino Básico é sempre necessária a presença do Diretor de Turma.

## Secção II- Não docentes

### artigo 73º

#### Direitos

Os direitos dos não docentes são os seguintes:

- 1) gozar do respeito e consideração pela sua pessoa e pela função que desempenham;
- 2) ter estabilidade e segurança no seu trabalho;
- 3) participar na vida e gestão do Colégio da Imaculada Conceição de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- 4) ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;
- 5) ser informado claramente das funções a desempenhar;
- 6) conhecer o Regulamento Interno.

### artigo 74º

#### Deveres e Normas de Convivência

- 1) conhecer, respeitar e cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno e atuar de acordo com os mesmos;

- 2) realizar as tarefas que lhe sejam atribuídas sob as ordens da pessoa designada pela Diretora Geral;
- 3) aperfeiçoar-se no desempenho profissional, nomeadamente participando em ações de formação por iniciativa própria ou propostas pela Direção;
- 4) propiciar um clima de respeito, confiança e harmonia relativamente a todos os elementos da Comunidade Educativa;
- 5) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do Colégio da Imaculada Conceição na prossecução desses objetivos;
- 6) informar o responsável hierárquico, por escrito, de qualquer anomalia, deterioração ou danificação de material;
- 7) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente;
- 8) evitar interromper o trabalho de um colega ou de um docente, a não ser por motivos devidamente justificados;
- 9) apresentar-se de forma adequada, pontual e assídua ao trabalho e às reuniões para que seja convocado.
  - a) Em relação aos alunos:
    - 1) tratar os alunos com educação e respeito;
    - 2) escutar, compreender e ajudar os alunos;
    - 3) respeitar e cultivar a personalidade de cada um;
    - 4) criar nos alunos hábitos de disciplina.
  - b) Em relação ao Colégio da Imaculada Conceição:
    - 1) manter-se informado em relação aos assuntos do Colégio da Imaculada Conceição;
    - 2) proporcionar informações, de forma correta e atempada, que digam respeito ao seu âmbito de trabalho e funções que lhe sejam atribuídas.
  - c) Em relação aos Pais e/ou Encarregados de Educação:
    - 1) tratar com respeito e correção os Pais e/ou Encarregados de Educação;
    - 2) fornecer a informação de forma precisa, correta e adequada, segundo as orientações que emanem da Direção;
    - 3) encaminhar as pessoas, conforme os assuntos a tratar, para os órgãos competentes.

## CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### artigo 75º

#### Avaliação da ação educativa

- 1) Todos os aspetos e dimensões do Colégio da Imaculada Conceição são objeto de avaliação no momento oportuno: Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Regulamento Interno, ação de Direção de turma e o trabalho dos docentes e não docentes, organização do Colégio da Imaculada Conceição e funcionamento dos órgãos de governo, gestão e coordenação, etc..

- 2) A Direção é a responsável por promover e coordenar a avaliação do processo.
- 3) No fim do ano letivo, a Direção preparará uma síntese da avaliação dos alunos, do processo de ensino-aprendizagem e do Colégio da Imaculada Conceição.
- 4) Os resultados dessa avaliação servirão para modificar aqueles aspetos que se detetaram como pouco adequados às características dos alunos e às necessidades do Colégio da Imaculada Conceição.

#### artigo 76º

##### Avaliação do processo de ensino-aprendizagem

- 1) A avaliação do processo de ensino-aprendizagem tem como objetivo verificar se a ação educativa global do Colégio da Imaculada Conceição responde aos objetivos propostos e orientar a qualidade constante do trabalho escolar.
- 2) A avaliação do processo de ensino-aprendizagem, consta, entre outros, dos seguintes elementos:
  - a) os aspetos mais específicos contidos no projeto curricular sobre o processo de ensino: competências, conteúdos e orientações pedagógicas;
  - b) a organização da aula e o aproveitamento dos recursos do Colégio da Imaculada Conceição;
  - c) as relações entre educadores e alunos, entre educadores, assim como o convívio e o ambiente educativo dos alunos;
  - d) a coordenação entre os órgãos de gestão e as pessoas responsáveis no Colégio da Imaculada Conceição pela planificação e desenvolvimento da prática docente;
  - e) a regularidade e a qualidade da relação com as famílias dos alunos.

#### artigo 77º

##### Procedimentos

Para além do previsto na legislação em vigor, no Projeto Educativo e no Projeto Curricular de Colégio, em todo o processo de avaliação são de considerar os seguintes procedimentos:

- 1) O processo de avaliação, suas especificidades, classificação, transição, aprovação e certificação da avaliação no 1º, 2º e 3º ciclo são os previstos na lei.
- 2) Corresponde aos professores titulares de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico e conselhos de turma no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no âmbito do respetivo Plano de Trabalho de Turma operacionalizar os critérios de avaliação, escolher as técnicas apropriadas, elaborar instrumentos variados e criar situações adequadas para avaliar os alunos.
- 3) A participação de outros serviços técnico-pedagógicos ou entidades no processo de avaliação resultará da solicitação dos professores titulares de turma, do conselho de turma, do conselho pedagógico ou da diretora pedagógica, nomeadamente para a avaliação dos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem.
- 4) São divulgados, junto dos pais e encarregados de educação, através da Plataforma *Teams*, as planificações e os critérios de avaliação, por disciplina, no início de cada ano letivo.

- 5) Registrar no Programa INOVAR as classificações atribuídas nas provas de avaliação e a cada atividade/modalidade nas diferentes disciplinas.
- 6) Nas provas de avaliação, deverão ser averbadas as classificações nos seguintes moldes:

| 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| %                                     | Menção qualitativa |
| 0 - 19                                | Muito Fraco        |
| 20 - 49                               | Insuficiente       |
| 50 - 54                               | Suficiente Menos   |
| 55 - 64                               | Suficiente         |
| 65 - 69                               | Suficiente Mais    |
| 70 - 74                               | Bom Menos          |
| 75 - 84                               | Bom                |
| 85 - 89                               | Bom Mais           |
| 90 - 100                              | Muito Bom          |

- 7) Devem ainda observar-se os seguintes procedimentos:
- Informar os alunos da estrutura e dos conteúdos e/ou objetivos de cada atividade de avaliação.
  - A aula anterior ao teste deve ser de revisão dos conteúdos sujeitos a avaliação;
  - Entregar e corrigir, obrigatoriamente, as diferentes atividades de avaliação antes da realização de outras subsequentes.
  - Entregar, obrigatoriamente, todos os instrumentos de avaliação aos alunos antes de cada reunião de avaliação, exceto em casos excecionais, em que os mesmos devem ser entregues ao respetivo professor titular de turma/ diretor de turma.
  - Realizar-se atividades de autoavaliação, em cada disciplina, pelo menos antes da avaliação final de cada período.
- 8) No sentido de racionalizar a calendarização das provas de avaliação e momentos de avaliação, deve-se:
- Proceder à planificação trimestral da calendarização das provas de avaliação de modo a evitar a sua concentração exagerada e a impedir a realização de duas provas no mesmo dia em conselho de turma.
  - No segundo e no terceiro ciclo, não são consideradas como instituídas ou definitivas quaisquer eventuais marcações anteriores à articulação em conselho de turma.
  - Registrar, no INOVAR, a calendarização das provas de avaliação após a reunião marcada para o efeito.
  - No segundo e no terceiro ciclo, qualquer alteração à planificação trimestral das calendarizações das provas de avaliação deve ser feita com o conhecimento e a anuência do diretor de turma.
  - Não marcar mais de três testes de avaliação por semana, sendo, pelo menos dois, em dias interpolados.
  - Na marcação dos momentos de avaliação respeitar atividades em que a turma esteja envolvida.

- 9) No sentido de uniformizar procedimentos deve observar-se no Colégio:
- a) A aposição do cabeçalho oficial do Colégio em todos os enunciados de prova, guiões de atividades de avaliação e comunicações formais de avaliação aos encarregados de educação.
  - b) A utilização de folhas de resposta próprias do Colégio para a realização de provas de avaliação. No entanto, os testes de avaliação de conhecimentos poderão ser também realizados nas folhas de enunciado, se o docente assim o entender;
  - c) Sempre que um aluno falte a um teste de avaliação de conhecimentos ou a outro instrumento de avaliação equivalente, deverão os Pais e/ou Encarregados de Educação avisar o Professor Titular ou o Diretor de Turma no próprio dia e, posteriormente, apresentar a justificação de falta.
  - d) Se a justificação da falta for aceite pelo Professor Titular ou Diretor de Turma, serão proporcionadas, pelo docente ao aluno, alternativas de avaliação do seu aproveitamento.
  - e) Os testes de avaliação de conhecimentos ou outros instrumentos de avaliação equivalentes, logo que recebidos, deverão ser vistos e assinados pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, devendo o docente exigir o cumprimento desta norma.
  - f) Os testes e os enunciados devem ser colocados no caderno diário ou, se o docente assim o autorizar, ser arquivados em dossiê apropriado. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os testes de avaliação de conhecimentos serão entregues aos EE no final do ano letivo.
- 10) Educação Física - Os alunos com contra-indicações para a prática da educação física, por períodos prolongados e comprovadas por declaração médica, devem, conforme a legislação vigente:
- a) participar nas atividades práticas em que não haja impedimento/contraindicação. Para o efeito, deverá o relatório médico discriminar os tipos de exercícios que devem e não devem ser realizados;
  - b) ser envolvidos na componente teórica da disciplina, não devendo, em caso algum, ser dispensados da presença nas aulas.
  - c) No caso do pedido de avaliação especial de educação física devidamente aceite pelo Diretora Pedagógica, conforme a legislação em vigor, deverá o docente elaborar um plano especial de frequência e avaliação para o aluno em causa. Em qualquer caso, o aluno deve vir sempre munido do equipamento de educação física.

### **CAPÍTULO III - MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

#### **Artigo 78º**

##### **Definição**

No centro da atividade da escola estão o currículo e as aprendizagens dos alunos. Neste pressuposto cabe à escola definir o processo no qual se identificam as barreiras à aprendizagem e apostar na diversidade das estratégias para as ultrapassar, assegurando que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades.

## Artigo 79º

### Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

- 1) A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.
- 2) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
- 3) As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
- 4) As medidas são operacionalizadas pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

## Artigo 80º

### Medidas Universais, Medidas Seletivas e Medidas Adicionais

- 1) As medidas universais visam fornecer respostas educativas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais. Consideram-se medidas universais, entre outras:
  - a) diferenciação pedagógica;
  - b) acomodações curriculares;
  - c) enriquecimento curricular;
  - d) promoção do comportamento pró-social;
  - e) intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
- f) As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pelas medidas universais. Consideram-se as seguintes medidas seletivas, entre outras:
  - a) percursos curriculares diferenciados;
  - b) adaptações curriculares não significativas;
  - c) apoio psicopedagógico;
  - d) antecipação e reforço das aprendizagens;
  - e) apoio tutorial.
- f) As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem. São consideradas medidas adicionais as seguintes:
  - a) frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
  - b) adaptações curriculares significativas;
  - c) plano individual de transição;
  - d) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
  - e) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

## Secção I – Recursos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

### Artigo 81.º

#### Identificação dos Recursos Específicos

Constituem-se como recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- 1) Recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) os técnicos especializados;
  - b) os docentes de educação especial;
  - c) os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
- 2) Recursos Organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - d) equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão;
  - e) centro de Apoio à Aprendizagem.

### Artigo 82.º

#### Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à aprendizagem e à Inclusão é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis:

- 1) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) um psicólogo.
- 2) São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão:
  - a) o Diretor Pedagógico, o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, encarregados de educação do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - b) cabe ao diretor designar:
    - i. os elementos permanentes;
    - ii. o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
    - iii. o local de funcionamento.

### Artigo 83.º

#### Competências da Equipa Multidisciplinar

- 1) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão tem as seguintes competências:
  - a) sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;

- b) propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) elaborar o Relatório Técnico - Pedagógico;
  - f) elaborar o Programa Educativo Individual;
  - g) elaborar o Plano Individual de Transição;
  - h) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).
- 2) O coordenador, da Equipa Multidisciplinar de Apoio à aprendizagem e à Inclusão, tem as seguintes competências:
- a) identificar os elementos variáveis referidos no número anterior;
  - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos;
  - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

#### **Artigo 84.º**

##### **Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem**

- 1) O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio unificadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. O Centro de Apoio à Aprendizagem tem os seguintes objetivos gerais:
- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola à diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 2) O Centro de Apoio à aprendizagem tem, ainda, os seguintes objetivos específicos:
- a) promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
  - b) apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia, adaptação ao contexto escolar;
  - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

**Artigo 85.º**

**Constituição e Coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem**

- 1) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão coordena o Centro de Apoio à Aprendizagem e propõe a constituição do mesmo conforme as necessidades.

**Artigo 86.º**

**Local e horário do Centro de Apoio à Aprendizagem**

- 1) O Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve as atividades em diversos locais da escola:
  - a) Salas de aula;
  - b) Mediateca;
  - c) Pavilhão Multiusos;
  - d) Centro Lúdico;
  - e) Recreios Cobertos;
  - f) Gabinete dos Serviços de Psicologia.
- 2) O horário do Centro de Apoio à Aprendizagem é definido anualmente consoante o horário letivo dos alunos.

**CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**artigo 87º**

**Horários**

- 1) Abertura do Colégio - 7.30h
- 2) Encerramento do Colégio - 19.30h
- 3) Os horários das atividades letivas são os definidos no Projeto Curricular de Escola para cada um dos níveis de ensino.
- 4) Os horários das atividades extracurriculares são os definidos anualmente.

**artigo 88º**

**Visitas de Estudo**

- 1) As visitas de estudo são atividades organizadas pelos professores como estratégia complementar às utilizadas para desenvolvimento das competências cognitivas, conhecimentos ou atitudes, de acordo com o respetivo nível de ensino. São uma mais-valia para a formação dos alunos e um elemento importante do enriquecimento curricular.
- 2) Qualquer visita de estudo organizada pelo Colégio, em tempo letivo, é considerada atividade letiva e importante na formação dos alunos.
- 3) Todas as visitas devem constar do Plano Anual de Atividades e realizam-se em estreita ligação com todas as aprendizagens pretendidas.
- 4) Uma desistência de participação numa visita de estudo, após confirmação da mesma por parte dos Encarregados de Educação, não implica qualquer devolução da verba entregue.

- 5) As faltas de presença às visitas de estudo são consideradas como faltas de presença às aulas/atividades que decorreriam no tempo da visita, a não ser que os alunos se apresentem no Colégio nesse tempo.
- 6) As faltas dos alunos às visitas, se também não estiveram presentes no Colégio, devem ser justificadas pelos encarregados de educação tal como as outras faltas (no local próprio da caderneta), não sendo suficiente para essa justificação a entrega do cupão que informa a não participação do aluno na visita.
- 7) A entrega dos alunos às famílias, no final de uma visita, nunca poderá decorrer no exterior do Colégio, por razões de segurança e controle.
- 8) Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, devem ser tomadas as seguintes medidas:
  - a) O professor deve registar a visita de estudo, na plataforma Inovar, das turmas que participam;
  - b) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas às turmas envolvidas na mesma, devem substituir os Professores em falta e que estão a acompanhar a referida visita;
  - c) Os professores que não forem à visita de estudo não devem lecionar novos conteúdos aos alunos que não participam na visita, devendo ocupar o tempo normal da aula com atividades de recuperação.

#### **artigo 89º**

##### **Saúde**

- 1) Em caso de acidente ou doença súbita, o aluno será devidamente assistido na instituição, no hospital mais próximo ou noutra instituição existente para o efeito de acordo com os procedimentos previstos no Seguro Escolar de Acidentes Pessoais.
- 2) Os Pais ou Encarregados de Educação serão contactados o mais rapidamente possível no sentido de serem informados do estado de saúde da criança e, se possível e de acordo com o estado da mesma, decidirem das medidas a tomar.
- 3) O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica, assegurando que o seu estado de saúde não apresenta qualquer perigo de contágio.
- 4) Sempre que existir necessidade de toma de medicação durante a permanência no Colégio (após o período de doença), os Pais ou Encarregado de Educação deverão assinar um documento autorizando a toma da mesma e esclarecendo a respetiva posologia. O medicamento deve vir indicado com o nome da criança.
- 5) Sempre que sejam detetados pelo Colégio (ou pelos Pais ou Encarregados de Educação) casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os Pais e/ou Encarregados de Educação das crianças da turma onde se verificou o caso serão devidamente informados, via circular, com pedido de vigilância e/ou tratamento.

## CAPÍTULO V - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

### artigo 90º

#### **Mediateca/Centro de Conhecimentos**

- 1) A Mediateca é conhecida por Centro de Conhecimentos entre as 17h30 e as 18h30 todos os dias, exceto à 4ª feira que abre aos alunos entre as 14h30 e as 18h30 e é um espaço onde os alunos podem ler, realizar os Trabalhos de Casa, pesquisar, aceder à internet, utilizar jogos didáticos, de acordo com as indicações dos responsáveis pelo espaço.
- 2) O horário da mediateca é definido anualmente pela Diretora Pedagógica.
- 3) Os alunos podem requisitar livros da mediateca para:
  - a) Consulta na biblioteca, sob a responsabilidade da funcionária
  - b) Consulta na aula, sob a responsabilidade da (o) professora (o)
  - c) Consulta em casa, com autorização prévia e preenchimento da respetiva ficha de requisição. Como local de trabalho, é proibido falar em voz alta para não incomodar quem esteja a estudar ou a ler.
- 4) Não é permitido aos alunos comer ou beber na Mediateca.
- 5) O espaço da Mediateca também acolhe os alunos que permanecem no Colégio durante o prolongamento, entre as 18h30 e as 19h30. Esta permanência é gratuita para os alunos de turmas de ensino privado. Os alunos de turmas financiadas podem permanecer durante este período mediante o pagamento deste serviço na secretaria.

### artigo 91º

#### **Apoio à Disciplina**

- 1) O Apoio à Disciplina foi concebido para Alunos com diferentes ritmos de aprendizagem, sendo por vezes difícil responder a esta diversidade na sala de aula.
- 2) Funciona em lugares próprios;
- 3) A frequência deste apoio é obrigatória para os Alunos assinalados pelo Conselho de turma,
- 4) As metodologias e estratégias que se traçam, a fim de que o processo de aprendizagem resulte em sucesso, assentam nas consignadas do Projeto Educativo desta Instituição.

### artigo 92º

#### **Clubes**

- 1) Os clubes constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos fora do horário da atividade letiva. Os Clubes são de frequência facultativa. Existem clubes de caráter gratuito e outros sujeitos a pagamentos. São criados de acordo com a oferta existente e interesse por parte dos alunos.

- 2) Os Clubes têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades a desenvolver devem ser designadamente:
- a) de carácter desportivo;
  - b) de carácter artístico;
  - c) de carácter científico;
  - d) de carácter tecnológico;
  - e) de carácter sociológico/filosófico.

### Artigo 93º

#### Criação de Clubes e Atividades Extracurriculares

- 1) Os proponentes poderão ser:
  - a) A Direção;
  - b) um professor ou grupo de professores;
  - c) a Associação de Pais, propondo um ou mais professores para o desenvolver se estes o aceitarem.
- 2) As propostas deverão ser apresentadas e aprovadas pela Direção, preferencialmente no final de cada ano letivo.
- 3) As propostas devem obedecer aos seguintes requisitos:  
Atividade a desenvolver; Responsáveis; Destinatários; Recursos materiais; Regras de funcionamento; Calendarização; Local e horário de funcionamento; Indicação do local de inscrição no clube.

### Artigo 94º

#### Duração

- 1) Os clubes têm a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano letivo pela Direção

### Artigo 95º

#### Regras complementares

- 1) A participação dos alunos nos clubes carece de inscrição em documento próprio disponibilizado aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.
- 2) O controlo da assiduidade dos alunos deverá ser feito pelo professor responsável pelo clube comunicando as faltas aos respetivos professores titulares e diretores de turma.
- 3) Cabe aos dinamizadores/professores/treinadores das atividades extracurriculares a comunicação de faltas ou qualquer outro tipo de comportamento que mereça especial atenção à Direção.
- 4) o pagamento dos clubes é efetuado na secretaria de acordo com o vigente na Tabela de Preços.

- 5) A desistência da frequência dos Clubes e atividades extracurriculares devem ser comunicadas à Secretaria até ao dia 15 de cada mês e terão efeito no mês seguinte.

#### artigo 96º

##### Desporto Escolar

- 1) O clube de desporto escolar é constituído pelos docentes da área de Educação Física
- 2) A coordenação do clube de desporto escolar é assegurada por um docente designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.
- 3) Compete ao professor coordenador do desporto escolar:
  - a) Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas na legislação em vigor;
  - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - d) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da direção regional de educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;
  - e) Representar o clube de desporto escolar na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.
- 3) O mandato do coordenador do desporto escolar cessa com o mandato do diretor.
- 4) As ausências injustificadas aos clubes e às atividades de complemento curricular, por parte dos alunos neles inscritos, podem determinar o impedimento da continuação da sua frequência.

## CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

#### artigo 97º

##### Cartão eletrónico

- 1) O cartão eletrónico funciona como elemento identificativo dos alunos, professores, assistentes e outros técnicos, através do nome do utilizador, fotografia digital e número e é de uso obrigatório.
- 2) Dentro do recinto escolar, este cartão serve para:
  - a) Controlar as entradas e saídas da escola.
  - b) Adquirir bens no bar e no refeitório;
  - c) Validar a marcação da refeição no próprio ato.
- 3) O cartão é unipessoal e intransmissível, devendo ser comunicada a sua perda, extravio aos serviços administrativos.

- 4) O cartão é fornecido no início do ano letivo mediante pagamento a definir anualmente.
- 5) No caso de perda do cartão, deve ser solicitada, nos serviços administrativos, uma segunda via, sendo entregue um cartão de substituição até à entrega da nova via.
- 6) As segundas vias dos cartões implicam o respetivo pagamento, a definir anualmente.
- 7) O cartão é carregado com dinheiro em equipamentos próprios, situados na Secretaria e na Guarita.
- 8) O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo qualquer dúvida quanto à identificação do seu portador.
- 9) Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, tal facto deve ser comunicado ao diretor de turma.
- 10) O cartão eletrónico deve ser apresentado nos locais anteriormente referenciados ou quando tal for solicitado a um aluno por um professor ou por um assistente educativo, nunca podendo ser substituído apenas pela indicação do número do cartão.
- 11) Por questões de segurança do aluno, à terceira falta inclusive de não apresentação do respetivo cartão eletrónico, é aplicada uma multa definida anualmente e constante da tabela de preços, disponível na Secretaria, sendo este procedimento repetido a cada sequência de três faltas.
- 12) No final do ano letivo, caso o titular do cartão deixe de frequentar o Colégio há lugar à devolução do saldo existente no cartão, até 31 de agosto desse ano letivo.

#### artigo 98º

##### **Bolsa de empréstimo de Manuais**

- 1) Os manuais escolares disponibilizados pelo Colégio constituem uma bolsa da qual fazem parte os seguintes manuais:
  - a) Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito pela Câmara Municipal de Viseu;
  - b) Doados ao agrupamento, designadamente, por outros alunos.
- 2) São beneficiários desta bolsa todos os alunos.
- 3) O Colégio deverá manter registos atualizados dos manuais escolares que integram a Bolsa.
- 4) Os encarregados de educação dos alunos a quem for disponibilizado manuais escolares deverão manter os mesmos em bom estado de conservação durante o respetivo período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.
- 5) A disponibilização dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo.
- 6) A disponibilização dos manuais escolares é efetuada na Secretaria mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação.
- 7) A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, destas normas e a sua aceitação.
- 8) A disponibilização dos manuais escolares deverá ocorrer até ao início do ano letivo em local e horário a ser divulgado, salvo aqueles que se encontrem em rotura de stock.
- 9) A disponibilização dos manuais escolares da bolsa efetua-se tendo em consideração:
  - a) Que a distribuição se faz de modo equitativo para que todos os alunos possam receber, simultaneamente, manuais novos e usados;

- 10) A devolução de manuais escolares disponibilizados através desta Bolsa deverá ocorrer no final do ano letivo.
- 11) O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação e deverá ocorrer nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
- 12) No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.
- 13) A não restituição dos manuais escolares nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o Colégio deverá ser ressarcido do valor de capa dos manuais escolares não entregues ou entregues em mau estado de conservação.
- 14) Considera-se que o manual escolar se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a) Não apresenta a totalidade das páginas;
  - b) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c) Não apresenta a capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

#### **artigo 99º**

##### **Reprografia**

- 1) É o serviço de apoio aos professores e restantes elementos do Colégio responsável pela cópia e/ou impressão de documentos, fichas, testes de avaliação, etc.
- 2) Funciona de acordo com o horário estipulado anualmente pela Diretora Pedagógica.
- 3) Os professores devem entregar os trabalhos a serem fotocopiados com antecedência mínima de 24 horas.
- 4) Os professores têm direito às fotocópias consideradas indispensáveis para o desempenho da sua disciplina e/ou cargo. Em caso de dúvida, devem os professores ou funcionários solicitar autorização ao Diretora Pedagógica para proceder a fotocópias.
- 5) Os testes e as fichas, depois de fotocopiados, só devem ser levantados pelos professores que os solicitaram.

#### **artigo 100º**

##### **Secretaria**

- 1) Este serviço é responsável por:
  - a) receber e organizar os pedidos de inscrição de novos alunos para posterior apreciação;
  - b) prestar informações sobre o Colégio e o seu funcionamento;
  - c) efetuar matrículas e outros procedimentos legais, inerentes à situação escolar dos alunos;

- d) atender os pedidos de marcação de entrevistas dos Pais e encarregados de educação com os Educadores de jardim de infância, Professores de 1º Ciclo e Diretores de Turma;
  - e) passar declarações de matrícula, de frequência e outras;
  - f) receber os pagamentos relativos a mensalidades dos alunos;
- 2) Funciona de acordo com o horário estipulado anualmente pelo Diretora Pedagógica.

#### **artigo 101º**

##### **Bar**

- 1) É o serviço de fornecimento de alimentos simples e prontos a consumir.
- 2) Funciona de acordo com o horário estipulado anualmente pelo Diretora Pedagógica.
- 3) Funciona através de sistema de cartão, para evitar o manuseamento de dinheiro.
- 4) Todo o consumo deve ficar registado no cartão do aluno/professor que só poderá consumir se o saldo do cartão o permitir.
- 5) O saldo dos cartões é carregado, apenas, na secretaria e na guarita do Colégio.

#### **artigo 102º**

##### **Refeitório**

- 1) É o serviço de fornecimento de refeições de almoço, de acordo com uma ementa afixada semanalmente e aprovada pela Direção do Colégio.
- 2) Para a utilização dos serviços de refeições, é necessária a apresentação do cartão do aluno ou do professor.
- 3) As refeições devem ser marcadas atempadamente através da plataforma digital SIGE, até às 10.30h do próprio dia em que pretende consumir a refeição.
- 4) Ultrapassado o prazo estabelecido, terá lugar o pagamento de uma multa que consta na tabela de preços em anexo.
- 5) A entrada no refeitório faz-se após o término das aulas da manhã, ou seja, pelas 12.30h para os alunos do 1º ciclo. pelas 13.15h para os alunos do 2º e 3º Ciclos.
- 6) Após o término da refeição, os alunos devem deixar tudo arrumado e ter um comportamento adequado no espaço saindo sem perturbar os restantes colegas que ainda possam estar a almoçar.
- 7) A Direção do Colégio poderá suspender a utilização do mesmo a um aluno que, de alguma forma, desrespeite estas normas ou não acate as indicações dos funcionários responsáveis.

#### **artigo 103º**

##### **Ginásio/Pavilhão Desportivo**

- 1) O ginásio interior e o pavilhão desportivo (bem como os campos desportivos do recreio) são os locais destinados à prática da educação física dos alunos do Colégio.
- 2) Os alunos que utilizam o pavilhão desportivo devem estar devidamente equipados, de acordo com as indicações dos respetivos professores.

- 3) O aluno só pode vir equipado do exterior se a aula de Educação Física decorrer ao 1º tempo da manhã; após a aula, o aluno deve mudar, sempre, de roupa, vestindo o uniforme adequado.
- 4) Só é permitida a entrada de alunos e professores no pavilhão desportivo com calçado apropriado, sendo que este só pode ser calçado dentro do mesmo; os alunos não devem trazer as sapatilhas desportivas já calçadas do exterior.
- 5) Não devem os alunos usar dentro destes equipamentos, durante as aulas de educação física, relógios, anéis, pulseiras, colares ou outros elementos de adorno, devendo os mesmos ser devidamente guardados.
- 6) O Colégio não se responsabiliza pela perda de qualquer um destes elementos.
- 7) Os balneários devem ser deixados em perfeitas condições pelos alunos que os utilizam. Nos mesmos recomenda-se o uso de chinelos. O banho é considerado fundamental após a prática desportiva.
- 8) Por motivos de segurança, não é permitida a utilização de desodorizantes em *spray*.
- 9) O material desportivo (de qualquer tipo) só pode ser utilizado com a autorização prévia do professor, não podendo o auxiliar de ação educativa distribuí-lo antes da chegada deste.
- 10) O aluno só pode entrar no depósito do material acompanhado pelo auxiliar ou pelo professor. O transporte do material é feito segundo as regras estipuladas pelo professor.
- 11) A chegada dos alunos ao pavilhão desportivo, devidamente equipados para a aula de educação física, deve ser feita 5 minutos após o toque de entrada. Aos mesmos será concedido tempo suficiente para tomarem banho e chegarem, atempadamente, à aula seguinte.

#### artigo 104º

##### Acessos e Circulação

- 1) O acesso ao Colégio é livre para o pessoal docente, não docente e para os alunos que a ele pertençam.
- 2) A entrada no Colégio é condicionada para os Pais e Encarregados de Educação ou qualquer pessoa que tenha assuntos a resolver no mesmo, pelo que o funcionário de serviço na portaria/guarita deverá pedir a sua identificação assim como a indicação do assunto a resolver.
- 3) Aos Pais e Encarregados de Educação, só é permitido o acompanhamento dos seus educandos até à entrada do pavilhão onde irão decorrer as aulas até às 8.30h ou 14.15h, de modo a não prejudicar as atividades letivas.
- 4) Os condicionamentos de circulação dos Pais ou Encarregados de Educação dentro do Colégio são específica e anualmente estipulados pela Direção.
- 5) Nos intervalos, caso o tempo o permita, os alunos devem frequentar o recreio e não permanecer dentro dos edifícios do Colégio.
- 6) Os alunos não devem permanecer na portaria e junto à entrada principal do Colégio, podendo circular dentro deste, de acordo com as indicações anualmente definidas pelo Diretora Pedagógica.

#### artigo 105º

##### Seguro Escolar

É um serviço prestado por uma seguradora relacionado com acidentes pessoais que os seus educandos possam vir a sofrer durante a sua permanência no Colégio Cobre as situações e assegura os serviços

constantes do respetivo Manual de Procedimentos, consultável na Secretaria (ressalva-se que não cobre objetos pessoais, tais como óculos, mochilas e dispositivos eletrónicos).

A verba devida para cobertura do seguro é paga pelos Encarregados de Educação

- 1) O pagamento é feito sob a forma de uma só prestação, no momento da inscrição/matrícula em determinado ano letivo.
- 2) É válido apenas para o ano letivo a que se refere a inscrição.
- 3) A anulação da inscrição não implica a devolução de qualquer verba referente ao Seguro Escolar.

#### **artigo 106º**

##### **Ativação do Seguro Escolar**

O seguro escolar só poderá ser ativado depois de:

- 4) Diálogo entre os Pais do aluno que se magoa e a secretaria ou a direção do Colégio (sucessivamente e na ausência do anterior);
- 5) Ser devidamente preenchida a participação do seguro (apenas pela secretaria ou direção do Colégio, sucessivamente e na ausência do anterior), sendo o seu original entregue aos Pais e a cópia enviada para a companhia seguradora pelos nossos serviços;
- 6) O Colégio não se responsabilizará por qualquer recurso a assistência médica (mesmo que utilizando a Rede de Prestadores de Serviços) que não tenha sido previamente considerada e aprovada por um dos órgãos anteriormente mencionados e sujeito à respetiva Participação.
- 7) Do mesmo modo, o Colégio não se responsabilizará por qualquer situação em que, tendo os Pais informado que não vão recorrer ao Seguro do Colégio, pretendam os mesmos, mais tarde, reverter a situação. A confirmação de não ativação do Seguro de Acidentes Pessoais (alunos) será feita junto dos encarregados de educação, por escrito (mail), pela secretaria.
- 8) O recurso à assistência num hospital deve acontecer apenas em casos de urgência devidamente justificados (e de acordo com os procedimentos anteriormente identificados) escusando-se o Colégio ao pagamento de qualquer valor que lhe seja imputado diretamente pelo hospital (este será, da responsabilidade dos Pais).

## **CAPÍTULO VII - POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

#### **artigo 107º**

##### **Âmbito**

No âmbito da sua atividade, o Colégio da Imaculada Conceição recolhe dados pessoais junto dos seus titulares, quer presencialmente, quer remotamente, assegurando que o respetivo tratamento é feito de acordo com as regras de proteção da privacidade emergentes do Regulamento (EU) 2016/2019 (Regulamento Geral de Proteção de Dados ou RGPD) e demais legislação nacional aplicável, bem como de acordo com os deveres de confidencialidade a que o Colégio se encontra sujeito.

Os dados recolhidos correspondem a dados que são fornecidos pelos próprios titulares ou seus representantes legais mediante o preenchimento de formulários, como será o caso da pré-inscrição, inscrição ou matrícula ou, ainda, dados pessoais que resultam dessas mesmas relações, incluindo dados que chegam através da utilização dos canais digitais do Colégio da Imaculada Conceição a que o titular aceda, nomeadamente, os acessos aos portais “INOVAR”, “SIGE” e “MOODLE”.

#### **artigo 108º**

##### **Responsável pelo tratamento**

A entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais é o Colégio da Imaculada Conceição, na medida em que é a responsável pela determinação das finalidades e dos meios de tratamento dos dados que tem em sua posse.

#### **artigo 109º**

##### **Dados Tratados pelo Colégio da Imaculada Conceição**

- 1) Por dados pessoais entende-se qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.
- 2) Os titulares dos dados pessoais são os Alunos, Pais, Encarregados de Educação, bem como Parceiros, Colaboradores, ou pessoas singulares a quem os dados digam respeito e que usufruam dos serviços do Colégio da Imaculada Conceição, com este colaborem.
- 3) Os dados pessoais correspondem a todos os dados necessários para a relação escolar (Curricular e extracurricular) e outras com esta conexas que são fornecidos pelos próprios titulares ou pelos seus representantes legais, nomeadamente mediante o preenchimento de formulários, ou, ainda, os dados pessoais que resultam dessas mesmas relações, como sejam os resultados dos alunos e registos da atividade escolar.

#### **artigo 110º**

##### **Finalidades do Tratamento**

- 1) Os dados pessoais recolhidos pelo Colégio da Imaculada Conceição são tratados, nomeadamente, para as seguintes finalidades:
  - a) A prestação de serviços de ensino e educação;
  - b) Comunicação de natureza administrativa;
  - c) Cumprimento de obrigações legais;
  - d) Gestão financeira e económica do Colégio;
  - e) Contratos Simples e de Associação em articulação com o Ministério da Educação;
  - f) Registo histórico da atividade do Colégio;
  - g) Gestão de recursos humanos;
  - h) Saídas e entradas dos alunos;
  - i) Realização de atividades extracurriculares;

- j) Definição do regime de refeições;
- k) Emissão de Cartão de Estudante;
- l) Avaliação e acompanhamento de necessidades educativas especiais;
- m) Acompanhamento extracurricular;
- n) Gestão de redes sociais (Facebook...);
- o) A adoção de meios e procedimentos de segurança das pessoas e bens; esta finalidade pode implicar, em determinados casos, a recolha de imagens no contexto da videovigilância.

Ressalva-se que as finalidades aqui elencadas não serão as únicas, podendo derivar destas na medida possível. Se existir uma nova finalidade independente das anteriores, o Colégio da Imaculada Conceição informará, caso a caso, o titular no momento da recolha dos dados pessoais.

### artigo 111º

#### Fundamento para o Tratamento de Dados

- 1) O Colégio da Imaculada Conceição apenas tratará dados pessoais na medida em que o tratamento for lícito e necessário. O tratamento dos dados pessoais só é lícito na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes situações:
  - a) Consentimento: quando o titular dos dados tiver dado o seu consentimento prévio, expresso, por escrito, oralmente (após ratificação, quando necessário), ou através da validação de uma opção, se esse consentimento for livre, informado, específico e inequívoco para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas referidas acima.
  - b) Cumprimento de obrigações contratuais e diligências pré-contratuais: quando o tratamento de dados pessoais for necessário para o cumprimento de obrigações contratuais no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados.
  - c) Cumprimento de obrigações jurídicas: quando o tratamento de dados pessoais seja necessário para cumprir uma obrigação legal a que o Colégio esteja sujeito, como, por exemplo, a comunicação de dados de identificação a entidades, judiciais, fiscais ou reguladoras, nomeadamente, o Ministério da Educação.
  - d) Interesse legítimo: quando o tratamento de dados pessoais corresponda a um interesse legítimo do Colégio da Imaculada Conceição (como, por exemplo, o tratamento de dados para a melhoria de qualidade de serviço) e quando os motivos do Colégio para a sua utilização devam prevalecer sobre os direitos de proteção de dados.
  - e) Defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular: o tratamento de dados pessoais também deverá ser considerado lícito quando for necessário à proteção de um interesse essencial à vida do titular dos dados ou de qualquer outra pessoa singular.
  - f) Exercício de funções de interesse público: quando o tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público, ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento.

## artigo 112º

### Comunicação de dados

- 1) O Colégio da Imaculada Conceição não transmitirá dados pessoais a terceiros, exceto se:
  - a) Tiver obtido consentimento expresso nesse sentido do titular;
  - b) A comunicação seja necessária para a execução de um contrato em que o titular seja parte;
  - c) A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal ou para cumprimento de uma ordem judicial;
  - d) A comunicação seja levada a cabo para qualquer finalidade legítima prevista na lei.

O Colégio da Imaculada Conceição está obrigada por lei a comunicar os dados pessoais dos seus alunos e encarregados de educação às entidades reguladoras que superentendem a sua atividade, e a outras autoridades públicas/entidades oficiais (Tal como o Ministério da Educação).

## artigo 113º

### Prazo de conservação dos dados pessoais

O tratamento dos dados pelo Colégio da Imaculada Conceição manter-se-á enquanto os dados forem necessários para a relação estabelecida com os seus titulares. Terminada a relação, o Colégio da Imaculada Conceição manterá os dados pessoais apenas pelo período de tempo necessário para a realização da finalidade definida e/ou prazos legais obrigatórios.

## artigo 114º

### Armazenamento e Proteção dos dados

- 1) O Colégio proporciona o nível adequado de proteção dos dados pessoais recolhidos, nomeadamente através da implementação das medidas técnicas e de organização necessárias para proteger os dados pessoais contra a sua destruição, perda ou modificação acidental, bem como contra acesso ou outros processos não autorizados.
- 2) Os dados armazenados em suporte informático são acautelados através da realização de backups. As medidas de segurança tomadas para impedir acesso não autorizado aos dados incluem nomeadamente utilização de *firewalls*, instalação de programa antivírus e utilização de *passwords* complexas.

## artigo 115º

### Inscrição e Mensalidades

A frequência do Colégio apenas obriga os Alunos ao pagamento da:

- Inscrição anual (que cobre despesas relativas a matrícula, seguro escolar, material didático de uso comum, atividades formativas e transporte para visitas de estudo dentro da cidade)
- Lecionação - de acordo com o ano de escolaridade em que se inscrevem.

Em caso de desistência da inscrição, o montante que lhe corresponde não será devolvido, exceto quando esta tiver sido motivada por razões imponderáveis e de força maior, a serem devidamente apreciadas pela Direção.

Os restantes serviços prestados pelo Colégio têm carácter facultativo e só serão cobrados aos Pais quando estes os requisitarem.

A anuidade letiva pode ser paga:

– Em dez prestações mensais, a satisfazer nos meses de setembro a junho, até ao dia 10 do mês a que respeitam;

– uma única prestação anual, até 10 de outubro, usufruindo do desconto de 1%.

**Nota:** Os Encarregados de Educação celebram anualmente, com o Colégio, um contrato de prestação de serviços educativos.

Sendo um contrato anual, é por ele devido o pagamento de uma anuidade, devidamente estabelecida no preçário para cada nível de ensino. Os valores definidos no preçário são, portanto, calculados anualmente, independentemente das modalidades de pagamento pelas quais o Encarregado de Educação tenha decidido optar no ato de inscrição e que estejam previstas no Regulamento Interno (p.e. pagamentos mensais ou anuais).

Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.

Consideram-se exceção os serviços de carácter facultativo, que serão pagos em função da sua efetiva prestação.

O Projeto Educativo do Colégio configura uma intenção formativa e educativa assente na sua missão, visão e valores, pelo que face a situações imprevistas e excecionais, o Colégio estará, como sempre, disponível para avaliar cada situação particular, procurando uma resposta o mais próxima e adequada a cada situação.

#### **artigo 116º**

##### **Informações adicionais**

O Colégio reserva-se o direito de alterar e atualizar regularmente o presente documento sem aviso prévio, adotando os demais procedimentos aplicáveis à situação em causa.

#### **artigo 117º**

##### **Disposições finais**

- 1) Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pela Direção em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação vigente.
- 2) A inscrição do aluno implica a aceitação deste regulamento e obriga ao seu cumprimento.
- 3) Este regulamento vincula todos os membros da Comunidade Educativa.
- 4) Este regulamento integra as alterações ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e pela Declaração de retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro bem como o constante no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro e Decreto-Lei n.º 17/2016 de 4 de abril relativo à avaliação dos alunos, no que diz respeito aos anos de escolaridade não abrangidos pelos diplomas da Autonomia e Flexibilidade Curricular. Para os anos de escolaridade abrangidos pela Autonomia e

Flexibilidade Curricular, o regulamento integra o constante no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e a Portaria 223-A/2018 que procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico. O presente documento respeita também o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior publicado no Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro.

- 5) Entra em vigor no início do ano letivo de 2019-2020 e será atualizado periodicamente, sempre que haja alterações que o justifiquem.

ANEXO I - Código de proteção de dados pessoais em ensino a distância

**1) Princípios gerais de proteção de dados pessoais**

Por imposição legal, o serviço educativo do Colégio da Imaculada Conceição é prestado em regime não presencial. Este facto não leva a um menor compromisso deste estabelecimento de ensino com a proteção dos dados pessoais de cada um dos membros desta comunidade educativa, nem implica qualquer alteração profunda à política de proteção de dados patente no seu Regulamento Interno.

Contudo, porque passa a existir uma reforçada interação digital, os riscos de incumprimento das regras nesta matéria, mesmo que não intencional, aumenta.

Consequentemente, a direção vem recordar e esclarecer as regras a que todos estamos obrigados e reforçar a proibição de comportamentos violadores do direito de cada um à proteção dos seus dados pessoais.

1. É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
2. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
3. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, colaboradores não docentes ou outras pessoas, não podem proceder à recolha de imagens ou som das sessões de ensino promovidas pelo estabelecimento de ensino fora das situações expressamente previstas no plano de ensino a distância aprovado pela direção.
4. A recolha de imagens e som apenas poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento das atividades educativas planeadas, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) fora dos casos em que essa recolha se destina a avaliação do aluno, estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores e colaboradores envolvidos).
5. A captação de imagens ou som no âmbito das atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), não poderá ser difundida por qualquer meio nem de qualquer forma disponibilizado fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, e só é possível desde que autorizada pela direção ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
6. As imagens ou som captadas nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.
7. Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
8. As obrigações de proteção incluem, entre outras, o armazenamento dos dados em equipamentos protegidos e o armazenamento dos dados em ficheiros com proteção

9. As obrigações de tratamento incluem, entre outras, o tratamento dos dados apenas para a finalidade para a qual foram recolhidos; não transmitir os dados a terceiros e eliminar os dados após o tratamento

10. As pessoas apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de, por qualquer modo, aceder a dados pessoais fora dessa situação.

11. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato à direção do Colégio da Imaculada Conceição por correio eletrónico (cicviseu@cicviseu.net) ou para o representante do encarregado de proteção de dados indicado.

#### **Utilização de meios telemáticos para a prestação do serviço educativo em regime não presencial**

Para dar cumprimento à imposição legal de prestar o seu serviço educativo em regime não presencial, o Colégio da Imaculada Conceição decidiu utilizar as seguintes plataformas e aplicações informáticas:

ZOOM e TEAMS

Esclarecemos que:

1. O fornecedor garante que a plataforma cumpre o RGPD;
2. As definições de segurança da(s) plataforma(s) limitam o acesso a utilizadores pré-definidos pelo Colégio da Imaculada Conceição, sendo apenas autorizados a aceder a cada sessão os utilizadores que tenham de nela participar, estando limitada a recolha e armazenamento de informação automaticamente pela plataforma;
3. Cada utilizador apenas tem acesso aos dados a que tem de ter acesso;

#### **Responsabilidade individual**

O recurso a meios digitais a distância implica a necessidade de cada um fazer um uso responsável dos mesmos e cumprir escrupulosamente as suas obrigações. A segurança de todos depende de cada um.

Pedimos aos alunos e suas famílias um especial cuidado em:

- impedir a captação de imagens e som não autorizado;
- utilizar apenas dispositivos (computador, tablet, ...) protegidos;
- guardar absoluto sigilo quanto a passwords, links ou outros dados e informação;
- comunicar ao estabelecimento de ensino qualquer dúvida ou ocorrência nesta matéria.