

REGULAMENTO INTERNO

2017-2021

Colégio de Nossa Senhora da Bonança
aprendizagens de excelência, felizes,
inovadoras e em interioridade cristã



Índice

INTRODUÇÃO	5
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
CAPÍTULO I	7
SECÇÃO I – Entidade Titular	7
SECÇÃO II – Órgãos de Gestão	7
Direção Administrativa	7
Direção Pedagógica	8
CAPÍTULO II	9
SECÇÃO I – Área Pedagógica	9
SUBSECÇÃO I – Conselho Pedagógico	9
SUBSECÇÃO II – Conselho do Pré-Escolar.....	10
SUBSECÇÃO III – Conselho Escolar do 1º Ciclo.....	10
SUBSECÇÃO IV – Conselho de Turma.....	11
SUBSECÇÃO V – Diretor de Turma / Professor Titular de Turma.....	11
SUBSECÇÃO VI – Coordenador de Ciclo.....	12
SUBSECÇÃO VII – Coordenadores dos Departamentos Curriculares	12
SECÇÃO II – Lideranças Intermédias.....	13
Mecanismos de promoção do sucesso	14
Dinamização Cultural.....	14
Atividades de Enriquecimento Curricular.....	14
Dimensão Religiosa e Evangelização.....	15
Biblioteca	15
Publicações e Relação com os Media.....	16
Observatório de Qualidade e Avaliação.....	16
Formação Contínua e Projetos Nacionais e Internacionais.....	16
Educação para a Cidadania, Educação para a Saúde e Educação para a Sexualidade	17
Secretariado de Exames.....	17
Delegado de Segurança	18
Equipa multidisciplinar.....	18
CAPÍTULO III	20
SECÇÃO I – Admissão.....	20
SUBSECÇÃO I – Critérios de Admissão	20
SECÇÃO II – Orientações gerais.....	21
SUBSECÇÃO I – Aspetos gerais	21
SUBSECÇÃO II – Horários de Funcionamento das Atividades	22
SECÇÃO III – Regime de Assiduidade dos Alunos	23
SECÇÃO IV – Visitas de Estudo.....	23
SECÇÃO V – Avaliação	24
Subsecção I – Princípios	24
Subsecção II – Processo e Critérios de Avaliação	24
Subsecção III – Modalidades e Intervenientes	25
Subsecção IV – Quadro de Mérito	27
SUBSECÇÃO V – Disciplina	27
Finalidades	27
Determinação de Medidas Disciplinares	28
Medidas Disciplinares Sancionatórias	30

<i>Suspensão Preventiva do Aluno</i>	31
<i>Decisão Final do Procedimento Disciplinar</i>	31
<i>Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias</i>	32
CAPÍTULO IV	33
SECÇÃO I – Alunos.....	33
DIREITOS	33
DEVERES	34
SECÇÃO II – Professores.....	36
DIREITOS	36
DEVERES	36
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	38
SECÇÃO III – Corpo não Docente	38
Direitos	38
Deveres	38
SECÇÃO IV – Pais/Encarregados de Educação.....	39
Direitos	39
Deveres	40
Associação de Pais – APais Bonança	41
CAPÍTULO V	42
CAPÍTULO VI	43
SECÇÃO I – Atividades de Enriquecimento Curricular	43
SECÇÃO II – Apoios e Salas de Estudo	43
SECÇÃO III – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	44
SECÇÃO IV – Biblioteca	45
SECÇÃO V – Refeitórios / Bar	45
SECÇÃO VI – Uniformes	47
SECÇÃO VII – Enfermaria.....	47
SECÇÃO VIII – Portaria	47
SECÇÃO IX – Normas Administrativas	48
Secretaria	48
Admissão de alunos e modalidades de pagamento	48
Cartão do Aluno	50
Atividades nas pausas letivas e Campo de férias	50
Regulamento Geral de Proteção de Dados	50
CAPÍTULO VII	51
Situações particulares	51

INTRODUÇÃO

Um regulamento é um conjunto ordenado de normas consideradas necessárias ao bom funcionamento de uma organização.

Como micro sociedade, o Colégio de Nossa Senhora da Bonança dispõe de um conjunto de regras que visam não só a regulação de mecanismos de convivência social, mas também uma educação integral em todas as suas dimensões, pilar da excelência.

O Colégio, escola católica, que se norteia por uma espiritualidade franciscana hospitaleira, aberta a todos os que se identificam com o seu Projeto Educativo, sem qualquer discriminação, tem como referência, na formação e educação de cada indivíduo, a visão cristã da Pessoa. Tem, ainda, a missão de ser um referencial de qualidade educativa, da excelência do saber ser, do escolher ser feliz e, para a cumprir, desenvolve o seu Projeto, de forma a direcioná-lo para a internacionalização, potenciando o multilinguismo, a educação intercultural, centrada no aluno, assertivo, plural e aberto ao meio, aberto ao mundo. Além de Escola Intercultural, o Colégio possui, ainda, internato, que acolhe alunas provenientes da comunidade europeia e de outros continentes.

O presente Regulamento Interno tem como finalidade estruturar e dar a conhecer a toda a comunidade educativa, e a todos que pretendam integrá-la, as normas de funcionamento do Colégio, concebidas à luz do espírito do Projeto Educativo.

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno (RI) define as normas que regulam o funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do Colégio de Nossa Senhora da Bonança (CNSB), tendo em conta a legislação em vigor e as orientações e perspectivas do seu Projeto Educativo (PE). As presentes normas vinculam alunos, pais e encarregados de educação ou seus representantes legais, professores, técnicos e outros funcionários que, livremente, se integram no CNSB, no seu espírito e dinâmica.

Todos, em particular a comunidade educativa do CNSB, têm direito ao seu desenvolvimento integral, ao respeito e à dignidade devida a cada ser humano, sendo a interiorização das normas, indispensável para a plena vivência das mesmas. Estas visam tratar cada pessoa da comunidade educativa com respeito e dignidade, propiciar uma cultura da tolerância e do direito à diferença, proteger e reconhecer o direito de cada um a uma educação de qualidade, orientar atitudes e comportamentos em ordem ao bem comum, proporcionar critérios de avaliação e de solução dos problemas através do diálogo, da comunicação aberta e da interajuda e reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e na atenção ao outro.

Neste sentido, é indispensável que a conduta de cada ator da educação tenha em conta o PE, a cultura, a história e o ambiente do CNSB.

No âmbito da tarefa educativa, o CNSB desenvolve, contínua e solidamente, um PE centrado nos valores, a fim de oferecer as ferramentas necessárias à aquisição de aprendizagens significativas e que sejam complementares dos valores de humanismo. Nesta perspectiva de educação integral, o CNSB, porque escola católica, determina a frequência obrigatória da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) a todos os alunos.

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECÇÃO I – Entidade Titular

O CNSB é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, não superior, propriedade da Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição (CONFHIC).

A Direção do CNSB, nomeada pelo governo da Província de Santa Maria, é constituída pela Diretora Administrativa, pelo Diretor Pedagógico e Assessores Pedagógicos.

Cabe à Direção, a admissão dos professores e dos alunos, a nomeação do conselho pedagógico, dos coordenadores de setor/ciclo e de departamento, dos diretores de turma e demais estruturas de orientação educativa do Colégio que se julguem necessárias ao seu bom funcionamento, sempre em conformidade com o PE. Igualmente, é da sua competência a ratificação das decisões tomadas pelo conselho pedagógico, o estabelecimento de protocolos, celebração de acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, bem como qualquer deliberação referente ao cumprimento dos normativos que presidem a esta escola.

SECÇÃO II – Órgãos de Gestão

Direção Administrativa

Como representante da entidade titular, a Diretora Administrativa assegura a gestão global da entidade CNSB, nomeadamente definir orientações gerais para a escola, representar o CNSB em todos os assuntos de natureza administrativa, assegurar o contrato e a gestão do corpo docente e não docente e garantir os investimentos necessários ao desenvolvimento educativo, prestar ao Ministério da Educação, no âmbito administrativo, todas as informações por este solicitadas, assegurar a correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos, integrar o conselho pedagógico, participar em reuniões gerais e outras.

Direção Pedagógica

O Diretor Pedagógico garante a qualidade educativa, cultural, formativa e pedagógica do ensino e coordena globalmente toda a atividade escolar, assegurando o cumprimento dos princípios contidos no Ideário da CONFHIC, assumidos no PE e no RI. Representa o CNSB junto do ME e de outros organismos oficiais, em todos os assuntos de natureza pedagógica. Superintende na planificação das atividades curriculares, culturais e de enriquecimento curricular. Preside aos Conselhos de Direção Pedagógica, Conselho Pedagógico, de Coordenadores de Ciclo, de Coordenadores de Departamento, Reuniões Gerais, Conselhos de Diretores de Turma, Escolar e de Educadores, e outros de natureza pedagógica, exercendo as competências pedagógicas, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I – Área Pedagógica

SUBSECÇÃO I – Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação e coordenação educativa do CNSB, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de coordenação de atividades e de orientação e acompanhamento dos alunos da Creche, do ensino Pré-escolar, de todo o Ensino Básico e Secundário e da formação contínua do pessoal docente.

1. COMPOSIÇÃO

A constituição do Conselho Pedagógico, presidido pelo Diretor Pedagógico, é da responsabilidade da Direção Pedagógica e é constituído pela Diretora Administrativa, pelos Assessores Pedagógicos, pelos Coordenadores de setor/ciclo, pelos Coordenadores de Departamento, pelo representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e por outros elementos nomeados pela Direção, cuja participação seja considerada importante.

2. MANDATO

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico depende dos cargos de cada elemento que o constitui e pode ser renovado ou cessar por decisão do Diretor Pedagógico.

3. FUNCIONAMENTO

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, por convocatória do Diretor Pedagógico. Quando os assuntos a tratar justifiquem a presença de outros elementos, estes serão oportunamente convocados.

A ordem de trabalhos é previamente estabelecida pelo Diretor Pedagógico, em coordenação com a Diretora Administrativa e Assessores Pedagógicos.

Os representantes dos alunos e do corpo não docente, quando solicitados, serão dispensados das suas funções, para efeitos de comparência às reuniões deste conselho.

No prazo de cinco dias úteis, o Diretor Pedagógico deverá disponibilizar aos interessados as informações/deliberações entendidas como relevantes.

4. COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Pedagógico:

- apresentar e apreciar propostas em ordem à elaboração do PE e do Plano Anual de Atividades (PAA);
- pronunciar-se sobre a elaboração do RI e de quaisquer outros documentos de natureza pedagógica;
- refletir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica;
- articular com os diferentes departamentos a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação;
- contribuir para a elaboração de um plano de formação e de atualização do corpo não docente;
- promover a qualidade do ensino ministrado, a formação contínua dos professores e experiências de inovação pedagógica, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- aprovar os critérios de avaliação sob proposta dos Departamentos e Coordenadores de ciclo e do Pré-Escolar;
- analisar e aprovar as informações-prova das provas escritas, orais e práticas, bem como as datas da sua realização;
- intervir, nos termos da lei, na decisão do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, aquando da reapreciação de uma classificação obtida no final do ano ou em caso de retenção de um aluno;
- sugerir e apreciar propostas de celebração de contratos de parceria;
- proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes e dos alunos;
- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, na lei ou no RI.

SUBSECÇÃO II – Conselho do Pré-Escolar

Este órgão, composto pelo Diretor Pedagógico, Coordenador do ensino Pré-escolar, Educadores de Infância e outros agentes de ação educativa, destina-se a acompanhar este nível de ensino, atendendo às suas especificidades. O Conselho do Pré-escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, ou, extraordinariamente, por iniciativa da Direção Pedagógica.

São suas competências: planificar todas as atividades pedagógicas; dar cumprimento à planificação estabelecida; refletir e analisar, ao longo do ano letivo, todo o processo de aquisição de competências e saberes e operacionalizar as competências essenciais de transição para o 1º Ciclo do Ensino Básico.

SUBSECÇÃO III – Conselho Escolar do 1º Ciclo

Este órgão, composto pelo Diretor Pedagógico, Coordenador do 1º Ciclo, Professores Titulares e outros agentes de ação educativa, destina-se a acompanhar este nível de ensino, atendendo às suas especificidades.

O Conselho Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês ou, extraordinariamente, por iniciativa da Direção

Pedagógica.

São suas competências: definir critérios de avaliação para aprovação em Conselho Pedagógico, planificar todas as atividades pedagógicas, dar cumprimento à planificação estabelecida, refletir e analisar, ao longo do ano letivo, todo o processo de aquisição de competências e saberes e dar o parecer sobre a progressão de um aluno ou a sua retenção.

SUBSECÇÃO IV – Conselho de Turma

Este órgão, composto por todos os professores de cada uma das turmas do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, é presidido pelo diretor de turma. Reúne ordinariamente, duas vezes por período, nos 1º e 2º períodos e no final do 3.º período, e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do diretor de turma ou do Diretor Pedagógico.

As competências do Conselho de Turma são: dar execução às orientações do Conselho Pedagógico e dos Departamentos Curriculares, apreciar e propor soluções para questões disciplinares e pedagógicas, sinalizar dificuldades, ritmos de aprendizagens e outras necessidades dos alunos, colaborando com o SPO, e discutir e aprovar de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos, as propostas de avaliação.

SUBSECÇÃO V – Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

Cabe ao Diretor Pedagógico nomear, anualmente, os diretores de turma, atendendo ao seu perfil, pois estes são os interlocutores privilegiados junto dos alunos, dos pais/encarregados de educação e dos professores e desempenham um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação integral do grupo de alunos que lhes está confiado. Em conformidade com a Lei, são atribuições do diretor de turma/professor titular de turma:

- presidir e orientar os trabalhos do Conselho de Turma e, tratando-se de reuniões de avaliação, organizar criteriosamente todos os documentos oficiais que, após validados pelo Observatório de Qualidade, devem ser entregues à Direção Pedagógica;
- coordenar o processo de avaliação dos alunos;
- assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e encarregados de educação;
- coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- promover, junto do conselho de turma/escolar, a realização de ações conducentes à aplicação do Plano de Turma (PT);
- elaborar, conjuntamente com o Conselho de Turma, instrumentos de acompanhamento pedagógico, individual ou de turma, definidos pelo ME ou pelo Conselho Pedagógico;

- informar, ordinariamente ou sempre que necessário, os pais/encarregados de educação sobre o aproveitamento, o comportamento, a pontualidade e a assiduidade dos alunos da sua turma;
- responsabilizar os alunos face à necessidade de, com serenidade e com hábitos de trabalho contínuo, adquirirem novos conhecimentos e desenvolverem capacidades, competências, atitudes e valores, de forma a criarem mecanismos próprios de aprendizagem;
- responsabilizar os alunos pela conservação e arranjo da sala de aula, do material didático e de todos os locais onde se encontrem (recreios, cantina, corredores, ...);
- organizar a sua turma, fazendo eleger o respetivo delegado e subdelegado;
- promover com professores e/ou encarregados de educação as reuniões necessárias à resolução de assuntos tidos como importantes;
- solicitar e receber dos alunos as justificações das faltas, dentro do prazo estabelecido no RI;
- participar à Direção Pedagógica os casos de indisciplina da sua turma e, juntamente com esta, definir o procedimento a aplicar;
- encaminhar, para o SPO, qualquer aluno que apresente necessidades de avaliação e/ou acompanhamento psicológico, após tomada de conhecimento por parte dos pais/encarregados de educação;
- elaborar e manter atualizado o dossiê de turma.

SUBSECÇÃO VI – Coordenador de Ciclo

Os assessores com funções de coordenação são nomeados pela Direção.

São competências dos Coordenadores de Ciclo:

- coordenar as atividades relativas à execução dos PT do respetivo ciclo;
- promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- colaborar com os diretores de turma em todas as suas atribuições;
- reunir, no mínimo, uma vez por período o conselho de diretores de turma;
- atualizar, junto dos diretores de turma, toda a informação, documentação, orientação, reuniões e/ou resolução de situações surgidas pontualmente;
- promover e ajudar a desenvolver atividades, no sentido duma maior e eficaz colaboração interdisciplinar.

SUBSECÇÃO VII – Coordenadores dos Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares que congregam professores das várias disciplinas colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção e são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico, acompanham o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, e dinamizam a interação da escola com a família e o meio. Esta estrutura pedagógica contribui para uma escola integradora dos vários saberes e experiências, capaz de desenvolver um PE próprio.

Assim, integram esta estrutura os seguintes Departamentos Curriculares: Departamento de Língua Materna; Departamento de Línguas Estrangeiras; Departamento de Ciências Sociais e Humanas; Departamento de Ciências Físicas e Naturais; Departamento de Matemática; grupo disciplinar de Educação Física; Departamento de Artes e Departamento de Evangelização e Animação Pastoral.

São competências dos departamentos, sob a supervisão do coordenador respetivo:

- planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos currículos estabelecidos a nível nacional;
- coordenar as atividades pedagógicas do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes do PAA;
- analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e adotar medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de manuais escolares;
- fazer a articulação horizontal e vertical dos conteúdos programáticos, estratégias e instrumentos utilizados pelos docentes da mesma área curricular;
- desenvolver, em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os coordenadores de ciclo e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- desenvolver e coordenar as práticas pedagógicas, designadamente, planificar e impulsionar os planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como outras atividades educativas;
- conceber, desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e/ou regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras instituições;
- identificar a necessidade de formação dos docentes;
- elaborar e avaliar o PAA do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
- analisar os resultados da avaliação interna e externa dos alunos e definir estratégias para a otimização de resultados;
- monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação para cada disciplina;
- garantir a uniformização da aplicação dos critérios de avaliação por parte dos grupos disciplinares;
- promover a interação colaborativa entre pares;
- reunir ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente por convocatória do coordenador;
- garantir a qualidade do desempenho profissional de cada um dos seus elementos: observando, avaliando e interagindo, no sentido da melhoria contínua e dando feedback escrito das situações de inconformidade.

SECÇÃO II – Lideranças Intermédias

Em colaboração estreita com a Direção, existem as seguintes estruturas de coordenação:

Mecanismos de promoção do sucesso

O Coordenador dos mecanismos de promoção do sucesso é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- estabelecer o conjunto de estratégias e procedimentos a realizar nas salas de estudo/worklabs e apoios pedagógicos/uplabs;
- acompanhar os docentes na sua intervenção pedagógica junto dos alunos referenciados;
- velar para que a intervenção realizada nestas áreas responda às necessidades identificadas;
- organizar e garantir o bom funcionamento dos diferentes espaços;
- informar a Direção Pedagógica sobre o andamento e aproveitamento das diferentes intervenções, bem como propor alterações ou melhorias no processo;
- fazer os registos formais relativos a estas áreas;
- produzir instrumentos de registo de informação: horários, sumários, assiduidade, avaliação;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Dinamização Cultural

O Coordenador da Dinamização Cultural é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- acompanhar o desenvolvimento das atividades constantes do PAA;
- providenciar o cumprimento das atividades constantes do PAA;
- coordenar e divulgar os vários momentos culturais;
- promover outras ações que, no âmbito cultural, sejam de utilidade e pertinência para o Colégio;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Atividades de Enriquecimento Curricular

O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- dinamizar o lançamento das atividades e respetivos horários;
- providenciar o bom funcionamento das atividades;
- reunir, periodicamente, com os diversos responsáveis das atividades;

- mediar a comunicação entre os prestadores externos e os encarregados de educação, dando conhecimento à Direção;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Dimensão Religiosa e Evangelização

O Coordenador da Dimensão Religiosa e Evangelização é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo, preferencialmente uma Irmã, que assumirá esta tarefa ou integrará a equipa de evangelização. São competências do coordenador:

- coordenar as aulas de Educação Moral e Religiosa Católica;
- assegurar a caminhada na fé aos alunos que a desejem;
- promover intercâmbios com alunos das escolas que fazem parte da CONFHIC, da Associação Portuguesa de Escolas Católicas (APEC), assim como outros encontros de reflexão/convívio;
- coordenar e promover campanhas de solidariedade;
- dinamizar as celebrações a realizar durante o ano;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos;
- manter vivo o Carisma da CONFHIC, dando a conhecer a todos os alunos a vida e obra dos seus Fundadores e de Francisco de Assis.

Biblioteca

O Coordenador da Biblioteca é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- zelar pelo cumprimento do regulamento da biblioteca;
- gerir o espaço físico da biblioteca, proporcionando um ambiente acolhedor e atrativo para os alunos;
- realizar atividades próprias da biblioteca e colaborar naquelas que aí são desenvolvidas;
- orientar e garantir a catalogação do material da biblioteca;
- definir e coordenar as funções a desempenhar pela funcionária da biblioteca;
- propor a aquisição de livros, revistas e outros materiais, garantindo um espólio atualizado, tanto científico como pedagógico;
- organizar eventos na biblioteca envolvendo escritores, ilustradores ou outras entidades relacionadas com a área literária;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Publicações e Relação com os Media

O Coordenador das Publicações e Relação com os Media é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- recolher os conteúdos necessários à produção escrita dos suportes que venham a ser publicados: artigos de jornal, jornal digital, jornal, página web,... ;
- acompanhar a produção textual de todos os trabalhos que saírem do Colégio;
- providenciar a difusão adequada de notícias entre a comunidade educativa;
- manter o contacto com os meios de comunicação social necessário a uma adequada divulgação do CNSB, das suas atividades e eventos.

As notícias enviadas à comunicação social terão que ter o conhecimento prévio e validação da Direção.

Observatório de Qualidade e Avaliação

O Coordenador do Observatório da Qualidade e Avaliação é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- coordenar o projeto de avaliação da escola;
- produzir informação sistemática, rigorosa e atualizada sobre a escola;
- desenvolver instrumentos de avaliação do desempenho da escola que permitam acompanhar a melhoria das condições educativas oferecidas;
- dar expressão estatística a recolha de informação;
- traduzir em gráficos os resultados da avaliação dos alunos, quer interna, quer externa;
- certificar a qualidade de todos os elementos produzidos em reuniões de avaliação: atas, fichas de informação, pautas, registos biográficos;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Formação Contínua e Projetos Nacionais e Internacionais

O Coordenador da Formação Contínua e Projetos Nacionais e Internacionais é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- identificar as mais prementes necessidades de formação de alunos, professores, pessoal não docente e encarregados de educação;
- promover um plano de formação que dê resposta a essas necessidades;
- contactar pessoas e instituições que possibilitem um contributo válido;

- dialogar com as agências nacionais e internacionais no sentido de desenvolver projetos internacionais;
- elaborar e submeter candidaturas a concursos, certificações, programas de formação, intercâmbios de cariz internacional, no sentido de potenciar vivências internacionais a professores e alunos da comunidade educativa;
- submeter à aprovação da Direção, de acordo com os critérios legais, a seleção dos professores necessários à concretização das diversas tarefas incluídas nos projetos internacionais;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Educação para a Cidadania, Educação para a Saúde e Educação para a Sexualidade

O Coordenador do projeto Educação para a Cidadania, Educação para a Saúde e Educação para a Sexualidade é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- proporcionar uma reflexão e formação transdisciplinar sobre as temáticas visadas;
- coordenar as atividades propostas pelos diferentes agentes envolvidos nos projetos (alunos, professores, encarregados de educação, ...);
- dinamizar atividades que envolvam a comunidade educativa, tendentes à formação integral de cidadãos conscientes, responsáveis e intervenientes;
- promover a dinamização de iniciativas/atividades em educação para a saúde entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e transversais e, nomeadamente, em domínios prioritários como alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas, educação sexual, doenças infetocontagiosas, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, violência escolar, saúde mental entre outras e estabelecer parcerias e protocolos com organismos relacionados com estas áreas;
- fornecer/recolher informação sobre o desenvolvimento de projetos de turma;
- avaliar o projeto e proceder aos necessários ajustamentos.

Secretariado de Exames

O Coordenador do Secretariado de Exames é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do coordenador:

- dialogar com o pessoal dos serviços de administração escolar com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
- elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o plano de realização das provas que terão lugar no CNSB;
- submeter à aprovação do Diretor Pedagógico, de acordo com os critérios legais, os professores necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;
- compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo que contenha o conjunto das

- atribuições e procedimentos previstos na lei em ordem a um correto desempenho das respetivas funções;
- organizar todo o processo de exames e coordenar a equipa nomeada pela Direção que constitui o secretariado de exames;
- avaliar o processo e ajustar procedimentos.

Delegado de Segurança

O Delegado de Segurança é um elemento da Direção Pedagógica ou um professor do corpo docente, designado pela Direção, pelo período de um ano letivo. São competências do delegado:

- detetar as necessidades da instituição no que diz respeito à segurança de alunos, professores, pessoal não docente e pais;
- promover um Plano de Segurança que dê resposta a essas necessidades;
- contactar pessoas e instituições capazes de contributo válido para esse efeito;
- avaliar semestralmente o cumprimento do Plano e introduzir as necessárias correções;
- organizar o dossiê de segurança reunindo nele o plano segurança, relatórios técnicos, relatórios de exercícios de segurança, relatórios de simulacros, certificados de conformidade, entre outros;
- manter atualizadas as medidas de autoproteção;
- sugerir à entidade competente inspeções regulares.

Equipa multidisciplinar

No âmbito do DL 54/2018 de 6 de julho, o CNSB conta com uma equipa multidisciplinar constituída da seguinte forma:

- a) um dos docentes que coadjuva o Diretor Pedagógico;
- 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;
- e) outros docentes.

O Coordenador da equipa é um elemento da Direção Pedagógica, um professor do corpo docente, ou um psicólogo designado pela Direção, pelo período de um ano letivo.

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) identificar os elementos variáveis da equipa, sempre que necessário;
- b) convocar os membros executivos 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.

Compete à equipa multidisciplinar:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
- f) produzir e monitorizar toda a documentação relacionada com a educação inclusiva;

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES

SECÇÃO I – Admissão

Compete à Direção Pedagógica aceitar ou rejeitar a inscrição dos alunos, sendo a admissão, em todos os níveis, em regime de coeducação.

SUBSECÇÃO I – Critérios de Admissão

A admissão de qualquer aluno passa por uma pré-inscrição, feita na secretaria, para o ano letivo em que pretende ingressar.

No ato da pré-inscrição, deve ser entregue:

- a última ficha de avaliação do aluno;
- fotocópia do cartão de cidadão e boletim de vacinas atualizado.

A pré-inscrição não confere o direito de admissão:

- as pré-inscrições são registadas por ordem de chegada;
- caso o número de inscrições seja já suficiente para se desenvolver o processo de admissão, o Colégio reserva-se o direito de suspender as pré-inscrições para esse ano letivo.

Na admissão de novos alunos, ter-se-á em conta, prioritariamente:

- serem irmãos de alunos com frequência no Colégio;
- serem filhos de funcionários do Colégio.

A inscrição definitiva passa por:

- entrevista com um membro da Direção e eventual realização de uma prova de admissão;
- preenchimento de uma ficha de matrícula;
- entrega de duas fotografias tipo passe;
- pagamento do valor da matrícula e seguro escolar.

A admissão só será assegurada se os candidatos reunirem as competências essenciais definidas pelo ME e pelo Colégio para o nível em que se pretendem matricular.

Em caso de desistência, o valor da matrícula não é reembolsável.

A Direção reserva-se o direito de:

- impedir a matrícula a qualquer aluno que, devido a necessidades educativas particulares ou de apoio psicológico personalizado, careça de cuidados extraordinários para os quais o CNSB não possua condições objetivas de satisfazer, uma vez que não dispõe da valência educação especial;
- anular a inscrição/matricula, quando as informações prestadas pelos pais/encarregados de educação forem falsas e/ou dolosas e/ou sempre que haja desrespeito para com a instituição e/ou para quem a representa;
- impedir a frequência a todo o aluno que, pelo seu absentismo ou comportamento, não se enquadre nos padrões de disciplina e responsabilidade considerados necessários ao bom funcionamento do CNSB;
- não renovar a matrícula, em caso de prática reiterada de infrações disciplinares que iniciem o desajuste do aluno ao PE e RI, assim como ausência de cooperação e envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar do seu educando;
- não renovar a matrícula, no caso de incumprimento no pagamento de qualquer montante devido ao colégio.

A Direção Administrativa determinará anualmente o valor e as condições de pagamento das propinas, assim como outros elementos deste âmbito, divulgando-os no momento oportuno.

O CNSB é elegível, pelo Ministério de Educação, anualmente, como responsável pela atribuição de um Contrato de Desenvolvimento e um Contrato Simples às Famílias, aos quais os encarregados de educação se podem candidatar, sempre que preenchidas as condições legais.

As datas e termos destas candidaturas são divulgados, anualmente, aos encarregados de educação.

SECÇÃO II – Orientações gerais

SUBSECÇÃO I – Aspetos gerais

- O CNSB, como escola católica, está aberto a todos, desde que assumam e respeitem os princípios do PE e do RI;
- todos os alunos, à exceção dos do Ensino Secundário, não podem sair do colégio, a não ser acompanhados por pessoas devidamente credenciadas ou com autorização, por escrito, do encarregado de educação;
- é interdita a livre circulação nos espaços do colégio, para além da portaria, a encarregados de educação e outros, a não ser que seja autorizada pela Direção ou pelo serviço de portaria, após devida identificação. Contudo, os familiares das crianças do setor da Creche e do Pré-escolar têm acesso aos respetivos espaços, podendo frequentá-los para efeitos de entrega e receção dos seus educandos;

- os objetos perdidos que forem encontrados ficam à guarda do Colégio, na secção de perdidos, durante alguns dias (máximo dez dias). A partir dessa data, o CNSB reserva-se o direito de lhes dar o destino que entender adequado;
 - o CNSB não responde por objetos e valores que os alunos tragam consigo, caso haja dano, furto, perda ou extravio;
 - qualquer acidente com os alunos, que resulte em danos físicos, é resolvido através do Seguro Escolar;
 - o seguro não cobre despesas com óculos e próteses, caso sejam danificados na escola, no percurso escolar ou em atividades lúdico pedagógicas fora do Colégio;
 - nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e mês de julho, o colégio mantém-se aberto para eventuais alunos dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico, a título excepcional. Os encarregados de educação podem inscrever os seus educandos nos respetivos “campos de férias” organizados pelo CNSB, o que pode implicar uma comparticipação nas despesas inerentes às atividades a desenvolver.
- Para o Pré-escolar, o Colégio está aberto todo o ano, exceto no dia anterior e posterior ao Natal, segunda e terça-feira de Carnaval, dia a seguir ao dia de Páscoa e nos últimos três dias úteis do mês de agosto.
- Anualmente, a Direção do Colégio poderá definir outros dias sem atividades.

SUBSECÇÃO II – Horários de Funcionamento das Atividades

As atividades do CNSB desenvolvem-se de segunda a sexta-feira. Na tarde deste dia, não há aulas para os alunos dos 2º e 3º ciclos e secundário.

A Direção programa outras atividades letivas, sempre que se justifique, de acordo com as necessidades dos alunos, nomeadamente aulas de preparação para exame, apoios e aulas extra.

O horário de funcionamento das atividades de enriquecimento ocorrerá, sempre que possível, após o término das atividades letivas.

Os alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário não inscritos, quer nas atividades letivas, quer nas extracurriculares, não podem permanecer no CNSB após as 17 horas.

As aulas deverão iniciar e terminar às horas indicadas no seguinte horário, com as variações específicas de cada turma e possíveis ajustes decorrentes de necessidades excecionais:

Setores	Manhã		Tarde	
	Início	Termo	Início	Termo
Berçário	9h		14h	16h
Creche				
Pré-escolar	9h	12h	14h	16h
1º Ciclo	8h30	12h	13h30	15h30/16h30

2º - 3º Ciclos	8h20	12h30/13h15	14h15	16h45
Secundário		13h15		

Para os alunos que necessitem, o horário de acolhimento e prolongamento ocorrerá a partir das 7h30 e até às 19h00, respetivamente.

SECÇÃO III – Regime de Assiduidade dos Alunos

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido inscrição.

Para efeitos de controlo, a tipologia de faltas a registar prevê as faltas de presença, de atraso, de material, de advertência e de carácter disciplinar.

No Pré-escolar há um registo diário de ausências que devem ser devidamente justificadas, por escrito, junto da respetiva educadora.

Todas as faltas são registadas pelo diretor de turma/professor titular, na plataforma digital, de modo a que, a todo o momento, este registo possa ser utilizado para fins pedagógicos e/ou administrativos.

No Ensino Básico, a não comparência de um aluno a uma aula com duração de 45 ou 90 minutos corresponde, respetivamente, a uma ou a duas faltas. No Ensino Secundário, cada tempo letivo tem a duração de 90 ou 135 minutos, a que corresponde uma falta.

No 1º Ciclo do Ensino Básico, à terceira falta de material ou de atraso, o professor titular deverá informar os encarregados de educação, através da caderneta do aluno.

Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, à terceira falta de material ou atraso, é registada uma falta de presença.

Os alunos que sejam pouco assíduos ou que cheguem sistematicamente atrasados podem estar sujeitos a medidas de atuação excecionais, tomadas pela Direção.

Sem prejuízo no disposto no presente RI, remetem-se para a Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Capítulo III (Secção IV, Subsecções I e II), as normas a adotar no controlo da assiduidade dos alunos, da justificação de faltas e da sua comunicação aos encarregados de educação.

Outras situações não previstas neste documento serão analisadas, caso a caso, pelos diretores de turma, em conjunto com a Direção do CNSB e sempre em conformidade com a Lei.

SECÇÃO IV – Visitas de Estudo

As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada de aprendizagem que permitem estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, assim como proporcionar a aquisição de conhecimentos que contribuam para a formação

integral do aluno. Revestem-se de carácter obrigatório, devendo ser devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.

O professor ou grupo responsável pela organização da visita deve apresentar o respetivo projeto ao departamento a que pertence, o qual deve assumir um carácter interdisciplinar e dele deve ser dado conhecimento ao coordenador de ciclo.

A realização das visitas de estudo depende da autorização da Direção Pedagógica e aprovação em Conselho Pedagógico.

As visitas de estudo, parte integrante das atividades de enriquecimento, obrigam o encarregado de educação ao pagamento dos custos inerentes a elas.

Sempre que se justifique, deve ser distribuído, aos alunos, um guião/roteiro, no qual constem informações sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, contactos e outros entendidos como importantes.

No final de cada visita, os alunos deverão elaborar um relatório, que poderá ser objeto de avaliação.

Caso o aluno não participe na atividade, a sua presença no colégio, em horário letivo, é obrigatória, para cumprimento de atividades pedagógicas. Na sua ausência, ser-lhe-á registada a respetiva falta.

SECÇÃO V – Avaliação

Subsecção I – Princípios

A avaliação das aprendizagens orienta-se pelos seguintes princípios:

- qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;
- contextualização, entendida como a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aprendizagem, numa perspetiva de integração do ensino, da aprendizagem e da avaliação;
- prioridade do carácter formativo da avaliação com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- diversificação de técnicas e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adotados;
- valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

Subsecção II – Processo e Critérios de Avaliação

Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, o CNSB segue, em geral, as orientações definidas pelo ME, através de legislação em vigor.

A partir dos critérios gerais de avaliação em vigor, os professores titulares do Pré-escolar, o Conselho Escolar no 1º ciclo do ensino básico e os departamentos curriculares nos restantes ciclos de escolaridade elaboram critérios específicos de avaliação, atendendo às especificidades e objetivos de cada área disciplinar e disciplina, em cada ciclo de ensino.

No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico aprovar os critérios de avaliação propostos pelos Departamentos Curriculares e pelo Conselho Escolar e a Direção Pedagógica deve garantir a sua divulgação junto dos alunos e encarregados de educação.

Subsecção III – Modalidades e Intervenientes

São consideradas modalidades de avaliação: a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa interna e externa.

Tendo em conta as diferentes modalidades de avaliação, o CNSB atribui um papel importante à avaliação contínua, uma vez que esta permite um maior enfoque do processo ensino-aprendizagem do aluno, bem como uma maior responsabilidade dos pais/encarregados de educação e dos professores.

Nos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, a classificação dos diferentes instrumentos de avaliação escrita terá uma notação qualitativa, enquanto no Ensino Secundário a mesma será quantitativa.

São considerados intervenientes no processo de avaliação: o aluno, o professor, o conselho de turma/ conselho escolar/conselho de educadoras, conselho pedagógico, encarregados de educação e SPO.

O aluno é o protagonista do processo de ensino aprendizagem e, como tal, deve:

- tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação, bem como dos diferentes domínios das diferentes disciplinas a serem avaliados, desde o início do ano letivo;
- aceitar a realização de todas as atividades subjacentes ao processo de avaliação, bem como conhecer o resultado do seu desempenho nessas mesmas atividades;
- participar na leitura e análise de resultados dos instrumentos de avaliação e outros desempenhos, de forma a envolver-se na dinamização de estratégias de remediação e melhoria de resultados;
- responsabilizar-se pela aplicação e eficácia das estratégias sugeridas pelo professor;
- propor uma classificação de acordo com a sua autoavaliação, por escrito e devidamente fundamentada, tendo em conta os resultados e os critérios específicos de avaliação, nos finais dos períodos letivos e no final do ano;
- cumprir, quando maior de idade, todas as formalidades e prazos legais, caso queira recorrer da classificação atribuída pelo conselho de turma, através de uma justificação bem fundamentada.

O professor é o responsável pela dinamização do processo e pela monitorização dos resultados. Assim, deve:

- assumir particular relevo, pela sua capacidade de intervenção, o apresentar estratégias de remediação, com vista à melhoria dos resultados. Além disso, é também responsável pela definição e introdução de objetivos intermédios que sejam eficazes quer na resolução quer na prevenção de situações de aprendizagem que se revelem mais fragilizadas;
- proceder a uma leitura sistemática de resultados e promover diferentes momentos de avaliação, utilizando instrumentos diversificados, garantindo uma atualização permanente dos instrumentos e a aferição das competências essenciais, para além dos respetivos conteúdos;
- dinamizar momentos de auto e heteroavaliação, por escrito, com os alunos, em diferentes momentos do ano letivo;
- propor uma classificação que reflita o desempenho do aluno nos diferentes momentos de avaliação com base nos critérios de avaliação.

O conselho de turma/conselho escolar/conselho de educadoras, como intervenientes no processo de avaliação, têm funções próprias que estão definidas neste mesmo regulamento e de acordo com a legislação em vigor e o Conselho Pedagógico intervém segundo as atribuições constantes neste regulamento e em conformidade com a lei.

Os pais/encarregados de educação, como intervenientes no processo de avaliação do seu educando, devem:

- informar-se, ao longo do ano letivo, de todo o desempenho do seu educando nas diferentes modalidades de avaliação, através dos diferentes documentos oficiais elaborados para o efeito;
- comparecer, sempre que convocado, aos encontros dinamizados pela Direção/diretor de turma/professor titular de turma/educadora, para tomar conhecimento dos diferentes momentos de avaliação, assim como de outras questões afins;
- participar nas reuniões realizadas ao longo do ano letivo, com o objetivo de obter informações e dar sugestões, para uma melhoria do desempenho do seu educando;
- informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- responsabilizar-se pela eficácia das estratégias de recuperação definidas em conselho de turma, tendentes a uma melhoria dos resultados;
- poder recorrer, através de uma justificação bem fundamentada, e cumprindo todas as formalidades e prazos legais, de uma classificação atribuída pelo conselho de turma.

Ao SPO, enquanto interveniente no processo de avaliação, compete:

- participar no Conselho Pedagógico onde são discutidos e aprovados os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos, propostos pelos diferentes departamentos, conselhos escolar e de educadoras;

- participar nas reuniões de avaliação dos diferentes conselhos de turma e escolar e recolher informações que, posteriormente, trata e monitoriza, com vista a antecipar situações de retenção e superar dificuldades nas aprendizagens;
- intervir junto de alunos diagnosticados com dificuldades de aprendizagem, acompanhar o percurso dos que estão sujeitos a programas educativos individuais de uma forma personalizada e promover métodos de estudo;
- colaborar com os diferentes conselhos de turma na aplicação de estratégias de remediação, tendentes a uma melhoria efetiva dos resultados dos alunos;
- dinamizar reuniões de pais/encarregados de educação sobre a importância da avaliação no desenvolvimento e crescimento dos alunos, responsabilizando-os neste mesmo processo.

Subsecção IV – Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito distingue alunos que se notabilizam pelo seu aproveitamento, atitudes e valores, cujo mérito deva ser publicamente reconhecido.

Ao Conselho Pedagógico reserva-se, no entanto, o direito de reconhecer o mérito ao aluno que se destaque nalguma área fundamental contemplada no PE do CNSB.

Reconhece-se o mérito com a atribuição de uma menção honrosa aos alunos que, tendo um comportamento exemplar, reúnam as seguintes condições:

- sendo do 2.º ou 3º Ciclos, tenham obtido nível cinco a todas as disciplinas. Pode ainda obter até dois níveis quatro, ou um nível quatro e um nível três, desde que não sejam, cumulativamente, a Português e a Matemática;
- sendo do Ensino Secundário, tenham obtido média das classificações internas em todas as disciplinas, incluindo a disciplina de E.M.R.C., igual ou superior a dezoito valores, sem arredondamento.

É condição necessária para a entrega da menção honrosa a continuidade da escolaridade no CNSB ou a conclusão do ensino secundário. A entrega dos diplomas será feita em cerimónia pública, preferentemente nas comemorações do dia do Colégio.

As situações não previstas neste regulamento serão decididas pela Direção.

SUBSECÇÃO V – Disciplina

Finalidades

As medidas disciplinares que se seguem não eliminam o direito reservado à Direção Pedagógica e/ou aos conselhos de turma de tomarem outras medidas, tendo como objetivo a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica, sempre que tal comportamento interfira no processo educativo e na relação com os outros. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos

deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores, dos funcionários e outros elementos da comunidade educativa no exercício da sua atividade profissional.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam, ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades do CNSB, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas anteriormente, finalidades punitivas. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do PT e do PE e nos termos do RI do CNSB.

Determinação de Medidas Disciplinares

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o padrão habitual do seu comportamento, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada quer militem contra ou a seu favor.

São objeto de aplicação de medidas disciplinares as seguintes situações:

- perturbar o regular funcionamento das atividades do Colégio ou as relações humanas na comunidade escolar, sem pôr em causa a integridade física, moral ou material dos seus membros;
- entrar e sair de forma desordeira da sala de aula;
- perturbar o normal funcionamento da aula, interrompendo o professor e/ou os alunos com comentários despropositados, risos inoportunos, recusa em executar tarefas e outros comportamentos perturbadores;
- danificar intencionalmente as instalações escolares ou bens de qualquer elemento da comunidade escolar;
- praticar fraude nas provas de avaliação;
- cometer furtos;
- agredir física, psicológica ou verbalmente qualquer elemento da comunidade escolar;
- falsificar documentos e/ou assinaturas;
- utilizar, sem a devida autorização, telemóveis e outros instrumentos pessoais de comunicação e de reprodução fotográfica, vídeo e áudio;
- ser portador de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais;
- recusar a apresentação do cartão de estudante, cartão magnético e/ou caderneta escolar, quando solicitados;

- sair do CNSB sem autorização;
- facilitar a entrada a estranhos no CNSB;
- não respeitar a obrigatoriedade do uso correto da bata/uniforme;
- apresentar-se de forma inadequada no que se refere ao vestuário e a outros adornos;
- não cumprir qualquer orientação veiculada por um educador.

As medidas corretivas, previstas na Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Capítulo IV (Secção II, Subsecção II), assumem uma natureza eminentemente preventiva.

As medidas corretivas, a competência e o procedimento da sua aplicação encontram-se sintetizados no seguinte quadro:

Medida Corretiva	Entidade Aplicadora	Procedimento
Advertência	Professor Funcionário não docente Direção	Comunicação ao diretor de turma/professor titular de turma ou à Direção, conforme a gravidade do ato
Ordem de saída da sala de aula	Professor	Descrição da ocorrência feita pelo aluno para entregar ao professor Determinação da atividade a desenvolver pelo aluno Marcação ou não de falta (a critério do professor), atendendo à gravidade da situação e à reincidência Comunicação em documento próprio ao diretor de turma com conhecimento à Direção
Realização de tarefas e atividades de integração	Direção após ouvir o diretor de turma	Determinação do tipo de atividade mais adequada a desenvolver Comunicação ao encarregado de educação
Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos	Direção	Comunicação ao encarregado de educação
Mudança de turma	Direção após ouvir o diretor de turma	Comunicação ao encarregado de educação

As tarefas e atividades de integração no CNSB a aplicar com o conhecimento do encarregado de educação, previstas no artigo 27.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro são as seguintes:

- reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno quer nos espaços quer nos equipamentos escolares;
- cumprimento de outras tarefas de carácter pedagógico, por exemplo, redigir um pedido formal de desculpas, ser destituído do cargo de delegado ou subdelegado de turma ou outras atividades;
- colaboração em tarefas de asseio e limpeza de certos espaços do Colégio, em tempos não letivos.

A medida corretiva “Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos” é da competência da Direção, após a necessária averiguação sumária, a realizar pelo diretor de turma e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

A medida corretiva “Mudança de Turma” é da competência da Direção. A aplicação desta medida depende da existência de vaga numa outra turma.

Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias, previstas na Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Capítulo IV (Secção II, Subsecção III), traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a repreensão registada;
- a suspensão do CNSB até 3 dias úteis;
- a suspensão do CNSB entre 4 e 12 dias úteis;
- a transferência de escola;
- a expulsão da escola.

As medidas disciplinares sancionatórias, a competência e o procedimento da sua aplicação encontram-se sintetizados no seguinte quadro:

Medida Sancionatória	Entidade Aplicadora	Procedimento
Repreensão registada	Professor (quando aplicada na sala de aula) Direção	Averbamento, pelo diretor de turma, após avaliação pela Direção, no PIA com identificação do autor do ato decisório, da data e da fundamentação

Suspensão	Direção (podendo ouvir o Conselho de Turma)	Instauração do procedimento disciplinar pela Direção que faz a nomeação um instrutor. Elaboração da acusação pelo instrutor Notificação da acusação ao aluno ou pais/encarregados de educação Apresentação de defesa no prazo de dois dias úteis Elaboração do relatório final com proposta da medida disciplinar a aplicar ou arquivamento de processo Fixação dos termos e condições de aplicação da suspensão pela Direção ouvidos os pais/encarregados de educação
Transferência	Direção	Remissão do processo para a Direção Regional de Educação no prazo de oito dias úteis após nomeação do instrutor, no caso de proposta de transferência de escola

Apesar do exposto, o Diretor Pedagógico reserva-se o direito de suspender o aluno das atividades escolares, de forma imediata, por um curto período de tempo, para que a medida tenha um resultado efetivo.

Suspensão Preventiva do Aluno

No momento da instauração do procedimento disciplinar mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência do CNSB, mediante despacho fundamentado a proferir pela Direção, se a sua presença se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades do Colégio. Contudo, é garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência, elaborado pelos professores das disciplinas às quais irá faltar, sob coordenação do diretor de turma.

A suspensão preventiva tem a duração que a Direção considerar adequada, não podendo ser superior a três dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em conselho de turma.

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, após a receção do relatório do instrutor, pelo Diretor Pedagógico.

A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a Direção Pedagógica considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

A decisão final do procedimento é comunicada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes. Sempre que esta notificação não seja possível, será realizada mediante carta registada com aviso de receção.

Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada.

A competência referida anteriormente é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no CNSB ou no momento do regresso do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio.

Na prossecução das finalidades referidas, o CNSB conta com a colaboração do SPO.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – Alunos

O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados no CNSB, desde o berçário ao 12º ano. A estes alunos é facultada uma ação educativa que tem como objetivos a assimilação, interiorização e vivência dos valores humano-evangélicos e culturais que os conduza à sua realização como cidadãos livres e responsáveis.

Tal ação educativa inspira-se no Ideário da CONFHIC, no Código dos Direitos Humanos (CDH), no PE do CNSB e na Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), no que respeita à liberdade de ensinar e aprender.

DIREITOS

Para além dos direitos consagrados na lei em vigor, todo o aluno tem direito a:

- usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de igualdade de oportunidades, que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- usufruir de um ambiente escolar que proporcione as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, religioso, cultural, cívico e à formação da sua personalidade, de acordo com o PE;
- ter salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade e dignidade pessoais;
- ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho e ser estimulado nesse sentido;
- usufruir de um horário escolar adequado ao ano de escolaridade frequentado e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular;
- beneficiar de apoios necessários ao seu desenvolvimento;
- conhecer os elementos necessários à sua avaliação para uma mais adequada análise do percurso realizado e a realizar para atingir os objetivos previamente definidos;
- ser avaliado com objetividade, segundo os critérios legalmente definidos, tendo em conta as suas atitudes, valores e comportamento;
- ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem e sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
- possuir um cartão de estudante que o identifique como aluno do CNSB;
- eleger e ser eleito representante da turma, junto dos órgãos do CNSB e de outros previstos na lei;

- propor iniciativas não curriculares de caráter espiritual, religioso, cívico, cultural, artístico e/ou recreativo, sem prejuízo da atividade curricular;
- beneficiar de acompanhamento pelo SPO sempre que necessário;
- receber orientação escolar e vocacional;
- ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de ocorrência de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
- dispor das instalações da escola em condições de higiene e segurança para as atividades curriculares e extracurriculares;
- frequentar a biblioteca, respeitando as normas de funcionamento previamente definidas neste RI;
- ser informado de todas as normas legais em vigor veiculadas pelo ME ou referentes ao RI do CNSB e contar com todo o apoio e esclarecimento da Direção, diretor de turma, professores, pessoal administrativo e auxiliar em assuntos do seu interesse;
- ver garantida a confidencialidade de todas as informações obtidas e as contidas no seu processo individual.

DEVERES

Para além dos deveres consagrados na lei em vigor, o aluno deve assumir, de forma personalizada, as atitudes e valores decorrentes do Ideário da CONFHIC, do PE e do RI, nomeadamente:

- estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- respeitar e dar cumprimento às instruções do corpo docente e não docente;
- tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- evidenciar uma conduta cívica e de respeito nas atitudes e linguagem em todo o espaço escolar;
- ser assíduo, pontual, empenhado e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- seguir as orientações dos professores no seu processo de ensino e aprendizagem e trazer todo o material necessário para a execução das tarefas;
- apresentar-se nas aulas com o material necessário para as respetivas disciplinas trazendo consigo o cartão de estudante e a caderneta do aluno, disponibilizando-os sempre que lhe sejam solicitados;
- utilizar os espaços e os tempos de recreio, sempre em termos de boa camaradagem e respeito;
- zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos no CNSB;
- participar com entusiasmo nas atividades educativas e formativas, nos trabalhos escolares e/ou extracurriculares, criando, através da sua intervenção disciplinada, um ambiente adequado ao processo de aprendizagem;

- dignificar o Colégio nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular em que participe ou se faça representar;
- apresentar ao diretor de turma a justificação das faltas às atividades letivas, de acordo com as normas definidas neste regulamento e lei em vigor;
- trazer assinados pelos pais/encarregados de educação, testes de avaliação ou outros documentos, sempre que solicitados por qualquer professor e dentro do prazo determinado;
- justificar todas as faltas na plataforma e-schooling ou por escrito e em impresso próprio ao diretor de turma, no prazo de 48 horas após o regresso às aulas, sempre rubricadas pelo encarregado de educação. Deve ainda comunicar e justificar, com antecedência, as faltas previstas;
- apresentar atestado médico justificativo das faltas em caso de doença após três dias de ausência às aulas;
- permanecer na escola durante o horário escolar saindo apenas em casos excecionais, com autorização do encarregado de educação e do diretor de turma e/ou da Direção;
- cumprir as restrições de saída, de acordo com as determinações do CNSB e com a opção escolhida pelo encarregado de educação;
- usar a bata/uniforme, segundo modelo estabelecido, à exceção dos alunos do secundário que devem apresentar-se com vestuário adequado;
- usar, nas aulas de Educação Física, o equipamento próprio;
- não mascar pastilha elástica, na sala de aula e outros espaços do CNSB;
- não faltar às aulas estando nas instalações do CNSB, salvo em condições especiais, devidamente aprovadas pela Direção/diretor de turma;
- não faltar às aulas na véspera e/ou no próprio dia de qualquer avaliação sem uma justificação válida, nomeadamente testes escritos, sob pena de não os poder realizar;
- não proceder a qualquer registo de imagem ou som, dentro do CNSB, sem a devida autorização;
- não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- não possuir e não consumir produtos ilícitos ou não autorizados;
- manter o decore nas palavras, nas atitudes e nos comportamentos dentro e fora do recinto escolar, nomeadamente nas imediações do Colégio.

SECÇÃO II – Professores

O corpo docente do CNSB é constituído pelo conjunto de professores contratados pela Direção. Obrigam-se a respeitar os princípios definidos no Ideário da CONFHIC que sintetizam os valores evangélicos, as orientações da Igreja inspiradoras da escola católica e o espírito pedagógico dos fundadores da CONFHIC.

DIREITOS

Aos professores do CNSB, cujo perfil está delineado no PE, no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo e na legislação específica aplicável aos docentes do ensino particular e cooperativo, são reconhecidos os seus direitos.

Aos direitos consignados na legislação em geral e no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (EEPC), acrescem os seguintes:

- ser respeitado na sua autoridade e prestígio, no desempenho da sua missão, segundo as disposições do Ideário da CONFHIC, do PE do Colégio, da legislação em vigor e deste RI;
- ter acesso a ações de formação, promovidas pela Direção ou outros organismos de reconhecido mérito, sempre no sentido de um melhor desempenho da sua missão educativa;
- apresentar críticas e/ou sugestões que possam contribuir para uma melhoria de funcionamento da escola;
- ser apoiado com o material necessário à sua função e com os recursos técnicos possíveis que contribuam para o bom desempenho do seu trabalho;
- gozar de confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- usufruir de um bom ambiente de trabalho, no respeito de uns pelos outros e na colaboração recíproca;
- ser titular de um cartão que o identifique como professor do CNSB.

DEVERES

São deveres do professor:

- respeitar e fazer cumprir o Ideário da Escola Franciscana Hospitaleira, objetivado no PE e no RI;
- colaborar ativamente na orientação cristã do CNSB, assumindo um cuidado especial e constante na formação integral dos alunos;
- manter com os colegas um espírito de colaboração, solidariedade e fraternidade, indispensáveis ao bom relacionamento que deve existir na comunidade educativa;
- investir na sua formação contínua nas áreas científica, pedagógica, didática e outras;
- participar e empenhar-se em todos os momentos de formação promovidos pela Direção;
- desempenhar com competência, zelo, criatividade e dedicação as funções que lhe estão confiadas;

- garantir a confidencialidade e manter o sigilo sobre os dados pessoais dos alunos e todos os assuntos referentes à comunidade escolar;
- rever periódica e sistematicamente os seus critérios de avaliação e de atuação junto dos alunos;
- zelar pela disciplina geral da comunidade educativa e, em particular, das turmas que lhe são confiadas, cumprindo e fazendo cumprir o RI;
- colaborar com os demais agentes educativos na melhoria das práticas pedagógicas e participar nas atividades extracurriculares da comunidade educativa;
- ser pontual e não se ausentar das aulas antes de terminado o tempo regulamentar;
- definir, conjuntamente com os alunos, regras de funcionamento da aula que respeitem as disposições deste RI;
- manter os alunos na sala até ao final da aula, dentro da maior ordem, devendo deixá-la arrumada, arejada, o quadro limpo e a porta fechada;
- exigir que, dentro do CNSB, todos os alunos usem com correção a bata e/ou uniforme ou outro vestuário permitido pelo RI, sob pena de não poderem permanecer nesse espaço;
- facultar aos diretores turma, nas datas previstas, e sempre que solicitadas, as informações de aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade dos alunos;
- participar, por escrito, ao diretor de turma, qualquer situação anómala verificada durante a sua aula;
- exigir a assinatura dos pais/encarregados de educação nas avaliações escritas, bem como em qualquer outro documento que lhes seja enviado;
- participar, com pontualidade e espírito de colaboração, em todas as reuniões escolares previamente marcadas pela Direção Pedagógica ou outras constantes dos PT e do PAA em vigor desde que as convocatórias sejam feitas em tempo oportuno;
- comunicar, com antecedência, à Direção do CNSB, as ausências previstas e justificá-las, por escrito, em impresso próprio. Em caso de ausência em tempo letivo, o professor deve, sempre que possível, definir tarefas a atribuir aos alunos;
- dar a conhecer ao diretor de turma e/ou Direção, no próprio dia, qualquer decisão tomada relativamente a um aluno por comportamento inadequado;
- corrigir e entregar os testes e demais trabalhos a avaliar no prazo máximo de duas semanas após a sua realização. Cumprida esta etapa, poderá, então, realizar novo teste/ficha de avaliação;
- cumprir as instruções e normas da escola, nunca se substituindo à Direção nem aos diretores de turma, nomeadamente no envio de circulares aos pais/encarregados de educação;
- apresentar uma proposta de avaliação dos resultados dos alunos no final de cada período, acompanhada de estratégias conducentes à superação de dificuldades e melhoria de desempenho;
- apresentar a sua autoavaliação no final de cada ano letivo.

AValiação DO DESEMPENHO DOcente

A avaliação do desempenho docente é de realização obrigatória para todos os docentes e será concretizada de acordo com os normativos legais em vigor para o Ensino Particular e Cooperativo (EPC).

A avaliação do desempenho docente deve ser um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis. Tem por objetivo comprovar e valorizar o modo como o docente desenvolve as suas capacidades pedagógicas, gere as suas emoções, vive responsabilmente a profissão, promove relações interpessoais com alunos, pais, pares, Direção e representantes das instituições da comunidade envolvente do CNSB.

Da avaliação do desempenho docente devem fazer parte critérios de diferenciação positiva que permitam distinguir os professores mais empenhados na prossecução dos objetivos do PE do CNSB.

A classificação final é da responsabilidade de uma comissão constituída pelo Diretor Pedagógico, por dois assessores com funções de coordenação e pela Diretora Administrativa.

À Direção Administrativa cabe a ratificação ou não do processo de avaliação.

SECÇÃO III – Corpo não Docente

Deste grupo fazem parte o pessoal administrativo, assistentes educativos e técnicos superiores que colaboram, direta ou indiretamente, no trabalho escolar através das tarefas que lhe são confiadas.

Direitos

Para além dos que decorrem da lei geral e do Contrato Coletivo de Trabalho, o pessoal não docente tem direito a:

- ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- participar ativamente na vida do CNSB segundo a sua função;
- dispor dos meios necessários para exercer as suas tarefas com dignidade e responsabilidade;
- ter condições de higiene e segurança no exercício das suas funções;
- apresentar críticas e/ou sugestões que pensa contribuir para uma melhoria do funcionamento do Colégio;
- participar em ações de formação, no sentido de um melhor desempenho da sua missão;
- receber a remuneração estabelecida por lei, segundo a sua categoria profissional.

Deveres

Os deveres dos colaboradores não docentes são os seguintes:

- acolher bem e informar com exatidão todos os elementos da comunidade educativa;

- cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência;
- manter limpo e asseado o seu local de trabalho;
- estabelecer um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e cooperação entre si e os restantes elementos do CNSB;
- manter-se recetivo a todo o espírito de inovação, formação e atualização;
- colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, sempre que solicitados;
- ser assíduo e pontual;
- contribuir para o cumprimento dos horários por toda a comunidade educativa;
- comunicar, a quem de direito, qualquer anomalia verificada nos espaços onde exerce a sua função;
- conhecer, viver e promover o Ideário e o PE;
- cumprir e fazer cumprir as normas do RI.

SECÇÃO IV – Pais/Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação, ao optarem livremente pelo CNSB, concordam que os seus educandos recebam uma educação cristã, expressa no Ideário e no PE, e comprometem-se a colaborar no seu processo de desenvolvimento.

Direitos

Além dos direitos consagrados na lei geral em vigor, os pais/encarregados de educação têm o direito de:

- exigir uma formação integral para os seus filhos/educandos, conforme o modelo desenhado no PE e de acordo com os programas vigentes;
- conhecer o funcionamento do CNSB e o modo como é aplicado o Ideário, o PE e o RI;
- comunicar à Direção / educadora / professor titular ou diretor de turma todas as informações relativas ao seu educando, no sentido de dar a conhecer formas de atuação mais eficazes no desenvolvimento integral do mesmo;
- ter acesso a todas as informações relevantes sobre a vida e percurso escolar do seu educando;
- obter informações, até à penúltima semana de cada período, sobre o desempenho do seu educando no aspeto académico e no processo de maturação afetiva, social, cultural, cívica e religiosa, assim como da sua pontualidade e assiduidade;
- ser atendido pelos elementos da Direção, diretores de turma, professores/educadoras e psicóloga, de acordo com o horário de atendimento fixado, e mediante marcação prévia;

- ser informado, em tempo útil, de problemas de pontualidade e assiduidade que ocorram com o seu educando, bem como de situações de indisciplina;
- ser convocado/informado sempre que o seu educando atinja o número de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo do ensino básico, ou metade do número total de faltas injustificadas permitidas por lei, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino;
- apresentar à Direção sugestões, recursos e reclamações devidamente fundamentadas.

Deveres

Além dos deveres consagrados na lei geral em vigor, os pais/encarregados de educação têm o dever de:

- diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe competem, com destaque para os deveres de assiduidade, de comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- responsabilizar-se pela pontualidade e assiduidade do seu educando;
- contribuir para a criação e execução do PE e do RI e participar na vida do CNSB, sempre que solicitados;
- cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo educativo do seu educando;
- contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa;
- participar ativamente no processo de formação do seu educando, informando-se e facultando informação sobre todas as matérias relevantes no processo educativo;
- acompanhar a vida escolar do seu educando, através da caderneta escolar e/ou do contacto regular com o diretor de turma, professor ou educadora;
- colaborar com a comunidade educativa na deteção e resolução de todas as situações que prejudiquem o processo ensino-aprendizagem do seu educando;
- contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
- diligenciar, caso lhe tenha sido aplicada uma medida disciplinar, para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- respeitar todas as normas do CNSB, nomeadamente as relativas à proibição do acesso aos espaços físicos (recreios, corredores, salas de aula ou qualquer outra dependência), salvo autorização expressa da Direção;
- conhecer, aceitar e comprometer-se com o modelo educativo do CNSB e as normas deste regulamento.

Associação de Pais – APais Bonança

A APais Bonança, associação de pais do CNSB, quando ativa, rege-se por estatuto próprio.

Todos os pais/encarregados de educação dos alunos são convidados a inscrever-se na associação.

A APais deve colaborar com a direção do CNSB na concretização de iniciativas de carácter cultural ou outras, com vista à promoção do pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos.

O/A presidente da APais deve manter contactos assíduos com a Direção do CNSB, de forma a assegurar uma adequada coordenação.

O plano de atividades da APais deve ser apresentado à Direção do CNSB até ao final do mês de junho, de modo a integrar a planificação do ano letivo subsequente. Nesse plano, devem constar atividades de carácter formativo e pedagógico, de enriquecimento curricular e extra -curricular em que interaja com a comunidade educativa.

Internato

O CNSB dispõe de um serviço que visa responder às necessidades de apoio a pais/encarregados de educação que recorram ao regime de internato para as suas educandas, o qual possui um regulamento próprio, Regulamento Interno do Internato (RII).

O ambiente de internato pretende ser um espaço educativo, familiar, propício ao crescimento das alunas e funciona sob orientação da Diretora Administrativa em colaboração com a responsável do Internato por ela nomeada e, na sua ausência, por quem a represente.

Para além dos horários comuns, as alunas internas dispõem de um horário próprio após o tempo letivo que lhes é dado a conhecer no momento da primeira visita ao CNSB e assumido a partir do primeiro dia de aulas.

O horário do internato concorre para o seu bom funcionamento e organização. Por forma a assegurar um ritmo ordeiro e produtivo, as alunas estão sempre acompanhadas, por uma ou mais formadoras, nos diferentes momentos e espaços ao longo do dia.

As alunas internas têm um tempo de estudo à tarde e à noite, realizado em sala própria e são acompanhadas por uma formadora.

Os testes e demais avaliações escritas das alunas internas deverão ser assinados pela responsável do Internato, em substituição do encarregado de educação.

Às alunas internas não é permitida a saída do CNSB, a não ser com a autorização da responsável do internato ou da Diretora Administrativa.

Cada aluna deve respeitar o PAA desde o início ao fim de cada período letivo e ser assídua e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS E ESPAÇOS EDUCATIVOS

Para além das salas de aula, o CNSB dispõe de outros espaços educativos, lúdicos, desportivos, espaços exteriores, conducentes à melhoria das aprendizagens, do bem-estar físico e psíquico e do desenvolvimento da cidadania, com normas próprias de funcionamento.

As instalações são compostas por diferentes espaços: salas de aula, laboratórios, ginásios, cabines e salas de Música, sala de Educação Visual e de Educação Tecnológica, sala Multimédia, bibliotecas, polivalente, anfiteatro, salão de festas e capela.

A utilização e funcionamento de instalações e equipamentos específicos está sujeita a regras próprias devidamente divulgadas.

SECÇÃO I – Atividades de Enriquecimento Curricular

O CNSB oferece atividades de enriquecimento curricular (AECs), divulgadas em setembro e a iniciar em outubro, que são da sua inteira responsabilidade. Da área artística à desportiva, da ciência à música, as Academias das Artes, da Mente e do Desporto são uma mais-valia para o crescimento e formação dos nossos alunos. Algumas destas atividades são gratuitas, comportando outras uma propina mensal, dada a conhecer ao encarregado de educação, no início do ano letivo.

As AECs funcionam, sempre que possível, desde o final das atividades letivas entre as 16h30 e as 19h00. Excepcionalmente, algumas poderão funcionar no intervalo do almoço.

A proposta das AECs é divulgada anualmente aos encarregados de educação.

SECÇÃO II – Apoios e Salas de Estudo

Como complemento pedagógico, o CNSB disponibiliza aos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário apoios às diversas disciplinas, com o intuito de poderem esclarecer dúvidas, consolidar aprendizagens ou realizar um trabalho de superação de resultados. De entre esses apoios, existem os designados por:

- apoios obrigatórios, apenas implementados nas disciplinas sujeitas a avaliação externa, razão pela qual são propostos para toda a turma. Estes apoios devem ser vistos como aulas de reforço direcionadas para a consolidação das aprendizagens, pautadas pelo mesmo rigor e seriedade que se exige nas aulas curriculares;

- apoios pedagógicos, que funcionam para alunos referenciados pelo professor titular, seja para superação de dificuldades ou para otimização de resultados;
- apoios pontuais, que funcionam esporadicamente, tendo em conta pequenas dificuldades apresentadas pelos alunos.

Além disso, o CNSB dispõe de salas de estudo, contando sempre com a supervisão de um docente, nas quais, num ambiente de silêncio, se pretende promover o trabalho autónomo dos alunos. Nesse espaço, privilegia-se a realização dos trabalhos de casa e o estudo individual das várias disciplinas.

Pelas razões apresentadas, as salas de estudo e os apoios devem assumir-se como uma aposta forte, complementar ao trabalho rigoroso, sério e exigente implementado nas aulas.

SECÇÃO III – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

O SPO é uma estrutura de apoio e complemento socioeducativo com funções e competências devidamente regulamentadas. Este serviço é responsável pelo acompanhamento dos processos de aprendizagem e desenvolvimento socioafetivo dos alunos, em geral, e em particular dos que precisem dele de uma forma mais personalizada para adquirirem ou desenvolverem competências específicas.

A prestação deste serviço é gratuito para todos os alunos deste estabelecimento de ensino.

Funcionamento

De modo a estabelecer uma ordem de atendimento, deve ser preenchida uma ficha própria em que seja mencionada a situação/motivo de preocupação.

Quando identificadas situações que justifiquem intervenção prioritária, esta será considerada.

Dos procedimentos a utilizar, poderão constar, entre outros:

- encontro com a Direção sempre que se entenda necessário e perante uma situação relevante para o interesse da escola/do aluno;
- reunião com a educadora/professora titular, diretor de turma;
- elaboração de um relatório relativo ao trabalho desenvolvido, sempre que se justifique;
- entrevista/encontro com os pais/encarregados de educação;
- estratégias de intervenção junto da educadora, professor titular de turma/diretor de turma.

Sempre que os pais/encarregados de educação não aprovem o acompanhamento do seu educando por este serviço, deverão manifestá-lo por escrito.

O SPO não faz acompanhamento clínico.

SECÇÃO IV – Biblioteca

A biblioteca do CNSB é um espaço privilegiado, constituído por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizado de modo a oferecer à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua informação e formação.

Este espaço obedece a um regulamento de utilização próprio conhecido pelos alunos, nomeadamente no que respeita a horário de funcionamento, requisição e comportamento adequado.

A infração das regras está sujeita a sanções, previstas em regulamento próprio.

A biblioteca é, também, um espaço vocacionado para eventos de natureza cultural e pedagógica, sob orientação de um técnico responsável.

A biblioteca escolar visa:

- estimular nos alunos o prazer pela leitura e o interesse pela cultura;
- proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição e compreensão de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- desenvolver competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- promover a leitura em diferentes suportes;
- motivar os alunos para a pesquisa e investigação;
- usar as novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

SECÇÃO V – Refeitórios / Bar

O CNSB dispõe de bar e de dois refeitórios, sendo um destinado às crianças da Creche e Pré-escolar e o outro aos alunos dos restantes ciclos, professores e funcionários.

Para o seu bom funcionamento, os alunos devem aguardar a sua vez de atendimento, respeitando a ordem de chegada e ter em sua posse o cartão de almoço com a refeição marcada.

A ausência de marcação da refeição não permite a escolha do prato.

O bar funciona das 8h15 às 18h30.

O refeitório tem o seguinte horário de funcionamento:

HORAS	REFEIÇÃO	DESTINATÁRIOS
7h50	Pequeno almoço	Alunas internas

11h30	Almoço	Creche e Pré-escolar
12h00		1º ciclo
12h30 -13h30		Restantes ciclos, secundário, professores e funcionários
15h30 – 16h00	Lanche	Creche e pré-escolar
16h30-17h30		Alunas internas
19h00	Jantar	Alunas internas

Os alunos que pretendam almoçar no CNSB devem:

- possuir um cartão previamente carregado e com a(s) refeição(ões) marcada(s) até às 15h00 do dia anterior à refeição;
- escolher (ou os encarregados de educação por si) um dos pratos disponíveis diariamente;
- aguardar a sua vez de atendimento por ordem de chegada e de forma ordenada;
- manter, durante a refeição, um comportamento adequado, falando com respeito e tom de voz moderado;
- cumprir as regras de higiene do espaço de refeições;
- colocar o seu tabuleiro, no final da refeição, no espaço destinado ao efeito.

Não havendo refeição marcada, é servido o prato disponível. Cada refeição marcada entre as 15h00 do dia anterior à refeição e as 10h00 do próprio dia, está sujeita ao acréscimo de multa de 0,50€. Se não tiver havido lugar a qualquer marcação, a multa é de 1€.

O cartão pode ser carregado na secretaria do CNSB, no quiosque, ou através da página web do Colégio.

SECÇÃO VI – Uniformes

Existe um espaço próprio onde se disponibiliza a venda do uniforme, com atendimento diário, que permite a aquisição das várias peças que compõem o uniforme do Colégio.

SECÇÃO VII – Enfermaria

O CNSB dispõe de um serviço de enfermagem destinado aos alunos, professores e funcionários, que dá resposta aos cuidados de saúde primários, recorrendo, se necessário, ao hospital local.

Os encarregados de educação serão contactados sempre que a situação mereça atenção especial.

Em caso de acidente em atividades escolares, os alunos, professores e funcionários estão cobertos por um seguro escolar.

SECÇÃO VIII – Portaria

A entrada principal do CNSB situa-se na rua Dr. Francisco Sá Carneiro, nº 1366.

O horário de funcionamento da portaria está compreendido entre as 7h e as 20h, com vigilância presencial. O serviço de portaria é assumido pelo porteiro a quem compete vigiar e controlar entradas e saídas de alunos devidamente autorizados e fazer o controlo dos visitantes às instalações, encaminhando-os para a receção.

Em caso algum o porteiro abandona a portaria, a não ser que seja substituído por alguém indicado pela Direção. De manhã, das 8h às 8h40 e de tarde das 15h30 às 16h00 e das 16h30 às 17h00, o portão das traseiras, na Rua Teixeira Lopes, encontra-se igualmente aberto para entrada e saída de alunos.

Também a entrada situada na rua da Misericórdia se mantém aberta de manhã, das 8h às 8h45, para acolhimento de alunos da creche e do pré-escolar.

Os alunos do 1º ciclo podem ser acompanhados até às zonas de acolhimento e recreio.

Os alunos que acedem ao Colégio pela portaria principal usam, para o efeito, o cartão de proximidade, junto dos torniquetes. Na hora de maior afluência, as barras poderão ser desativadas por um período curto de tempo.

Exceto nas horas de entrada e saída das aulas, o portão mantém-se fechado, sempre sob vigilância.

Nenhum aluno se pode ausentar do Colégio em período letivo, a não ser que tenha licença expressa, por escrito, por parte do encarregado de educação, da Direção ou se acompanhados por pessoas devidamente autorizadas.

Toda e qualquer pessoa tem o seu acesso interdito ao espaço escolar, a não ser que venha entregar ou recolher uma criança (encarregado de educação ou alguém por ele indicado), comprovadamente tenha uma reunião marcada com a Direção, educadora, professor titular ou diretor de turma, ou venha resolver assuntos de

secretaria. Qualquer destas situações implica a sua identificação e registo de entrada e saída. Em nenhum momento poderá aceder ao espaço pedagógico.

SECÇÃO IX – Normas Administrativas

Secretaria

A secretaria está aberta, para atendimento, de segunda a quinta-feira, das 8h30 às 17h30, ininterruptamente. À sexta-feira abre igualmente às 8h30, mas encerra às 14h.

Os serviços administrativos regem-se por um conjunto de normas e de práticas administrativas que visam, em tempo útil, responder às necessidades inerentes a todos os atos administrativo-financeiros, devidos aos alunos, às famílias e a terceiros.

A estes serviços compete:

- assegurar o expediente geral;
- prestar apoio administrativo aos órgãos de Administração e à Direção Pedagógica;
- prestar à comunidade educativa informações que, da sua competência, lhe forem solicitadas.

Os serviços administrativos recebem, organizam e acautelam todos os documentos que fazem parte do processo individual de cada aluno, professores e funcionários.

Não compete aos serviços administrativos prestar informações de carácter estritamente pedagógico.

No que concerne a apoios às famílias por via do Contrato Simples e de Desenvolvimento com o ME, logo que rececionada informação proveniente do ME sobre prazos e entrega de documentos necessários para formalizar a candidatura a estes apoios, os serviços administrativos solicitam aos encarregados de educação a referida documentação, a fim de ser tratada pelo gabinete de contabilidade e enviada aos serviços competentes.

Admissão de alunos e modalidades de pagamento

- A admissão de novos alunos passa por uma pré-inscrição que pode ser feita a qualquer momento, na secretaria, em impresso próprio. A pré-inscrição não garante a vaga ao aluno(a).
- A pré-inscrição é indicativa e tida em consideração por ordem de chegada.
- Após entrevista para conhecimento do funcionamento do Colégio e consulta do RI, disponível na secretaria, caso os pais/encarregados de educação o desejem, é feita a inscrição ou a matrícula do(a) aluno(a) mediante a entrega dos documentos necessários para o efeito.
- O Colégio não integra alunos com necessidades educativas especiais, por não ter esta oferta formativa.
- As matrículas podem efetivar-se a partir do primeiro dia útil do mês de outubro do ano letivo anterior ao que se deseja frequentar, sendo dada prioridade a quem já tenha irmãos no Colégio e a filhos de funcionários.

- Entre março e maio efetiva-se a renovação de matrícula para os restantes alunos, não havendo lugar à respetiva renovação, no caso de despesas anteriores não se encontrarem integralmente liquidadas.
- A integração de novos alunos no decurso do ano letivo, depende do número de vagas existentes, tendo em conta os prazos legalmente estabelecidos no que diz respeito a transferências/integração.
- Em termos de pagamento, para os alunos que ingressam no Colégio no decurso do ano letivo, será considerada a totalidade da mensalidade se a sua entrada acontecer até ao dia 15 do mês. Se o fizerem após o dia 15, será considerada metade da prestação. A matrícula é paga por completo independentemente do mês em que ocorre.
- As mensalidades/anuidade bem como as atividades de enriquecimento curricular sujeitas a pagamento são atualizadas em cada ano letivo.
- O pagamento de frequência corresponde a dez mensalidades/propinas (setembro a junho) e deve ser feito, independentemente da modalidade escolhida, até ao dia 10 do mês respetivo.
- O seguro escolar cobre despesas com sinistros que possam ocorrer no percurso escolar, casa/escola, desde que feito a pé, e no Colégio, à exceção de despesas com óculos e próteses.
- Existe, também, uma verba de valor fixo, 100€ para a creche e pré-escolar e de 75€ para os restantes ciclos, para material didático de desgaste e despesas de expediente, dado a conhecer no ato da matrícula e que pode ser pago na totalidade ou em três prestações.
- As famílias com mais de um filho beneficiam dos seguintes descontos:
 - no caso de dois ou três irmãos, o segundo beneficia de um desconto de 10% e o mais novo de 15%.
- Constatando-se sucessivos atrasos ou desleixo no pagamento, os encarregados de educação serão contactados, via telefone ou por e-mail, a fim de regularizarem a situação, podendo os alunos ficar impedidos de frequentar as atividades letivas até à resolução dos débitos respetivos.
- Para a Creche e Pré-escolar, a frequência nos meses de julho e a primeira quinzena de agosto é opcional e possível, contanto que haja um número mínimo de alunos que justifique este serviço. Existe a possibilidade de frequência, por um período de 15 dias ou todo o mês, sendo o pagamento de acordo com a frequência escolhida.
- A inscrição numa AEC que não seja oferta de escola, implica um pagamento mensal, de outubro a junho, inclusive nos meses onde ocorrem as pausas letivas do Natal e da Páscoa.
- No mês de outubro é permitida ao aluno a desistência ou troca da atividade escolhida. Caso deseje desistir de uma AEC ao longo do ano, deve, em formulário próprio, fazê-lo na secretaria, até ao dia 20 de cada mês. A desistência terá efeito a partir do dia 1 do mês seguinte, deixando de ser paga a propina mensal associada a essa atividade.
- Por motivos de saúde, devidamente justificados, é aceite a desistência da atividade.
- A tabela de preços das AECs e dos uniformes é afixada em setembro, relativamente ao ano letivo em curso.
- A tabela de preços das mensalidades/anuidades, AECs, uniformes, refeição, expediente e seguro escolar, para o ano letivo seguinte, é afixada no balcão da secretaria, em março, bem como as modalidades de pagamento.
- Em caso de desistência em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas.

- No caso de um aluno necessitar, no âmbito do DL 54/2018 de 6 de julho, de medidas seletivas e/ou adicionais e o colégio reunir as condições para as poder suprir, os encargos financeiros afetos aos recursos humanos ou materiais necessários, serão sempre imputados às famílias.

Cartão do Aluno

Todos os discentes são portadores de um cartão de aluno. No caso de extravio ou inutilização, existe um custo de 7€ para a aquisição de uma segunda via, a adquirir na secretaria.

A marcação das refeições é da total responsabilidade dos pais/encarregados de educação e/ou alunos, e o seu carregamento pode fazer-se na secretaria, no quiosque ou através da página web do Colégio, com a devida antecedência.

Atividades nas pausas letivas e Campo de férias

O colégio promove atividades de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva do Natal e da Páscoa, para os alunos do 1º ciclo e excepcionalmente para os alunos do 2º ciclo cujos pais não tenham suporte familiar próximo. O campo de férias, em julho, está pensado e previsto para o 1º, 2º e 3º ciclos.

De acordo com o programa/itinerário que se propõe às famílias, é apresentado o custo da atividade, que pode ter a frequência de uma ou mais semanas. O horário de funcionamento do campo de férias é das 8.30h às 17h00, podendo prolongar-se até às 18h00, se necessário.

As inscrições são feitas na secretaria.

Regulamento Geral de Proteção de Dados

Para cumprimento das suas obrigações legais, o CNSB tem que comunicar dados de professores, alunos e colaboradores ao Ministério da Educação, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outras entidades oficiais. Não obstante cumpre a legislação em vigor consagrada no Regulamento nº 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 no que respeita à proteção de dados.

O colégio está empenhado na proteção e confidencialidade dos dados pessoais da comunidade educativa e, nesse sentido, tomou as medidas técnicas e organizativas necessárias ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, garantindo que o seu tratamento é lícito, leal, transparente e limitado à finalidade autorizada. Adotou as medidas que considera adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade, bem como todos os demais direitos que lhe assistem.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente RI vigorará no triênio de 2017 a 2021, aprovado pelo conselho pedagógico e ratificado pela Direção. Ao ato da matrícula, é inerente a concordância dos pais/encarregados de educação com o presente regulamento. Sempre que a Direção considere necessário regular qualquer situação não prevista no RI, será emitida uma circular com carácter normativo.

O RI será revisto sempre que a Direção o entenda, por exigências educativas e nova legislação, num percurso que visa um ensino de qualidade.

Situações particulares

A Direção reserva-se o direito de:

- impedir a matrícula a qualquer aluno que, devido a necessidades educativas particulares ou de apoio psicológico personalizado, careça de cuidados extraordinários para os quais o CNSB não possua condições objetivas de satisfazer, quer ao nível de recursos humanos, quer ao nível de recursos materiais;
- anular a inscrição/matricula quando as informações prestadas pelos pais/encarregados de educação forem falsas e/ou dolosas e/ou sempre que haja desrespeito para com a instituição e/ou para quem a representa;
- impedir a frequência a todo o aluno que, pelo seu absentismo ou comportamento, não se enquadre nos padrões de disciplina e responsabilidade considerados necessários ao bom funcionamento do CNSB.

O CNSB não dispõe da valência de educação especial.

Todas as situações omissas neste RI, serão decididas pela Direção e reger-se-ão pela Lei em vigor.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 23 de novembro de 2018.