



Artigo 1º

(Sede, criação e reconhecimento)

1. O Colégio São Filipe, adiante designado por CSF, situado na Estrada Vale de Mulatas, n.º 5, em Setúbal, é uma escola de iniciativa particular, criada em 2006, reconhecida pela Autorização Provisória de Funcionamento de 24 de Janeiro de 2008, e de acordo com os princípios consignados na Constituição da República, na Lei das Bases do Ensino Particular e Cooperativo (Lei n.º 9/79, de 19-3), na Lei da Liberdade de Ensino (Lei n.º 65/79, de 4-10), no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 553/80, de 21-11) e na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14-10).
2. O CSF funciona sob a tutela de Gina Isabel Calado Pereira, adiante designada por Entidade Titular.
3. A Direcção do CSF é constituída pelo Gerente, pela Direcção Pedagógica e pelo Responsável Financeiro.

Artigo 2º

(Paralelismo pedagógico)

O CSF tem paralelismo pedagógico com o Agrupamento Vertical de Escolas Barbosa do Bocage, desde 21 de Abril de 2008, de acordo com despacho d'A Chefe da EMPAAG.

Artigo 3º

(Lotação)

A sua lotação, que consta da Autorização Provisória de Funcionamento, foi fixada em 229 alunos, homologada por despacho de 24 de Janeiro de 2008, e distribuída por 75 crianças para o Pré-Escolar, 100 alunos para o 1º Ciclo do Ensino Básico e 54 alunos para o 2º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 4º

(Níveis de ensino e regime de funcionamento)

1. O ensino ministrado no CSF ajusta-se à legislação em vigor e às orientações dimanadas do Ministério da Educação.
2. O CSF ministra o Berçário, a Creche, o Jardim-de-Infância, o Pré-Escolar, 1º e o 2º Ciclos do Ensino Básico. No Ensino Básico, o CSF segue os planos de estudo nacionais.
3. Como actividades complementares possui ainda espaços preparados para actividades extra-curriculares, clube de Pais e Avós, actividades desportivas, complemento de formação, campos de férias e outras que se relacionam directa ou indirectamente com o ensino e a formação.

Artigo 5º

(Horário da Instituição)

O CSF funciona para as crianças e jovens das 07H30 às 20H00, no entanto a partir das 19H00 o prolongamento da permanência da criança/jovem será sujeito a uma

tarifa diária de 6€ até ao encerramento, pelas 20H00. Este prolongamento, se requisitado previamente, tem um valor mensal de 100€.

Artigo 6º

(Âmbito deste regulamento)

O presente Regulamento recolhe o conjunto de normas e orientações que regulam o funcionamento ordinário da escola nos seus aspectos mais importantes e, de modo especial, o seu modelo de gestão.

Artigo 7º

(Filosofia do Colégio S. Filipe)

O CSF pretende ser um apoio indiscutível à família, tendo como mote “Rigor Nobilis Sapientia” (Rigor, Nobreza e Sabedoria). Para que o objectivo da excelência seja atingido, possui uma vasta equipa de profissionais, motivados, enriquecidos com a experiência de partilhar e acompanhar o desenvolvimento físico e intelectual dos jovens, no objectivo supremo de educar. Pretende-se ser uma escola modelo na abordagem da educação, na intimidade do relacionamento próprio de quem cresce, aprendendo. Uma certeza, a certeza de que estaremos sempre ao lado dos jovens, simplesmente porque neste CSF acredita-se que a família existe!

Assim, pretende-se:

- a) Promover a construção e o desenvolvimento do jovem educando enquanto pilar de uma sociedade que se quer justa, educada e honesta, respeitando os princípios básicos da família enquanto base fundamental do crescimento de qualquer País civilizado, livre e democrático.
- b) Assegurar condições para o desenvolvimento harmonioso e completo das crianças e jovens que integram o CSF.
- c) Proporcionar e promover novas experiências de aprendizagem.
- d) Promover as competências pessoais e sociais das crianças e jovens através do desenvolvimento de actividades escolares, cívicas, de animação social, culturais e desportivas.
- e) Assegurar a participação efectiva e permanente das famílias na Educação das crianças e jovens.
- f) Este modelo de educação integral está descrito no Projecto Educativo do CSF e, ano a ano, a Comunidade Educativa deve aprofundar alguns dos seus aspectos e adequá-los à realidade da escola e à sociedade civil em que está inserida, elaborando, para isso, o respectivo Plano Anual de Actividades.
- g) O CSF está aberto a todos os que procurem a educação que nele é ministrada, sem qualquer discriminação, a toda a sociedade como uma comunidade de interesses comuns e onde todos os que nela participam se sintam co-responsáveis.

Artigo 8º

(Programação)

1. A programação da acção educativa da escola inspira-se no seu Projecto Educativo, torna-se no critério único de actuação de todos os sectores de actividade da escola e dá coerência e continuidade ao trabalho realizado por toda a Comunidade Educativa.
2. A programação da acção educativa da escola formaliza-se através de instrumentos reguladores da actividade educativa como são o Projecto Curricular de Escola para o Ensino Básico e o Plano Anual de Actividades.
3. O Projecto Curricular de Escola é um instrumento de gestão pedagógica, que permite a concretização do Projecto Educativo de Escola e define, em função do Currículo Nacional, o nível de prioridades da escola face ao seu contexto.
4. O Projecto Curricular de Escola procura estabelecer prioridades de actuação ao nível das competências essenciais e transversais, proporcionando uma visão global das situações e uma construção interdisciplinar e integrada dos saberes.
5. O Projecto Curricular de Escola pressupõe, dentro dos limites estabelecidos a nível nacional, uma nova visão do currículo que defina como prioritário o papel da escola e da família, o qual não se deve limitar à mera execução de princípios pré-definidos, mas participar activamente nos campos da gestão curricular.
6. A responsabilidade directa dos professores insere-se prioritariamente na organização e orientação do processo de ensino-aprendizagem, convenientemente definido e planificado ao nível do Projecto Curricular de Turma, que é um elemento primordial da gestão do currículo, porque gerir o currículo significa canalizar cada situação e diversificar as práticas e metodologias de ensino para que todos aprendam.
7. O Plano Anual de Actividades da Escola é o documento que adequa o Projecto Educativo à realidade da escola e o torna mais operativo e eficaz.
8. O Plano Anual de Actividades é um instrumento de planeamento, coordenação e coesão entre todos os sectores de actividade da escola, garantindo apenas uma linha educativa.
9. O Plano Anual de Actividades é elaborado em reuniões a realizar no início de cada ano lectivo por todos quantos, directa ou indirectamente, se encontram envolvidos na vida da escola.
10. Compete ao Conselho Pedagógico-Administrativo a articulação de todas as propostas, de modo a que seja única a proposta do Plano Anual de Actividades. Esta articulação é realizada com o apoio do Conselho de Docentes, tal como previsto neste Regulamento.
11. Aprovados o Projecto Curricular de Escola e o Plano Anual de Actividades, estes serão amplamente divulgados entre todos os membros da Comunidade Educativa, para que todos se possam empenhar na sua concretização.

Artigo 9º

(Avaliação da acção educativa da escola)

1. A avaliação da actividade educativa da escola é um processo de análise que ajuda a determinar até que ponto é que a actividade educativa global da escola corresponde aos objectivos propostos e se esta está a desenvolver-se ao ritmo previsto.
2. A Direcção, contando com a co-responsabilização das pessoas envolvidas em cada um dos Núcleos, assume a responsabilidade da promoção e coordenação da avaliação da escola em todos os seus aspectos e dimensões.

Artigo 10º

(Actividades de Enriquecimento Curricular)

1. Sem detrimento de outras actividades que entretanto possam surgir no CSF, consideram-se como actividades de enriquecimento curricular as actividades desportivas, musicais e culturais integradas no Plano Curricular do aluno, de acordo com a valência que frequenta: Informática, Pintura, Cerâmica, Dança, Inglês, Natação, Horta e Quinta Pedagógica.
2. A implementação, funcionamento e acompanhamento das actividades de enriquecimento curricular é levada a cabo pelos Professores/Educadores dessas actividades, pelo Coordenador/Director de Turma das respectivas valências e pela Direcção Pedagógica.
3. As actividades de enriquecimento curricular são, por isso, obrigatórias e serão integradas nos horários dos alunos entre as 15H00 e as 17H30.

Artigo 11º

(Visitas de Estudo)

1. As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
2. Todas as propostas de visitas de estudo deverão ser integradas no Plano Anual de Actividades e aprovadas pelo Conselho Pedagógico-Administrativo.
3. Todas as visitas de estudo pressupõem a execução de actividades preparatórias.
4. No processo de preparação das visitas de estudo deve privilegiar-se a interdisciplinaridade e o desenvolvimento do Projecto Educativo.
5. As visitas de estudo decorrerão, preferencialmente, uma por cada período. Outras situações, devidamente fundamentadas, carecem de análise e aprovação do Conselho Pedagógico-Administrativo.
6. O modo de organização e execução das visitas de estudo é o previsto no presente Regulamento Interno.

Artigo 12º

(Os planos de estudo)

A escola tem autonomia para adaptar os programas

oficiais à situação concreta dos alunos e para adoptar a metodologia didáctica que, em cada caso, considerar mais conforme com o seu Projecto Educativo.

Artigo 13º

(A acção docente dos professores/educadores)

1. A acção docente dos professores/educadores e a aprendizagem dos alunos ocupam um lugar de destaque na acção educativa global da escola através da proposta e da consequente assimilação sistemática e crítica da cultura.
2. A Direcção Pedagógica é a responsável pela coordenação do trabalho docente dos professores/educadores, pela renovação científica, pedagógica e didáctica de cada um deles e pelo cumprimento das normas vigentes relativas aos planos de estudo.
3. Os professores/educadores orientam a sua acção docente, tendo em vista a descoberta de valores e a tomada de atitudes de acordo com o que está preceituado no Projecto Educativo.
4. Seguindo estes critérios, a metodologia didáctica deve promover a auto-realização do aluno e o sentido de cooperação, de solidariedade e respeito com os colegas, procurando utilizar, em cada momento, os avanços pedagógicos, que são fruto de uma constante actualização.
5. Na programação das suas aulas, cada professor/educador deve ter em consideração a necessidade da sua adaptação às possibilidades reais dos alunos (personalização) e os resultados da avaliação contínua, de modo a melhorar a qualidade da educação.
6. As obrigações dos professores/educadores estão descritas no capítulo que trata da Comunidade Educativa.

Artigo 14º

(Processo de avaliação)

1. O aluno, porque é o principal protagonista do seu processo de aprendizagem e maturidade, merece, da parte de toda a comunidade educativa a maior atenção e interesse.
2. A avaliação dos alunos, deve, por isso, ser considerada como um processo contínuo adaptado à realidade da nossa escola e permitir à comunidade educativa verificar o grau de qualidade da sua acção e a adequação da pedagogia utilizada aos interesses e necessidades dos alunos.
3. Este processo inclui os seguintes aspectos ou fases:
 - a) A exploração inicial, ou avaliação de diagnóstico, que nos indica a realidade da qual partimos e nos leva a conhecer as necessidades dos alunos e da escola na área em que se está a processar a revisão.
 - b) A realização dos objectivos que nos propomos em cada momento determinado.
 - c) A identificação das diversas alternativas que nos podem ajudar a alcançar o objectivo desejado.
 - d) A selecção dos meios, métodos, estratégias e actividades que nos podem fazer avançar de maneira mais segura e mais rápida de acordo com as necessidades.

e) A verificação experimental do caminho escolhido e das dificuldades que vão surgindo.

4. A aplicação do processo de avaliação e dos respectivos critérios deve ser um estímulo e uma orientação constante conducentes ao melhoramento da acção educativa do CSF.

5. A avaliação dos alunos é amplamente tratada, para o ensino básico, no Projecto Curricular de Escola.

Artigo 15º

(Organograma)

1. A organização pedagógica e administrativa do CSF realiza-se através da Direcção e dos Órgãos de Apoio de âmbito administrativo e pedagógico.
2. A Direcção é responsável pela definição dos objectivos globais do CSF, bem como pela sua forma de gestão e organização.
3. À Direcção Pedagógica pertencem os professores que a Direcção houver por bem nomear para o desempenho do cargo.
4. Nos assuntos de índole pedagógica, apoiam a Direcção nos objectivos por ela definidos e demais aspectos da organização e funcionamento do CSF os seguintes órgãos:
 - a) Conselho Pedagógico-Administrativo
 - b) Coordenadores de Creche e Jardim de Infância, Coordenador de 1º Ciclo e Direcção de Turma, no caso do 2º Ciclo.
 - c) Conselho de Docentes.
 - d) Conselho de Turma.
 - e) Gabinete de Psicologia.

Artigo 16º

(Entidade Titular)

1. O CSF funciona sob a tutela de Gina Isabel Calado Pereira, Entidade Titular, cujas competências são as que a seguir se enunciam:
 - a) Definir os objectivos do CSF, o seu Projecto Educativo, a sua estrutura orgânica, bem como o seu projecto científico, cultural e pedagógico, a forma de governo, gestão e organização que adopta, e os demais aspectos fundamentais da sua organização e funcionamento.
 - b) Dotar o CSF de um regulamento que salvaguarde os objectivos indicados na alínea anterior.
 - c) Prever a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes, necessários ao funcionamento do CSF e dos serviços que lhe forem afectos.

Artigo 17º

(Direcção)

1. A Direcção é o órgão máximo de governo da escola e tem como missão específica co-responsabilizar-se pelo funcionamento da mesma e pela dinamização de toda a acção educativa.
2. A Direcção é composta pelo Gerente Sérgio Gonçalves, pela Direcção Pedagógica composta por Gina Pereira e

Moisés Couto e pelo Responsável Financeiro Nataliya Manyuta.

3. As decisões da Direcção deverão ser tomadas por consenso, através do diálogo e do respeito pelos critérios dos outros.

4. De cada reunião será lavrada acta pelo Secretário, que, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os seus membros.

5. Compete à Direcção:

a) Assumir, a responsabilidade última na gestão económico-financeira do CSF e na contratação do pessoal docente e não docente, estabelecendo as relações laborais correspondentes.

b) Representar a Entidade Titular nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais, civis, bem como na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP).

c) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias.

d) Por impedimento ou conveniência de serviço, pode a Direcção delegar a sua representação nestas funções tanto na Direcção Pedagógica como no Responsável Financeiro.

Artigo 18º

(Direcção Pedagógica)

1. A Direcção Pedagógica do CSF é nomeada pela Direcção e exerce as suas funções na sua dependência directa.

2. À Direcção Pedagógica, para além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que a Direcção entenda por bem confiar-lhe, deve velar pela qualidade do ensino ministrado, promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e enquanto pessoas.

3. Compete à Direcção Pedagógica:

a) Representar a Direcção perante o Ministério da Educação, em assuntos de natureza pedagógica.

b) Representar a Direcção perante os diversos elementos da Comunidade Educativa e a Associação dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo (AEEP).

c) Convocar e presidir às reuniões dos órgãos da escola, previstos neste Regulamento.

d) Propor à Direcção a contratação e despedimento de pessoal docente.

e) Nomear e dispensar, após prévio parecer favorável da Direcção, os responsáveis dos diferentes órgãos que se encontram sob a sua tutela.

f) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didáctica da escola.

g) Garantir o exercício efectivo da autonomia científica, cultural e pedagógica da escola.

h) Garantir as relações com o Ministério de Educação, assinar e enviar ao Ministério, em tempo, toda a documentação exigida por lei.

i) Assinar os documentos académicos da escola.

j) Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa.

k) Coordenar com o apoio de colaboradores por ele indicados o acompanhamento da vida escolar e académica dos alunos.

l) Exercer as demais actividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento, tais como:

a) Elaborar, em corresponsabilidade com os órgãos de natureza pedagógica, o Projecto Educativo do CSF e propô-lo à Direcção para aprovação, e fazer a sua interpretação oficial.

b) Assumir a responsabilidade pela elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, à Direcção.

c) Defender e promover a qualidade do ensino ministrado bem como a conservação das instalações e equipamentos da escola e todo o seu património.

4. A Direcção Pedagógica será coadjuvada pelo coordenador de Jardim-de-infância, Coordenador de 1º Ciclo e Director de Turma.

5. A Direcção Pedagógica será substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador, designado pela mesma.

Artigo 19º

(Sector Financeiro)

1. O Responsável Financeiro é nomeado pela Direcção e exerce as suas funções na dependência directa da Direcção.

2. Compete ao Responsável Financeiro do CSF:

a) Responsabilizar-se pela gestão económico-financeira do CSF.

b) Ter em dia o inventário dos bens próprios do CSF.

c) Elaborar o orçamento geral de funcionamento do CSF e remetê-lo, com a respectiva justificação, à Direcção do CSF, para aprovação final.

d) Executar o orçamento aprovado pela Direcção e elaborar o relatório anual de contas a apresentar à Direcção para aprovação final.

e) Apresentar à Direcção informações periódicas sobre a execução do orçamento anual.

f) Proceder à compra do material didáctico, ordenar os pagamentos, organizar, administrar e gerir o serviço de aprovisionamentos, etc.

g) Em articulação com o Conselho Pedagógico-Administrativo, atender à conservação dos edifícios escolares e executando as obras devidamente autorizadas pela Direcção.

h) Supervisionar a cobrança das propinas e de outros pagamentos.

- i) Movimentar as contas bancárias de acordo com os poderes que lhe sejam outorgados.
 - j) Coordenar, em articulação com o Conselho Pedagógico-Administrativo, o trabalho do Pessoal Administrativo, Auxiliar e de Serviços e promover a sua qualificação profissional.
 - k) Supervisionar o cumprimento das disposições relativas à higiene e segurança escolares.
 - l) Preparar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento a apresentar à Direcção.
 - m) Aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.
- 3.** O Responsável Financeiro será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Gerente.

Artigo 20º

(Coordenador/Director de Turma)

- 1.** Os Coordenadores, um por cada Núcleo, são indicados pela Direcção Pedagógica.
- 2.** Os Coordenadores, para além de participarem nas reuniões da Direcção, coadjuvam a Direcção Pedagógica no exercício das suas atribuições e competências e exercem as demais funções que lhes forem conferidas pela lei e pelo presente Regulamento.
- 3.** Os Coordenadores fazem parte dos demais órgãos previstos neste Regulamento.
- 4.** As funções dos Coordenadores são as que a seguir se indicam:
 - a) Cumprir e fazer cumprir, todos os procedimentos legais previstos para o seu Núcleo.
 - b) Coordenar o conjunto de trabalhos escolares do seu Núcleo, sem prejuízo das competências reservadas à Entidade Titular, à Direcção, a Direcção Pedagógica e ao Responsável Financeiro.
 - c) Encorajar, orientar e articular o trabalho académico e educativo, assim como o trabalho e as sugestões dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa relacionadas com o seu Núcleo.
 - d) Executar as decisões do Conselho Pedagógico-Administrativo, informando os membros da Comunidade Educativa acerca das mesmas e informar o Conselho sempre que se registem situações anómalas graves no cumprimento das mesmas.
 - e) Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, do horário lectivo dos professores e da ordem e da disciplina dos alunos.
 - f) Convocar as reuniões de avaliação, nomear os secretários das mesmas e acompanhar todo o processo envolvente.
 - g) Presidir, às reuniões de avaliação, conforme o que se estabelece no presente Regulamento.
 - h) Recolher, ordenar e actualizar a legislação escolar relativa ao seu Núcleo, dimanada dos órgãos oficiais competentes.
 - i) Apreciar ocorrências de insucesso académico, decidir

da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações da Direcção e em colaboração com o Gabinete de Psicologia.

- j) Apreciar e decidir sobre medidas de carácter disciplinar a aplicar aos alunos que violem o estabelecido no presente Regulamento.
 - k) Elaborar, em colaboração com o Bibliotecário as regras de utilização dos espaços da Biblioteca.
 - l) Coordenar todo o serviço relativo aos exames nacionais e a nível de escola.
 - m) Dar a conhecer aos alunos e respectivos encarregados de educação, todas as questões relativas à avaliação, exames nacionais e exames a nível de escola.
 - n) Velar pela conservação da ordem académica e pelo cumprimento das normas disciplinares do respectivo Núcleo.
 - o) Zelar pela conservação do edifício e do material escolar do seu Núcleo.
 - p) Em caso de ferimentos ou outras situações que necessitem de cuidados de saúde, comunicar com as famílias e remeter os alunos para a unidade de saúde mais adequada.
 - q) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso educativo.
 - r) Manter a ligação permanente com os encarregados de educação e promover a ligação destes com os professores dos alunos.
 - s) Coordenar o processo de recuperação dos alunos através de aulas de apoio e complemento educativo ou aulas de complemento e reforço educativo.
 - t) Controlar, com o apoio do Gabinete de Psicologia, os resultados das várias avaliações académicas de modo a coordenar o trabalho específico e conjunto de todos os intervenientes no processo de ensino-aprendizagem de modo a serem resolvidas, na medida do possível, as dificuldades de aprendizagem ou sócio-afectivas detectadas nos alunos do seu Núcleo.
 - u) Exercer qualquer outra função que lhe seja confiada pela Direcção Pedagógica no âmbito das suas competências.
- 5.** São ainda funções do Coordenador/ Director de Turma, coadjuvar a Direcção Pedagógica em todas as actividades e poderes previstos no presente Regulamento, particularmente:
- a) Responder pelo bom andamento da escola, sem detrimento das competências que a Lei e este Regulamento conferem a outros órgãos do CSF.
 - b) Manter relações de cooperação com as demais escolas do ensino básico, secundário e superior, com vista a salvaguardar interesses comuns.
 - c) Coordenar e assegurar a continuidade do trabalho escolar realizado em cada um dos Núcleos e nos vários sectores da escola e dinamizar vias alternativas de organização escolar.

- d) Convocar e presidir aos Conselhos Pedagógicos do ensino básico.
 - e) Promover acções de acolhimento e integração dos colaboradores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição.
 - f) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos colaboradores não docentes, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos funcionários em conexão com as exigências das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras.
 - g) Promover a realização de acções de aperfeiçoamento profissional, internas e externas e organizar os processos de acompanhamento e avaliação.
 - h) Preparar, actualizar e propor medidas de sensibilização, informação e formação necessárias à aplicação da avaliação de desempenho dos colaboradores não docentes e incumbir-se da respectiva divulgação e aplicação.
 - i) Tratar e difundir de forma sistemática a informação de interesse para o pessoal não docente como docente.
- 6.** Dada a especificidade do ensino básico, cabe ao Coordenador/Director de Turma conhecer e aplicar os normativos legais relativos a cada um dos ciclos de estudo.
- 7.** Nas suas faltas e impedimentos, o Coordenador/Director de Turma será substituído por um dos Professores/Educadores por ele designados.

Artigo 21º

(Funcionário dos Serviços Administrativos)

- 1.** O Funcionário dos Serviços Administrativos desempenha as suas funções na dependência directa da Direcção.
- 2.** O Funcionário dos Serviços Administrativos, tal como se apresenta no presente Regulamento, colabora com diferentes órgãos no sentido da procura da qualidade e da excelência da actividade educativa.
- 3.** Compete ao Funcionário dos Serviços Administrativos:
- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissões e aposentação do pessoal, bem como prestações de serviço.
 - b) Informar e assistir tecnicamente as acções referentes aos processos de recrutamento e selecção do pessoal.
 - c) Responsabilizar-se pelo arquivo documental do CSF, nos seus aspectos académicos e administrativos.
 - d) Organizar e coordenar os serviços administrativos e financeiros do CSF.
 - e) Ter em dia o expediente dos alunos e fazer passar as certidões que estes requeiram.
 - f) Despachar a correspondência oficial do CSF.
 - g) Preparar a documentação que deve ser enviada ao Ministério.
 - h) Estar ao corrente da legislação que diga respeito ao CSF e fornecer, pontualmente, essa informação aos interessados.

- i) Organizar e acompanhar o processo de matrículas dos alunos.
 - j) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta aos professores da turma, pais e encarregados de educação.
- 4.** O Funcionário dos Serviços Administrativos é responsável pela planificação e organização diária e mensal da Direcção Pedagógica, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados:
- a) Organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações;
 - b) Sempre que lhe seja requisitado, organiza reuniões de docentes, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio;
 - c) Organiza deslocações marcando reservas, efectuando marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas.
- 5.** Assegura a comunicação da Gerência e da Direcção Pedagógica com interlocutores internos e externos:
- a) Recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da Administração e da Direcção Pedagógica, ou encaminhamento para outros serviços;
 - b) Acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião, entrevista ou acompanha-os, se for caso disso, numa visita guiada às instalações;
 - c) Contacta o público interno e externo, no sentido de transmitir orientações e informações da Administração ou da Direcção Pedagógica.
- 6.** Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da Gerência e da Direcção Pedagógica:
- a) Selecciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência;
 - b) Providencia a expedição da correspondência da Gerência e da Direcção Pedagógica;
 - c) Redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir da informação fornecida pela Gerência e pela Direcção Pedagógica;
 - d) Efectua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da Gerência e da Direcção Pedagógica;
 - e) Organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.
- 7.** Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado:
- a) Controla o material de apoio ao secretariado, material de

apoio e de desgaste do Colégio S. Filipe, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição;

b) Organiza processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil e pedidos internos e externos de informação;

c) Elabora e actualiza ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

Artigo 22º

(Conselho Pedagógico-Administrativo)

1. O Conselho Pedagógico-Administrativo é constituído pela Direcção Pedagógica, que preside, pelo Responsável Financeiro, pelos Coordenadores/Directores de Turma e pelo Funcionário dos Serviços Administrativos.
2. O Conselho Pedagógico-Administrativo reunirá sempre que seja adequado, de acordo com as funções a seguir enunciadas.
3. Das reuniões do Conselho Pedagógico-Administrativo será lavrada acta que reflecta os assuntos tratados e as deliberações tomadas.
4. As funções do Conselho Pedagógico-Administrativo são as que a seguir se indicam:
 - a) Apreciar e aprovar o Projecto Curricular de Escola para o Ensino Básico bem como o Plano Anual de Actividades.
 - b) Velar para que o Projecto Educativo, o Regulamento Interno, o Projecto Curricular de Escola para o Ensino Básico sejam aplicados correctamente no dia-a-dia escolar.
 - c) Reflectir e decidir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica e disciplinar do CSF.
 - d) Articular com os diferentes gabinetes e departamentos do CSF a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, a defesa e promoção da qualidade do ensino ministrado, a promoção da formação permanente dos professores e a actualização pedagógica da escola, de modo a assegurar a aplicação adequada do Projecto Educativo do CSF.
 - e) Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos da escola e de todo o seu património.
 - f) Decidir sobre a aquisição do mobiliário e do material escolar necessário.
 - g) Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devam ser apresentados a outras instâncias do CSF.
 - h) Estudar o modo de implementação das propostas emanadas de outras instâncias do CSF.
 - i) Programar e dinamizar as actividades formativas não regulamentadas, de acordo com as normas deste regulamento.
 - j) Elaborar, no final de cada ano lectivo, o relatório final de actividades da escola a apresentar à Direcção.

Artigo 23º

(Conselho de Gestão Escolar)

1. O Conselho de Gestão Escolar é constituído pela Direcção Pedagógica, que preside, pelos Coordenadores,

pelo representante do Gabinete de Psicologia.

2. Por impedimento ou conveniência de serviço, pode a Direcção Pedagógica delegar a presidência do Conselho de Gestão Escolar num dos Coordenadores.
3. O Conselho de Gestão Escolar reunirá, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que a Direcção Pedagógica o julgue conveniente ou a maioria dos seus membros o solicite.
4. As funções do Conselho de Gestão Escolar são as que a seguir se indicam:
 - a) Apoiar o Conselho Pedagógico-Administrativo nas matérias em que seja solicitada a sua reflexão, nomeadamente no que à vida escolar e académica diz respeito.
 - b) Articular as diferentes actividades previstas no plano anual de actividades.
 - c) Sugerir outras actividades que devam ser desenvolvidas no CSF.

Artigo 24º

(Conselho Pedagógico)

1. Dada a especificidade de cada um dos ciclos de estudos, é criado, em cada um dos Núcleos, um Conselho Pedagógico, presidido pelo Coordenador e com as competências adiante designadas.
2. No Conselho Pedagógico, para além dos docentes do respectivo Núcleo, tomam assento o representante do Gabinete de Psicologia.
3. Ao Conselho Pedagógico, em cada um dos Núcleos, são atribuídas as seguintes competências:
 - a) Promover a análise e a reflexão sobre os normativos da avaliação e discutir procedimentos e estratégias de avaliação;
 - b) Elaborar os critérios de avaliação das diferentes disciplinas do Departamento a submeter ao Conselho Pedagógico-Administrativo;
 - c) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - d) Elaborar propostas sobre materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
 - e) Identificar necessidades de formação de docentes e elaborar propostas para o Conselho Pedagógico-Administrativo;
 - f) Propor a adopção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos.
5. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que a Direcção Pedagógica o entenda necessário.
6. Das reuniões do Conselho Pedagógico será lavrada Acta que, depois de lida e aprovada, deve ser assinada pelo presidente e pelo secretário.

Artigo 25º

(Departamentos Curriculares e Conselhos de Grupo)

1. A cada um dos Departamentos Curriculares pertencem todos os professores que leccionam as disciplinas que integram esse Departamento.

2. Cada Departamento Curricular é coordenado por um professor profissionalizado em exercício efectivo de funções na escola, designado pela Direcção Pedagógica. Nos casos em que o Departamento contemple áreas disciplinares nos ensinos básico e secundário, serão nomeados dois Coordenadores de Departamento.

3. O(s) Coordenador(es) de Departamento Curricular beneficia(m) de um bloco semanal no seu horário, para desempenho das suas tarefas.

4. Em cada um dos Núcleos, são criados os Conselhos de Grupo, formados pelos docentes adstritos a cada uma das áreas disciplinares criadas.

5. Preside ao Conselho de Grupo o Coordenador de Departamento Curricular nomeado pela Direcção Pedagógica.

6. São competências do Conselho de Grupo:

a) Coordenar a actividade dos docentes da Área Disciplinar no domínio científico-pedagógico, nomeadamente a planificação das actividades lectivas específicas da Área Disciplinar.

b) Analisar criticamente o currículo e os programas, os seus princípios orientadores e os seus objectivos.

c) Discutir as opções metodológicas e a gestão dos programas.

d) Colaborar na promoção da interdisciplinaridade dentro da respectiva Área.

e) Apoiar os professores menos experientes, bem como orientar e intervir, sempre que necessário, na actuação pedagógica dos professores da Área Disciplinar.

f) Organizar e manter actualizado os dossiers da Área Disciplinar.

7. O Conselho de Grupo reúne ordinariamente uma vez por mês, excepto nos meses em que tem lugar a reunião do Conselho de Departamentos Curriculares, e extraordinariamente sempre que o Coordenador de Departamento Curricular o entenda necessário.

8. Das reuniões do Conselho de Grupo será lavrada Acta que, depois de lida e aprovada, deve ser assinada pelo presidente e pelo secretário.

9. O Conselho de Departamentos Curriculares é o órgão onde é assegurada a articulação vertical entre todos os níveis de ensino e nele tomam assento a Direcção Pedagógica, todos os Coordenadores de Departamento de ambos os Núcleos, dois Coordenadores, sendo um por cada Núcleo, um representante do Gabinete de Psicologia.

10. O Conselho de Departamentos Curriculares reúne ordinariamente em Setembro e em Julho e extraordinariamente sempre que a Direcção Pedagógica entenda necessário.

11. Preside ao Conselho de Departamentos Curriculares ordinários a Direcção Pedagógica. Às reuniões extraordinárias do Conselho de Departamentos Curriculares preside a Direcção Pedagógica.

12. Ao Conselho de Departamentos Curriculares cabem as seguintes funções:

a) Assegurar a articulação vertical entre as disciplinas do Departamento, nomeadamente, ao nível de competências comuns/transversais e modos de as desenvolver;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;

c) Elaborar o conjunto de actividades do Departamento a integrar no Plano Anual de Actividades.

d) Ser informado e dar parecer sobre assuntos considerados pertinentes para a vida da escola.

e) Apresentar ao Conselho Pedagógico-Administrativo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

13. Das reuniões do Conselho de Departamento Curricular será lavrada Acta que, depois de lida e aprovada, deve ser assinada pelo secretário e pelo(s) Coordenador(es) do Departamento.

Artigo 26º

(Conselhos de Turma)

1. O Conselho de Turma é responsável pelo processo de ensino/aprendizagem dos alunos da turma, pelas actividades interdisciplinares, pelo processo de avaliação, pelas actividades da Área de Projecto e pela solução de actos de indisciplina, de acordo com o previsto neste Regulamento e na legislação em vigor.

2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e pelo representante do Gabinete de Psicologia.

3. Nas reuniões do ensino básico preside ao Conselho de Turma o Coordenador do ensino básico.

4. A convocação, funcionamento e competências dos Conselhos de Turma são os previstos na legislação em vigor para cada um dos níveis de ensino.

Artigo 27º

(Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional)

1. O Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, adiante designado por GOVCSF, é o responsável pelo acompanhamento dos processos de aprendizagem e de maturação sócio-afectiva dos alunos do CSF, em geral, e dos alunos que, em particular, precisem de um acompanhamento personalizado para adquirirem ou desenvolverem competências específicas.

2. As competências do Gabinete são as seguintes:

a) Promover o acompanhamento dos alunos do CSF;

b) Divulgar junto dos professores e/ou coordenadores de núcleo a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;

c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na realização de acções destinadas a orientar e acompanhar os seus educandos;

d) Promover o desenvolvimento pessoal e interpessoal dos jovens.

e) Promover a confiança e espírito de grupo.

f) Promover competências de hábitos de estudo indivi-

duais de acordo com o nível de exigência académica em que se encontra o aluno.

- g) Desenvolver competências de comunicação.
- h) Promover o auto e o hetero-conhecimento.
- i) Consciencializar os jovens acerca da diversidade de papéis sociais e do modo como estes interactivam influenciando o comportamento.
- j) Explorar os interesses dos jovens acerca do mundo das profissões.
- k) Apoiar os professores na sua actividade docente.
- l) Apoiar os Coordenadores nas suas funções, designadamente, a nível disciplinar e de relação com os pais ou encarregados de educação.
- m) Propor ao Conselho Pedagógico-Administrativo a organização de acções de formação para colaboradores docentes e não docentes a levar a cabo pelo próprio Gabinete.

Artigo 28º (Bibliotecário)

1. O Bibliotecário é nomeado pela Direcção Pedagógica de entre os professores do CSF e exerce as suas funções em articulação com os Coordenadores.
2. O Bibliotecário é responsável pela gestão e informatização da Biblioteca do CSF.
3. A animação e utilização do espaço da Biblioteca ficam a cargo dos Coordenadores de cada um dos Núcleos e das respectivas Equipas de Professores e Educadores.
4. Compete ao Bibliotecário as funções que a seguir se indicam:
 - a) Proceder ao registo informático, catalogação, classificação, indexação e demais procedimentos de todo o fundo bibliográfico e documental da Biblioteca de acordo com as normas vigentes para as Bibliotecas Escolares.
 - b) Propor, para aprovação pelo Conselho Pedagógico-Administrativo, um Regulamento de leitura e empréstimo do espólio bibliográfico e documental do CSF.
 - c) Propor ao Conselho Pedagógico-Administrativo a aquisição de obras de referência e outras necessárias ao desenvolvimento das competências dos alunos, sob proposta dos Coordenadores de Departamento Curricular ou dos Coordenadores de Núcleo.

Artigo 29º

(Departamento Administrativo e Financeiro)

1. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, orientado pelo Responsável Financeiro compete:
 - a) Assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal;
 - b) Assegurar a tesouraria;
 - c) Assegurar a contabilidade de gestão;
 - d) Garantir as necessidades de aprovisionamento;
 - e) Apoiar a Direcção no que diz respeito a participações sociais e financeiras;
 - f) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

Artigo 30º

(Departamento de Serviços Técnicos)

1. O Departamento de Serviços Técnicos exerce as suas competências nos domínios do planeamento e gestão dos projectos de manutenção, conservação, reabilitação e requalificação dos edifícios, equipamentos e espaços exteriores do CSF. Cabe, ainda, ao Departamento de Serviços Técnicos a concepção e manutenção da rede informática, como adiante se indica.
2. O Departamento de Serviços Técnicos exerce a sua função na dependência directa da Direcção.
3. Para cumprir a sua missão o Departamento de Serviços Técnicos utiliza os recursos humanos e materiais que lhe estiverem afectados, sem prejuízo do dever de cooperação entre todos os sectores do CSF.
4. Compete ao Departamento de Serviços Técnicos, nomeadamente:
 - a) Elaborar os planos de manutenção e conservação das instalações, no âmbito das várias especialidades;
 - b) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações;
 - c) Assegurar a organização e a caracterização técnica das acções de manutenção preventiva e curativa nos vários espaços do CSF, nas respectivas infra-estruturas e nos espaços exteriores, de acordo com as orientações traçadas pela Direcção;
 - d) Assegurar a coordenação das acções/tarefas a executar nas oficinas de manutenção do Departamento de Serviços Técnicos;
 - e) Promover a elaboração de estudos e projectos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;
 - f) Assegurar e promover as acções de manutenção, conservação e reabilitação dos espaços verdes do CSF;
 - g) Controlar a qualidade dos serviços prestados no âmbito da higiene e limpeza, da segurança e vigilância, da manutenção e conservação de espaços verdes e da manutenção de sistemas e equipamentos de segurança.
5. No que se refere à concepção e gestão da rede informática, é nomeado um Gestor de Rede, cujas competências são as que a seguir se indicam:
 - a) Conceber o desenho geral da rede, incluindo a definição das diferentes sub-redes, gamas de endereços e restrições de comunicação.
 - b) Gerir os recursos da rede nomeadamente no que diz respeito à utilização de discos, memória e processador dos servidores e clientes.
 - c) Instalar e configurar os servidores, conexões dos clientes, impressoras e outros componentes de rede.
 - d) Supervisionar a ligação à Internet e responsabilizar-se pela gestão do domínio, presença na Web, correio electrónico e implementação dos mecanismos de segurança contra intrusões.

- e) Verificar periodicamente a performance geral (equipamentos de rede e centrais).
- f) Implementar e controlar a segurança de acesso, incluindo as tarefas de criação dos utilizadores, segurança e verificação de falhas no sistema.
- g) Implementar e verificar o funcionamento do sistema de salvaguarda de dados.
- h) Apoiar na utilização do sistema operativo, programas licenciados e hardware de suporte a essas aplicações.
- i) Resolver os problemas de operação, de comunicações e diagnóstico de problemas de hardware.
- j) Instalar as actualizações e correcções de software.
- k) Aconselhar sobre as necessidades de evolução do hardware e software de base.
- l) Acompanhar a reparação dos equipamentos.

Artigo 31º

(Admissão dos alunos)

1. A admissão dos alunos deve ter em conta o direito dos pais à escolha da escola que desejam para os seus filhos.
2. A escola dará a informação necessária e adequada às famílias para que estas conheçam bem o modelo educativo do CSF.
3. Quando a escola não puder admitir todos os alunos que a procurem, no processo de admissão devem ser seguidos os critérios de prioridade estabelecidos pela lei vigente.
4. A admissão para qualquer uma das valências pode ser efectuada mediante pré-inscrição/matricula em qualquer altura do ano lectivo.
5. O processo de admissão dos alunos é da responsabilidade última da Direcção Pedagógica podendo este delegar essa competência nos Coordenadores.

Artigo 32º

(Normas de admissão)

1. As inscrições estão abertas a todos os jovens desde que eles mesmos e os seus encarregados de educação aceitem o espírito do Ideário do CSF, do Projecto Educativo e deste Regulamento.
2. Estabelecem-se os seguintes limites de idade de admissão:
 - a) Pré-aceitação por parte da Direcção Pedagógica do CSF, após entrevista com a criança ou jovem quando aplicável pela idade e entrevista ao(s) Encarregado(s) de Educação;
 - b) Ter idade compreendida entre os 3 meses e 1 ano para o Berçário;
 - c) Ter idade compreendida entre o 1º ano e os 3 anos de idade, para a valência de Creche;
 - d) Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos, para a valência de Jardim-de-Infância;
 - e) Ter idade compreendida entre os 6 e os 12 anos de idade, para a valência de Salas de Actividades Extra-Curriculares;

- f) Ter mais de 5 anos de idade, de acordo com a legislação, para o início da actividade escolar, no 1º ciclo;
- g) Ter idade compreendida entre os 10 e os 12 anos de idade, para a valência de 2º ciclo.

3. Em igualdade de circunstâncias, serão aplicados os seguintes critérios de admissão:

- a) Ter sido aceite pela Direcção do CSF;
- b) Ter irmãos a frequentar o CSF;
- c) Filhos/Netos de funcionários do CSF;
- d) Melhor informação curricular e disciplinar;
- e) Consoante as vagas, menor idade para a área a que se candidata;
- f) Proximidade da área de residência.

4. Pode decorrer no processo de inscrição a existência de lista de espera. No caso de esta situação se verificar e sempre que seja possível a admissão de mais crianças ou jovens, o CSF informará os Encarregados de Educação da abertura de vaga, devendo a mesma ser preenchida no prazo de 5 dias úteis.

5. Só em casos excepcionais se admitem alunos durante o 2º período e nunca depois das férias do Carnaval.

6. A Direcção reserva-se o direito de negar a permanência no CSF e/ou a renovação da inscrição aos alunos, cujo comportamento seja nocivo ao bom andamento da vida colegial.

7. A inscrição/matricula, em qualquer ano do Ensino Básico, só é considerada válida, quando o encarregado de educação tiver pago o valor de inscrição respectiva e entregue, na Secretaria, os documentos exigidos por lei.

8. O responsável do aluno, perante o CSF, é o pai ou a mãe ou alguém designado por estes, ou por entidade competente com poderes para tal.

9. A admissão da criança terá lugar logo que estejam reunidas as seguintes condições:

- a) Formalização do processo de inscrição/renovação nos termos dos artigos 35.º e 36.º do presente Regulamento.
- b) Entrevista com o responsável pela valência.

Artigo 33º

(Tipo de alunos do CSF)

1. Todos os alunos do CSF usufruem dos serviços do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, que de acordo com o ano de escolaridade, traça as estratégias mais apropriadas para o acompanhamento eficaz dos alunos.

2. Para que um aluno não seja apoiado pelos serviços do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, torna-se necessário que o encarregado de educação o indique de forma explícita no acto da inscrição ou da renovação de matrícula.

Artigo 34º

(Pré - inscrição)

1. A admissão para qualquer uma das áreas de valência pode ser efectuada mediante pré-inscrição/matricula

em qualquer altura do ano lectivo.

2. Quando assumida a inscrição/matricula, devem ser entregues os seguintes documentos (de acordo com a legislação):

- a) Fotocópia da Cédula Individual ou do Bilhete de Identidade.
- b) Número de Contribuinte.
- c) Cartão de Utente do Sistema Nacional de Saúde.
- d) Boletim individual de Saúde – Boletim de Vacinas com o registo de vacinações com indicação de Grupo Sanguíneo.
- e) Declaração médica comprovativa de que a criança/jovem não sofre de doença infecto-contagiosa e de que está apta para a prática de actividades desportivas.
- f) Declaração médica comprovativa da existência de doença não infecto-contagiosa que necessite de medicação de uso continuado, caso se aplique.
- g) Fotografias tipo passe.

Artigo 35º

(Inscrição e matrícula)

1. Por inscrição entende-se o acto administrativo através do qual o encarregado de educação manifesta o seu interesse por que o seu educando venha a frequentar o CSF.

2. Por matrícula entende-se o acto administrativo através do qual o encarregado de educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no CSF, com a entrega dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Cédula Individual ou do Bilhete de Identidade;
- b) Boletim individual de Saúde – Registo de Vacinações com indicação de Grupo Sanguíneo;
- c) Declaração médica comprovativa de que a criança/jovem não sofre de doença infecto-contagiosa e de que está apta para a prática de actividades desportivas;
- d) Declaração médica comprovativa da existência de doença não infecto-contagiosa que necessite de medicação de uso continuado, caso se aplique;
- e) Fotografias tipo passe.

3. A inscrição está sujeita ao pagamento de um montante a fixar anualmente e ao pagamento do seguro anual. Aplica-se aos novos alunos que pretendam frequentar o CSF e terá lugar nas datas que são estabelecidas anualmente.

4. A renovação da inscrição está sujeita ao pagamento de um montante a fixar anualmente e ao pagamento do seguro anual. Aplica-se a todos quantos, já sendo alunos do CSF, pretendem prosseguir os seus estudos nesta escola e formaliza-se anualmente através do preenchimento do Boletim de renovação da inscrição a entregar nos serviços da secretaria, no mês de Maio de cada ano. Considera-se renovação da inscrição a frequência ininterrupta entre anos lectivos (Setembro a Julho de cada ano).

5. Para os alunos de outras escolas que pretendam frequentar o CSF, a matrícula realiza-se na escola de ori-

gem, devendo levar do CSF o Boletim de Informação de Vaga, devidamente assinado e carimbado.

6. A renovação da matrícula para os alunos do ensino básico do CSF é realizada pelos serviços da secretaria após a afixação da pauta final de classificações e tendo presente a entrada nos serviços da secretaria do Boletim de renovação da inscrição.

7. Os alunos que desejem ser transferidos para outra escola, básica ou secundária, deverão sempre entregar o Boletim de Informação de Vaga da escola para onde pretendem ser transferidos e preencher os impressos de matrícula a fim de que os serviços de secretaria possam proceder à respectiva transferência de escola.

8. A frequência no CSF está sujeita a uma inscrição/matricula inicial, sendo automaticamente renovada nos anos seguintes caso não exista informação contrária por parte do CSF ou do(s) Encarregado(s) de Educação.

9. Em casos excepcionais, pode haver lugar ao registo de “inscrição condicional”, sendo somente permitida a integração da criança ou jovem, após análise da situação pela Equipa Técnica.

Artigo 36º

(Inscrição e Renovação)

1. A frequência no CSF está sujeita a uma inscrição/matricula inicial, sendo automaticamente renovada nos anos seguintes caso não exista informação contrária por parte do CSF ou do(s) Encarregado(s) de Educação.

2. O período de inscrições/renovações terá lugar nos meses de Maio e Junho de cada ano.

3. O acto da inscrição/renovação está sujeito ao pagamento de um montante a fixar anualmente, conforme se trate do primeiro ano de frequência ou de renovação de inscrição e, ainda, ao pagamento do seguro anual.

4. Considera-se renovação da inscrição a frequência ininterrupta entre anos lectivos (Setembro a Julho de cada ano).

5. Em casos excepcionais, pode haver lugar ao registo de “inscrição condicional”, sendo somente permitida a integração da criança ou jovem, após análise da situação pela Equipa Técnica.

Artigo 37º

(Redução da mensalidade)

1. Haverá lugar a uma redução na mensalidade em qualquer sector quando:

a) O educando já tiver irmão(s) a frequentar o CSF, situação em que terá uma redução mensal de 10% para o primeiro irmão e de 20% para os restantes. Este desconto não engloba fardamento, passeios, visitas de estudo ou actividades extra-curriculares.

b) O encarregado de educação efectuar o pagamento anual terá uma redução de 7%.

c) O encarregado de educação for sócio da Sessão Sindical Regional de Setúbal do Sindicato dos Bancários do

Sul e Ilhas, adiante designado por SSRS, terá uma redução de 15% para o 1º filho e 2º filho; terá uma redução de 20% para o 3º filho, desde o educando tenha os irmãos a frequentar o CSF. As reduções não incluem fardamentos, passeios, inscrição/matrícula, visitas de estudo ou actividades extra-curriculares.

2. As faltas do aluno, qualquer que seja o seu motivo não implicam nenhum tipo de redução na mensalidade. Porém, nos serviços facultativos e no serviço de refeições, excepcionalmente, mediante pedido escrito à apreciação da Direcção, poderá atender-se aos impedimentos prolongados em caso de doença grave. O desconto nas refeições será no valor diário de 1.80€.

Artigo 38º

(Pagamento da mensalidade)

1. As mensalidades têm de ser pagas impreterivelmente até ao dia 8 de cada mês.

2. As mensalidades obedecem a preçário anualmente aprovado pela Direcção do CSF.

3. No valor da mensalidade está incluído o material de desgaste, a saber: lápis, canetas, borrachas, papel A4 (branco e pautado), cartolinas, papel crepe, papel celofane, papel autocolante, assim como, fraldas, artigos de higiene e papas.

4. A mensalidade de Julho será diluída em três tranches acumuláveis com a mensalidade de Janeiro, Fevereiro e Março.

5. No valor da mensalidade não estão incluídos os custos referentes aos passeios e às visitas de estudo. Estas actividades estão sujeitas a preçários específicos.

6. No caso de, após uma avaliação epidemiológica, os serviços de saúde locais, nomeadamente o Delegado de Saúde, indicarem o encerramento temporário do CSF, o pagamento das mensalidades será feito de forma regular.

Artigo 39º

(Anulação da matrícula)

1. A inscrição da criança pode ser anulada nas seguintes situações:

a) Em caso de falta de aproveitamento durante dois anos consecutivos;

b) Incumprimento no pagamento das mensalidades com atrasos superiores a dois meses;

c) Ausência injustificada por um período igual ou superior a 15 dias;

d) Incumprimento reiterado das regras de funcionamento;

e) Quando de forma continuada e em situações de extrema gravidade, o comportamento de uma criança/jovem colocar em causa o bem-estar das restantes, a estabilidade do grupo e o bom funcionamento do CSF.

2. Em quaisquer dos casos, o CSF terá em conta o bem-estar físico e psicológico do aluno, assim como, em conjunto com o encarregado de educação, encontrar um

estabelecimento de ensino que possa assegurar vaga para o aluno numa turma e ano similares.

Artigo 40º

(Processo individual do aluno)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, podendo ser devolvido ao encarregado de educação no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 41º

(Direitos dos alunos)

1. Os alunos têm direito a:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.

b) Usufruir do ambiente que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

c) Ser avaliados com objectividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas contemplando as suas atitudes e comportamento.

d) Ser informados sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem e sobre os aspectos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho.

e) Ter acesso à avaliação qualitativa dos testes de avaliação sumativa no caso dos alunos do ensino básico.

f) Ser informados previamente das datas dos testes sumativos, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem mais de quatro por semana. Só em circunstâncias excepcionais e devidamente justificadas junto do Coordenador do respectivo Núcleo podem ser submetidos a mais de quatro testes por semana.

g) Conhecer os resultados dos testes escritos e outros trabalhos, comprovar as correcções, receber esclarecimento dos seus erros e receber todas as oportunas indi-

cações didácticas da parte do professor, no lugar e em tempo indicados por este.

h) Não ser submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes ter recebido o anterior.

i) Ver respeitadas a sua liberdade de consciência e as suas convicções religiosas e morais.

j) Ver respeitadas a sua integridade e dignidade pessoais.

k) Ser tratados com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar.

l) Ver respeitadas a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual da natureza pessoal ou relativos à família.

m) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito pelos professores e órgãos de direcção do CSF, apresentando com o devido respeito críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola.

n) Conhecer o Regulamento Interno.

o) Ser informados do seu plano de estudos, programa e competências essenciais e critérios de avaliação de cada disciplina.

p) Ser informados sobre as normas de conduta e de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, laboratórios, instalações desportivas, refeitório, bar e outras.

q) Receber orientação escolar e profissional.

r) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

s) Ver reconhecidos o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

t) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares

Artigo 42º

(Deveres dos alunos)

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.

2. Todos os alunos devem conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los pontualmente;

3. No âmbito pedagógico, são deveres dos alunos os seguintes:

a) Frequentar o CSF dentro dos horários pedagógicos estabelecidos. Participar activamente no trabalho escolar, cumprindo o horário lectivo e seguindo rigorosa e pontualmente as orientações dadas pelos responsáveis e pelos professores. O incumprimento de horários de forma reiterada será dado a conhecer ao encarregado de educação da forma mais expedita.

b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.

c) Utilizar nos testes de avaliação folhas de exercício com o timbre da escola ou outras indicadas pelo professor.

d) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.

f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.

g) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.

h) Os alunos utilizadores de telemóveis ou outros aparelhos electrónicos devem desligá-los durante as aulas. Os infractores reincidentes ficarão sem os telemóveis os quais apenas serão entregues aos encarregados de educação.

i) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.

4. No que diz respeito à relação com os restantes elementos da comunidade educativa, os alunos devem ter em linha de conta os seguintes deveres:

a) Respeitar os colegas, funcionários, professores e directores, colaborando com eles na criação de um clima de convivência e solidariedade que favoreça o trabalho escolar.

b) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos.

c) Aceitar as responsabilidades que os professores e os colegas queiram confiar-lhe, contribuindo assim para a construção da Comunidade Educativa.

d) Aguardar as instruções das Auxiliares, sobre o local para onde se devem dirigir em caso de falta do professor, sem perturbar as actividades lectivas que estão a decorrer.

e) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.

f) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.

g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

h) Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr em risco a sua segurança.

5. Relativamente ao bom uso das instalações e sua conservação, todos os alunos devem obedecer às seguintes normas:

a) Fazer bom uso das instalações, do mobiliário e material didáctico que o CSF ponha à sua disposição. Se causar algum estrago, seja ou não voluntário, deve comunicá-lo, de imediato, ao Coordenador ou Professor

correspondente e contribuir para a sua reparação.

b) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos.

c) Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem correrias, gritarias e atropelos.

d) Deslocar-se para as salas de aula, imediatamente após a hora de entrada, de forma pacífica e ordeira, e aí aguardar educada e calmamente, a chegada do respectivo professor.

Guardar silêncio e ordem, quando tiver que se deslocar de uma sala para outra, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho dos colegas.

f) Utilizar unicamente as portas e escadas de entrada e saída do CSF, assinaladas para o seu Núcleo.

6. São ainda deveres dos alunos os que a seguir se indicam:

a) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas. É expressamente proibido fumar no CSF.

b) Adotar um comportamento que se adequa ao modelo educativo proposto pelo CSF no seu Projecto Educativo.

c) Apresentar aos Coordenadores Pedagógico-Disciplinares uma justificação, assinada pelos pais e/ou encarregados de educação, do atraso ou falta às aulas. As faltas ao aluno serão marcadas se, passados vinte minutos do início da aula, o aluno estiver ausente.

d) Apresentar aos Coordenadores Pedagógico-Disciplinares (ensino básico) um cartão escrito, assinado pelos pais, solicitando a saída antes de terminar o horário escolar. A saída de um aluno apenas se pode dar se acompanhado pelo encarregado de educação ou seu representante.

e) Apresentar a Caderneta Escolar (ensino básico), limpa e em bom estado de conservação, sempre que algum professor o solicite.

f) Pedir licença ao Coordenador para afixar qualquer cartaz nas instalações do CSF.

g) Manter-se nas instalações do CSF durante os intervalos das aulas e do almoço.

h) Sair do CSF no fim das aulas. Os alunos que, depois da hora de saída, tenham actividades extra-curriculares, deverão dirigir-se às respectivas instalações e acatar as orientações dadas pelos respectivos monitores.

i) Não praticar qualquer acto ilícito.

j) A Direcção do CSF não se responsabiliza pelo extravio ou estragos de objectos ou materiais de uso não obrigatório nas aulas (dinheiro, pulseiras, telemóveis, brinquedos ou outros) ou que sejam abandonados nos corredores ou outros locais do CSF.

k) O aluno, que não respeite estas normas de convivência, incorre em infracções que serão punidas, de acordo com a lei em vigor e o previsto neste Regulamento.

Artigo 43º

(Cacifos)

1. Os alunos do 1º e 2º ciclo do ensino básico do CSF têm à sua disposição um cacifo individual.

2. Como terá sido informado em reunião de pais, o cacifo não tem fechadura. Se for da vontade do encarregado de educação ou do aluno, poderá fechá-lo com um aloquete.

3. Os cacifos são um espaço da responsabilidade do aluno assim como do encarregado de educação. Ambos devem zelar pelo asseio e arrumação no interior e exterior do mesmo. Não será permitida qualquer tipo de personalização do cacifo (interior e/ou exterior: ex: colagem de recortes, posters e outros, pinturas, desenhos, auto-colantes ou ímanes).

4. Quem utilizar o seu cacifo ou o de outros alunos de forma irregular ficará sem este espaço enquanto permanecer como aluno no CSF.

5. No dia 31 de Julho de cada ano lectivo o aluno deverá deixar o cacifo aberto e vazio para que no próximo ano lectivo o mesmo seja entregue a outro aluno.

Artigo 44º

(Uso de telemóveis)

O CSF possui telefone fixo e telemóvel que está disponível em qualquer altura para situações de necessidade de qualquer jovem, não havendo em consequência razão para o uso de telemóvel dentro do CSF, podendo no entanto ser utilizado no exterior ou nos pátios, sempre sob responsabilidade dos Encarregados de Educação. Em qualquer dos casos, será sempre proibido o seu uso durante as aulas ou no decorrer de qualquer actividade.

Artigo 45º

(Regime de assiduidade dos alunos)

1. A frequência regular das aulas é um pré requisito para o sucesso escolar. Os alunos devem ser pontuais e assíduos, no sentido de criarem hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e não inviabilizar a sua avaliação.

2. A ausência dos alunos, a qualquer actividade incluída no horário dos alunos e/ou proposta pela Escola, implica a marcação de falta. As faltas ao aluno serão marcadas se, passados vinte minutos do início da aula, o aluno estiver ausente.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4. Os alunos que, sistematicamente, cheguem atrasados ao primeiro tempo lectivo, e após terem sido avisados os respectivos Encarregados de Educação, não entrarão na aula a partir das nove horas e dez minutos.

5. Todas as faltas serão registadas pelos professores no livro de ponto e, no final do dia, serão lançadas nos

serviços informáticos para que no dia seguinte possam ser enviadas, por carta, para o encarregado de educação. Na listagem das faltas, a enviar ao encarregado de educação, serão dadas indicações precisas sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas ou ultrapasse este limite. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

6. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina.

7. Sempre que o aluno faltar, deve apresentar a justificação ao Professor/Director de Turma, no caso de ser aluno do ensino básico. Nos casos considerados passíveis de justificação, o aluno deve igualmente entregar o documento justificativo.

8. Sempre que a falta de um aluno seja previsível, deve o encarregado de educação entregar no CSF o motivo justificativo por forma a que as mesmas não sejam enviadas para casa.

9. O prazo para a justificação de faltas é de três dias úteis.

10. Relativamente às faltas de material necessário para o normal desenvolvimento das actividades lectivas, o docente deve, ao fim da segunda falta de material comunicar o Coordenador/Director de Turma do respectivo Núcleo de modo a que se tomem as devidas providências que passam pela conversa com o aluno e, se necessário, com o encarregado de educação. Se após as diligências realizadas o aluno persistir na falta de material, o aluno deve ser impedido de permanecer na sala de aula sendo-lhe marcada falta. Do facto deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação.

11. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos.

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas.

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.

g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor.

i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei.

j) Cumprimento de obrigações legais.

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular.

12. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou quando a falta for interpolada ou intercalar sem motivo justificativo válido.

13. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

14. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do conselho de turma;

b) Exclusão, que consiste na impossibilidade de o aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino até final do ano lectivo em curso.

Artigo 46º

(Declarações Médicas)

1. Sempre que uma criança falte por motivos de doença e por um período superior a 3 dias úteis, no dia em que regressa, deve ser apresentada uma declaração médica atestando que a criança reúne condições de saúde para frequentar o CSF.

2. Sempre que se considere necessário, designadamente em situações de que possa resultar algum perigo para a saúde dos restantes alunos, pode ser solicitada uma declaração médica em como a criança não sofre de doença infecto-contagiosa.

Artigo 47º

(Medicamentos)

1. Os medicamentos só podem ser ministrados mediante prescrição médica.

2. A posologia do medicamento ou da medicação deve ser fornecida de forma clara e devidamente identificada com o nome da criança e as respectivas horas de administração, em impresso próprio fornecido pelo CSF.

3. O aluno que apresente sintomas de doença, apenas mediante declaração médica, pode apresentar-se no CSF.

Artigo 48º

(Em caso de doença ou acidente)

1. Em caso de doença ou acidente os Encarregados de Educação serão de imediato contactados telefonicamente pelo responsável pelo sector ou outro responsável do CSF, a fim de assegurarem a assistência do seu educando. O aluno receberá os primeiros cuidados no posto médico do CSF, sempre que a enfermeira esteja presente.
2. Em caso de acidente, o CSF responsabiliza-se pela prestação imediata de assistência médica, sendo as despesas asseguradas dentro dos limites estabelecidos pelo seguro de acidentes pessoais.
3. Caso seja necessário o transporte do aluno para uma instalação hospitalar mais próxima, o mesmo será feito através de ambulância, excepto se o estado de saúde do aluno se agravar pela espera do transporte. Nesse caso, o mesmo será efectuado por um dos responsáveis do CSF, no cumprimento de todas as normas de segurança, excepto se o Encarregado de Educação não o permitir, através de preenchimento de formulário próprio na secretaria do CSF.

Artigo 49º

(Alimentação)

1. O CSF assegura o serviço de todas as refeições, não sendo permitido ao aluno trazer qualquer refeição ou alimento de casa.
2. A ementa será afixada nas instalações do CSF, em local visível e entregue aos Encarregados de Educação sempre que solicitado.

Artigo 50º

(Dispensas às aulas de Educação Física)

1. Relativamente às faltas e dispensas dos alunos do ensino básico, na disciplina de Educação Física, deve observar-se o seguinte:
 - a) A dispensa só poderá ser concedida mediante a apresentação de uma informação por escrito, assinada pelo Encarregado de Educação. Esta informação deverá ser entregue ao Coordenador/Director de Turma que informará o professor da disciplina e decidirá do local para onde se deve dirigir o aluno.
 - b) O número de dispensas não pode ultrapassar as duas por período lectivo. Para períodos de dispensa da actividade física superiores a duas aulas deverá ser apresentada uma declaração médica.

Artigo 51º

(Equipamento de Educação Física)

1. Para a aula de Educação Física todos os alunos devem estar equipados com o equipamento oficial do CSF que consiste numa t-shirt branca com o símbolo do CSF, calções azuis e sapatilhas. Para os dias frios, os alunos podem usar o fato de treino oficial.

2. Aconselha-se que com a utilização do fato de treino, os alunos utilizem, igualmente, o equipamento oficial. Contudo, a utilização da calça do fato de treino, não obriga necessariamente à utilização do calção.

Artigo 52º

(Apresentação e vestuário)

1. De acordo com o Projecto Educativo do CSF, que todos os pais e encarregados de educação aceitam aquando da inscrição dos seus educandos, os alunos usufruem de uma formação que lhes permite a sã convivência com todos quantos os rodeiam.
2. Um dos modos para que essa convivência se faça sem sobressaltos prende-se com o modo de trajar e de se apresentar na escola. Todos os jovens devem saber distinguir claramente a importância do traje nas diferentes situações da vida e da convivência com os outros.
3. No espaço da escola, deve prevalecer o decoro e a simplicidade.
4. Nos casos em que a Direcção entenda que o modo de apresentação de qualquer aluno(a) põe em causa a sã convivência entre todos, reserva-se o direito de comunicar à família solicitando a resolução rápida do caso.
5. O uso do uniforme é obrigatório, durante todo o ano, excepto situações pontuais nas quais o CSF avise previamente. Os uniformes podem ser adquiridos ou encomendados nas instalações do CSF.
6. Entenda-se, ao longo do documento, por “uniforme base”:
 - a) nas alunas:
 - a. saia calção, camisa azul Oxford e casaco de malha (durante o Outono e Inverno) ;
 - b. saia calção e pólo branco (durante a Primavera e Verão) ;
 - b) nos alunos:
 - c. calça, camisa azul Oxford e pullover (durante o Outono e Inverno);
 - d. calção e pólo azul (durante a Primavera e Verão).
7. De acordo com o horário, em actividades de sala de aula, os alunos deverão vestir o uniforme base.
8. Nas actividades desportivas, nas aulas de ginásio e nas aulas de dança:
 - a) No Outono e no Inverno, as(os) alunos(as) deverão vestir o fato de treino, t-shirt branca e usar sapatilhas;
 - b) Na Primavera e no Verão deverão vestir calção, t-shirt branca e usar sapatilhas;
9. Nas aulas de natação deverão usar tanga (alunos) ou fato-de-banho (alunas), touca, óculos e trazer chinelos e toalha de banho.
10. Nos ateliers de artes (pintura, cerâmica e EVT), as(os) alunos(as) deverão usar o uniforme base, em conjunto com uma bata.
11. Na actividades de Horta e Quinta Pedagógica, as(os) alunos(as) deverão usar o uniforme base, em conjunto

com as galochas e a capa impermeável (mediante as condições climatéricas).

12. No caso do aluno não respeitar, de forma justificada, o uso obrigatório do uniforme, a Direcção terá o seguinte procedimento:

- a) num primeiro incumprimento, será tomada nota do mesmo;
- b) numa reincidência, o encarregado de educação será notificado da ocorrência, pelo meio mais conveniente;
- c) num terceiro incumprimento, o aluno será encaminhado aos serviços administrativos, para que lhe sejam fornecidas as peças de vestuário em falta, adequadas ao uniforme base. O valor das peças de vestuário fornecidas ao aluno será facturado na mensalidade do mês seguinte.

Artigo 53º

(Medidas educativas e disciplinares)

- 1.** O CSF tem como código de conduta promover comportamentos que assegurem a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.
- 2.** A todo o pessoal docente e não docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.
- 3.** Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas em quaisquer actividades realizadas dentro ou fora do CSF e no transporte do mesmo.
- 4.** O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho na sala de aula e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da sala de aula.
- 5.** As medidas disciplinares que se seguem não eliminam o direito reservado à Direcção Pedagógica e/ou aos Conselhos de Turma de tomarem outras medidas, tendo como objectivo a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, sempre que tal comportamento interfira no processo educativo e na relação com os outros.
- 6.** Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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.

7. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.

8. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

9. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo 54º

(Determinação da medida disciplinar)

- 1.** Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2.** São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3.** São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 55º

(Tipificação das infracções)

- 1.** Sem prejuízo de ser uma lista exaustiva, devem ser consideradas infracções disciplinares na sala de aula, as que a seguir se indicam:
 - a) Atraso na chegada à aula;
 - b) Demora a sentar-se;
 - c) Conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, no início da aula;
 - d) Falta de material indispensável ao desempenho da actividade escolar;
 - e) Manuseamento de telemóveis;
 - f) Entrada na aula com chapéu;
 - g) Atavio e compostura de vestuário menos correcta;
 - h) Desobediência às directivas e observações do professor;
 - i) Faltas de respeito para com os professores e colegas;
 - j) Escrita no mobiliário e nas paredes;
 - k) Danificação propositada do material da aula;
 - l) Entrada e saída na sala de aula, antes do começo da mesma;
 - m) Respostas e piadas inoportunas;
 - n) Mascar pastilha elástica;
 - o) Lançamento de papéis para o chão;
 - p) Feitura de bonecos inadequados nos livros e cadernos diários;
 - q) Escrita no quadro sem autorização;

- r) Entrada em salas que não são da própria aula;
 - s) Audição de música através de walkman ou outros aparelhos electrónicos;
 - t) Atitudes indecorosas.
- 2.** Sem prejuízo de ser uma lista exaustiva, são consideradas infracções na comunidade educativa as que a seguir se indicam:
- a) Posse de objectos perigosos;
 - b) Uso ou posse de drogas ou álcool;
 - c) Desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula;
 - d) Agressões físicas ou verbais;
 - e) Ofensa a qualquer agente educativo;
 - f) Destruição do património e bens do CSF;
 - g) Furto ou roubo;
 - h) Uso de obscenidades, grosserias, incluindo vestuário sugestivo;
 - i) Uso de objectos de adorno cujo uso não é aceite pela generalidade da comunidade educativa;
 - j) Saídas do CSF sem autorização;
 - k) Falsificação de assinaturas dos Encarregados de Educação ou de Professores;
 - l) Feitura de “graffiti” sem autorização ou danificação de qualquer tipo de material pertencente ao CSF;
 - m) Falta a aulas estando na escola;
 - n) Entrada em locais proibidos;
 - o) Outras não indicadas e que o Conselho de Turma considere como infracções ao código de disciplina.

Artigo 56º

(Medidas disciplinares preventivas e de integração)

- 1.** São medidas disciplinares preventivas e de integração:
- a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula;
 - c) Repreensão;
 - d) Repreensão registada;
 - e) As actividades de integração na escola;
 - f) A transferência de escola.

Artigo 57º

(Advertência)

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

Artigo 58º

(Ordem de saída da sala de aula)

1. Esta medida cautelar é excepcional, e só se verificará se o aluno, depois de advertido mais de três vezes pelo professor, persistir no seu comportamento inadequado.

2. Não estão contemplados pelas três advertências os comportamentos gravosos que interfiram no normal desenvolvimento das tarefas desempenhadas dentro da sala de aula.

3. Os procedimentos a observar são os seguintes:

a) Marcação de falta de presença a vermelho, no livro de ponto.

b) Envio do aluno ao gabinete da Direcção que dará as indicações procedimentais ao aluno.

c) Participação escrita e fundamentada do Professor à Direcção Pedagógica.

4. Em caso de reincidência nas faltas de comportamento haverá lugar às seguintes medidas educativas disciplinares:

a) No caso da segunda falta, deve ser chamado ao CSF o Encarregado de Educação.

b) No caso da terceira falta, o Coordenador/Director de Turma promoverá uma reunião do Conselho de Turma para definição das medidas educativas disciplinares ou estratégias a adoptar, seguida de comunicação ao Encarregado de Educação da decisão do Conselho de Turma, alertando para a necessidade de reforçar a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na comunidade educativa.

c) A acontecerem mais faltas seguintes, deve haver comunicação à Direcção Pedagógica para procedimento disciplinar.

5. Quando o acto praticado pelo aluno for considerado grave ou muito grave, será feita participação imediata à Direcção Pedagógica para procedimento disciplinar.

Artigo 59º

(Repreensão)

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituindo de uma infracção disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 60º

(Repreensão registada)

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 61º

(Actividades de integração na escola)

1. A execução de actividades de integração na escola

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

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas.

3. A determinação das tarefas a realizar pelo aluno é proposta pelo Coordenador/Director de Turma ouvidos os Professores/Educadores e pode compreender:

a) A reparação do dano provocado pelo aluno.

b) A ajuda a colegas no desempenho de tarefas ou actividades.

c) A ajuda a pessoal não docente, nomeadamente na limpeza de espaços interiores e / ou exteriores no caso de o comportamento do aluno ter implicado a sujidade intencional dos mesmos.

d) A realização de projectos específicos sob orientação de um professor.

e) A ajuda a professores e funcionários no refeitório, recreios e salas de aula.

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

Artigo 62º

(Transferência de escola)

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.

2. A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 63º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

a) A suspensão da escola até cinco dias úteis;

b) A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;

c) A expulsão da escola.

Artigo 64º

(Suspensão da escola)

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias ou de 6 a 10 dias.

Artigo 65º

(Expulsão da escola)

1. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano lectivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.

2. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3. O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

4. A medida disciplinar de expulsão da escola pode, nas situações referidas no número 2 mas em que se verifique uma particular gravidade, ser aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a transferência de escola.

Artigo 66º

(Cumulação de medidas disciplinares)

A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto 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.

Artigo 67º

(Competência para aplicação de medidas disciplinares)

1. A advertência, ordem de saída da sala de aula e repreensão são da competência de qualquer docente ou outro membro com responsabilidades na comunidade educativa do CSF, devendo, do facto, apresentar comunicação ao Coordenador/Director de Turma do respectivo Núcleo.
2. As actividades de integração na escola são da competência do Coordenador ouvidos os Professores/Educadores do respectivo Núcleo.
3. A Direcção Pedagógica é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de transferência, suspensão e expulsão da escola, ouvido o Conselho de Turma disciplinar que se deve reunir para análise do facto.
4. O director regional de educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.

Artigo 68º

(Dependência de procedimento disciplinar)

1. A aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, de suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis, de acordo com o previsto no presente Regulamento e na lei vigente.

Artigo 69º

(Tramitação do procedimento disciplinar)

1. Após a participação de comportamento considerado grave ou muito grave entregue ao Coordenador/Director de turma do respectivo Núcleo, deve este indicar um dos Professores/Educadores para averiguação dos factos.
2. A averiguação dos factos deve ser realizada o mais rapidamente possível para que no período máximo de uma semana seja convocado o Conselho de Turma disciplinar.
3. Para a averiguação dos factos, o Professor/Educador deve ouvir todos quantos possam ajudar a clarificar o assunto em apreço.
4. Enquanto decorre a averiguação, o aluno arguido pode

ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Coordenador/Director de Turma se a presença dele na escola perturbar gravemente o funcionamento normal das actividades da escola.

5. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno e o respectivo encarregado de educação. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de recepção.
6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, excepto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
7. Nos casos em que o director regional de educação tenha de desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola ou de expulsão da escola, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das actividades da escola até à efectiva execução da decisão.

Artigo 70º

(Recurso da decisão disciplinar)

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o director regional de educação respectivo, a ser interposto pelo encarregado de educação no prazo de 10 dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.
3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à escola, cumprindo à Direcção Pedagógica a adequada notificação.

Artigo 71º

(Intervenção dos pais e encarregados de educação)

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

Artigo 72º

(Definição e contratação)

1. Os professores/educadores são os primeiros responsá-

veis pelo ensino/aprendizagem na área das suas disciplinas e partilham da responsabilidade global do processo educativo da escola juntamente com os outros elementos da Comunidade Educativa.

2. Os novos professores/educadores são contratados após avaliação curricular e entrevista pessoal, respeitando-se o legalmente estabelecido no que concerne a contratação de pessoal docente para o Ensino Particular e Cooperativo (EPC).

Artigo 73º

(O perfil do professor/educador do CSF)

1. Para além da importância de estar bem preparado científica e pedagogicamente, a identidade do Professor/Educador que trabalha no CSF tem outros traços significativos, que deve ter em linha de conta na sua actuação.

2. O professor deve:

a) Ser paciente, ou seja, deve mostrar domínio de si mesmo, dando exemplo de comportamento para todos aqueles que estão sob o seu mando.

b) Ser prestável, ou seja, afável, prestando atenção, apreciando os outros e animando-os.

c) Ser humilde, ou seja, deve ser autêntico, sem pretensões nem arrogância.

d) Respeitar, ou seja, tratar os outros não pelo cargo que ocupam, mas, porque seres humanos, objecto de toda a dignidade e respeito.

e) Ser generoso procurando satisfazer as necessidades dos outros ainda que tal signifique sacrificar as suas próprias necessidades e desejos.

f) Ser indulgente enfrentando as situações, segundo surjam, de forma positiva e desprendendo-se de qualquer resquício de rancor.

g) Ser honrado ajudando os outros a ter perspectivas claras, a torná-los responsáveis, a estar dispostos a dar as boas e as más notícias, a informá-los sobre os resultados dos seus trabalhos, a ser consequente, a ter reacções previsíveis e a ser justo.

h) Ser comprometido com o Projecto Educativo do CSF servindo os alunos e sacrificando-se por eles, participando de forma activa nas actividades e projectos desenvolvidos pela escola ou por outros professores.

Artigo 74º

(Direitos do professores)

1. Os direitos dos professores são os seguintes:

a) Ministrando o ensino das suas disciplinas, com liberdade e de acordo com o Projecto Educativo do CSF.

b) Reunir-se, no CSF, com os colegas, obtida autorização da Direcção Pedagógica e tendo em conta o normal funcionamento das actividades docentes.

c) Usar os equipamentos e as instalações da escola para a realização da sua actividade educativa.

d) Participar na gestão da escola através das instâncias

previstas neste Regulamento.

e) Receber a remuneração económica, de acordo com a contratação colectiva de trabalho para os profissionais da educação do EPC, e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho.

f) Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o sector.

g) Participar em cursos de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direcção Pedagógica em diálogo com os docentes.

h) Assistir a actos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam na escola.

i) Apresentar à Direcção Pedagógica as petições ou recursos que julguem pertinentes.

j) Receber o tratamento e a consideração próprias dos cargos para que forem nomeados.

k) Ser respeitado pelas suas convicções pessoais.

2. A Direcção Pedagógica responsabilizar-se-á pelo respeito integral dos direitos dos professores.

Artigo 75º

(Deveres dos professores)

1. Os professores, pelo facto de pertencerem à Comunidade Educativa do CSF e pelo trabalho que lhes é confiado, têm obrigação de conhecer o conteúdo do Projecto Educativo do CSF e comprometem-se a colaborar eficazmente na sua divulgação e aplicação, em colaboração com a Direcção e os restantes membros da Comunidade Educativa.

2. Os Professores devem garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir e aplicar as medidas aprovadas em Conselho de Turma, com o fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos alunos.

3. Em particular, os deveres dos professores são os seguintes:

a) Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e actualizada.

b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica e humana.

c) Contribuir activamente para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore.

d) Manter actualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos.

e) Desempenhar activamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didáctico.

f) Cooperar interessadamente nas aulas de apoio e complemento educativo ou aulas de complemento e reforço educativo.

g) Contribuir para a permanente dignificação do Projecto Educativo do CSF.

h) Ser solidário, honesto e leal com a Instituição, os cole-

gas, os funcionários e os alunos.

i) Empenhar-se em todas as actividades da organização e de apoio ao ensino e à cultura interna da instituição, designadamente através de reuniões, colóquios, seminários, conferências e congressos.

j) Registrar e manter actualizados sumários descritivos e precisos das matérias leccionadas.

k) Ser pontual e assíduo às aulas e respeitar os horários. Deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que o quadro fica limpo, a sala arrumada e a porta fechada.

l) Corrigir, no mais breve período de tempo possível, os testes e chamadas, entregando as classificações na Secretaria para processamento informático.

m) Colaborar com o Núcleo e os colegas em tarefas de vigilância em exames e outras provas, integrando júris de provas escritas e orais, para que hajam sido nomeados.

n) Respeitar e cumprir o presente Regulamento.

o) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

p) Participar empenhadamente em acções de formação contínua.

q) Manter desligados na sala de aula telemóveis, aparelhos de tele-chamada, de tele-mensagem e outros similares.

r) Cumprir as resoluções da sua Área Disciplinar e entregar ao respectivo Delegado um exemplar do enunciado de todos os testes de avaliação sumativa efectuados.

s) Clarificar com os alunos o critério de avaliação da sua disciplina, subordinado aos critérios gerais e específicos em vigor na escola, bem como as regras a observar na sua aula.

t) Comunicar aos alunos, no início do ano lectivo, a lista do material escolar que de acordo com as regras estabelecidas pelo respectivo grupo disciplinar for considerado indispensável à realização das actividades lectivas.

u) Aplicar medidas disciplinares da sua competência previstas no presente Regulamento, participando a ocorrência ao Coordenador/Director de Turma, e providenciar, em caso de aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, que a Auxiliar de Educação acompanhe o aluno ao Gabinete da Direcção.

v) Registrar nos respectivos livros de ponto a sua presença, o sumário das actividades desenvolvidas nas aulas, as ausências de alunos e as datas dos testes sumativos, tendo em conta que os alunos não podem ter mais de um teste por dia e quatro por semana.

4. São ainda deveres dos professores/educadores, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião científica:

a) Participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Actividades da escola, de acordo com o

previsto neste Regulamento.

b) Ministrando o ensino das disciplinas que lhe forem confiadas, de acordo com a programação aprovada pelo Conselho de Departamento Curricular.

c) Orientar os alunos na aquisição de técnicas de estudo e no desenvolvimento de capacidades que os preparem para a vida activa ou para a continuação de estudos.

d) Colaborar com o Coordenador/Director de Turma e os Professores/educadores, observando e exigindo, no seu Núcleo, o cumprimento das normas disciplinares em vigor.

e) Manter uma atitude de respeito e de compreensão no relacionamento com os colegas e alunos e respeitando as convicções de cada um.

f) Dar aos órgãos de gestão escolar as informações que lhe sejam pedidas sobre a realização do trabalho docente e educativo, assim como sobre qualquer outro assunto que afecte o trabalho escolar.

g) Aceitar, sempre que seja possível, as responsabilidades na organização da vida escolar pedidas pela Direcção Pedagógica.

h) Participar na organização, assistência, controlo e avaliação das actividades culturais realizadas dentro do horário escolar.

i) Assistir pontualmente às reuniões estabelecidas no calendário escolar.

j) Informar o Coordenador/Director de Turma ou os Professores/Educadores do Núcleo acerca de todas as questões que dificultem a sua acção docente e educativa.

k) Atender, a pedido do Coordenador/Director de Turma, os alunos e as famílias que o desejem, não divulgando, porém, o conteúdo dessas conversas em locais públicos. O atendimento às famílias não pode ser realizado na semana que antecede o início da avaliação dos alunos.

l) Começar e terminar pontualmente as aulas de acordo com o horário estabelecido. Se estiver impedido por doença, deverá comunicá-lo prontamente ao Coordenador/Director de Turma do Núcleo.

m) Pedir licença ao Coordenador/Director de Turma para suprimir uma aula ou um trabalho de laboratório previamente programado.

n) Passar pela sala dos professores para se informar dos avisos que, entretanto, tenham sido afixados.

o) Exigir dos alunos o adequado ambiente de trabalho, ordem e disciplina que facilitem a aprendizagem e convivência do grupo.

p) Comunicar aos pais, em articulação com o Coordenador/Director de Turma aqueles assuntos que julgar importantes sobre atitudes menos oportunas do aluno e que dificultam o seu processo de aprendizagem.

q) Preencher pontualmente e assinar os documentos dimanados da Secretaria do CSF.

r) Não fumar nas instalações de acordo com o previsto no presente Regulamento e na legislação em vigor.

s) Abster-se de aconselhar ou, por qualquer forma, dar

parecer aos alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos alunos.

t) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

5. A Direcção Pedagógica velará pelo cumprimento dos deveres dos professores: em caso de faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 76º

(Visitas de Estudo)

1. As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.

2. As visitas de estudo no jardim-de-infância e no ensino básico são organizadas sob a responsabilidade dos Coordenadores devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade.

3. Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Actividades aprovado no início do ano lectivo. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização do respectivo Coordenador/Director de Turma, que pode, se o julgar oportuno, consultar o Conselho Pedagógico-Administrativo.

4. Compete ao professor promotor ou responsável pela visita de estudo, apresentar ao respectivo Coordenador/Director de Turma um plano da visita que deverá ser assinado pela Direcção Pedagógica:

a) Nome da Actividade / Acção;

b) Local

c) Data da Visita

d) Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia)

e) Objectivos

f) Número previsível de alunos

g) Nome dos professores acompanhantes

h) Meio de transporte a utilizar / número de autocarros envolvidos

i) Forma de avaliação da actividade / acção.

5. Os professores acompanhantes devem ser professores/educadores da turma/sala ou turmas/salas envolvidas.

6. As visitas de estudo de duração superior a um dia ou ao estrangeiro, carecem da autorização superior da Direcção. O professor/educador promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar o pedido à Direcção Pedagógica com a antecedência mínima de trinta dias.

7. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o respectivo Coordenador/Director de Turma e devem ter em linha de conta os aspectos a seguir referidos:

a) Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos

devidamente autorizados pelos respectivos encarregados de educação.

b) O professor/educador promotor/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos encarregados de educação a respectiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (actividade/acção, local, horário, itinerário, verbas necessárias).

c) Aos alunos participantes na visita de estudo deverá ser fornecido um roteiro do qual constem, sempre que possível, informações sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do CSF e outros elementos julgados necessários ao bom desempenho da actividade.

d) No caso da ocorrência de situações anómalas quer de índole comportamental ou outras, o professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar, ao respectivo Coordenador/Director de Turma, um relatório dos factos ocorridos.

e) Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo professor promotor/responsável, em articulação com o Coordenador.

f) Após a visita de estudo o professor/educador promotor/responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do Relatório Final de Actividades a entregar no final do ano lectivo.

8. Todas as visitas de estudo revestem-se de um carácter obrigatório para todos os alunos envolvidos. Apenas razões excepcionais poderão conduzir os pais e encarregados de educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os alunos devem marcar presença na escola sendo encaminhados para espaços apropriados pelo Coordenador/Director de Turma.

9. O Professor/educador promotor/responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita informando o respectivo Coordenador de eventuais faltas a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

10. O professor/educador promotor/responsável e os professores acompanhantes deverão numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que levam à visita de estudo e com os quais tenham aulas nesse dia.

11. Todos os professores/educadores envolvidos na visita devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita de estudo se realizou. Indicarão, no espaço destinado ao sumário, o motivo porque não deram a(s) aula(s).

12. Os professores/educadores que não participaram na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem numerar, sumariar e rubricar igualmente o livro de ponto, indicando o motivo porque não deram aula.

Artigo 77º

(Dever de assiduidade)

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado e rege-se pelo estipulado no Contrato Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e na lei geral.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. São consideradas faltas justificadas e/ou injustificadas as constantes do Contrato Colectivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo e na lei geral.

Artigo 78º

(Avaliação do desempenho docente)

1. A avaliação de desempenho docente deve ser um processo sistemático de obtenção de dados válidos e fiáveis, com o objectivo de 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, colegas, direcção e representantes das instituições da comunidade envolvente do CSF.
2. A avaliação de desempenho docente será objecto de regulamentação própria, depois de ouvidos todos os professores.
3. Da avaliação de desempenho docente surgirão critérios de diferenciação positiva que permitirão, de acordo com regulamentação própria, distinguir aqueles professores que, de uma forma ou outra, se envolvem na prossecução dos objectivos do Projecto Educativo do CSF.

Artigo 79º

(Denúncia e rescisão contratual)

A denúncia e rescisão contratual com os professores obedecerá aos normativos legais em vigor.

Artigo 80º

(Aspectos gerais)

1. Pelo facto de terem escolhido livremente a escola, os pais dos alunos e/ou encarregados de educação aceitam os princípios expressos no Projecto Educativo do CSF e comprometem-se a colaborar no processo educativo da escola, a respeitar o modelo educativo e a organização própria da escola.

Artigo 81º

(Direitos dos pais dos alunos)

Os direitos dos Pais dos Alunos, como membros da Comunidade Educativa da escola, são os seguintes:

- a) Exigir uma educação integral para os seus filhos, conforme o modelo definido no Projecto Educativo do CSF, e, em concreto, um ensino de acordo com os programas vigentes para o ensino básico.
- b) Conhecer o funcionamento da escola e a maneira como é aplicado o seu Projecto Educativo.

c) Receber informação periódica sobre o progresso dos seus filhos nos aspectos académicos e no processo de maturação afectiva e social, assim como da sua assiduidade.

d) Manter relação frequente com professores/educadores, em ordem a promover conjuntamente a formação integral dos alunos. Devem solicitar ao professor/educador todas as informações que considerarem necessárias sobre o trabalho efectuado pelo seu educando e ainda, sobre o funcionamento do CSF.

e) Participar nas reuniões a realizar ao longo do ano lectivo, dado ser um espaço privilegiado para prestar informações úteis sobre a organização e funcionamento do CSF e sobre o trabalho desenvolvido pelas crianças e jovens.

f) Os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão comunicar aos Serviços Administrativos do CSF qualquer mudança de residência, não podendo o CSF ser responsabilizado pelo desvio de correspondência e respectivas consequências.

g) Apresentar à Direcção propostas ou recursos devidamente fundamentados. O CSF prima por se encontrar sempre de portas abertas para receber os Pais, incentivando a sua participação no processo educativo.

Artigo 82º

(Deveres dos pais dos alunos)

Os deveres dos Pais dos Alunos são os seguintes:

a) Manter relação com o Coordenador/Director de Turma do respectivo Núcleo, dando-lhe as informações que estes lhes solicitem para assegurar a devida orientação do processo educativo

b) Conhecer e aceitar ou respeitar o modelo educativo da escola e as normas contidas no presente Regulamento.

c) Participar nas reuniões convocadas pela Direcção Pedagógica.

d) Colaborar com os outros elementos da Comunidade Educativa em tudo o que seja necessário para o bom funcionamento e consolidação da escola.

e) Apoiar as decisões da Direcção Pedagógica e demais órgãos da escola e assim expressar a sua co-responsabilidade na gestão da mesma.

Artigo 83º

(Tarefas e áreas de actividade)

1. Os colaboradores não docentes, constituído pelo pessoal administrativo, auxiliar e de serviços, formam parte da Comunidade Educativa e colaboram no trabalho escolar através das tarefas que lhes forem confiadas em cada caso.

2. Este pessoal é contratado e dispensado pela Gerência, de acordo com a lei em vigor.

3. São considerados como colaboradores não docentes:

- a) Pessoal do Departamento Administrativo e Financeiro.
- b) Auxiliares de Educação e Monitores de actividades de enriquecimento curricular.

c) Pessoal de limpeza, manutenção, etc.

4. Os colaboradores não docentes trabalham na dependência da Direcção Pedagógica.

Artigo 84º

(Direitos dos colaboradores não docentes)

1. Os direitos dos colaboradores não docentes são os seguintes:

a) Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas.

b) Receber a remuneração económica de lei, de acordo com a função que desempenha, e ter estabilidade e segurança no trabalho.

c) Apresentar queixas e recursos ao órgão directivo ou de gestão correspondente.

d) Reunir-se nas instalações do CSF, após prévia autorização do Director Administrativo, que terá em conta o normal funcionamento das actividades educativas e as responsabilidades laborais de cada um.

e) Participar na vida e na gestão da escola, de acordo com o preceituado neste Regulamento.

Artigo 85º

(Deveres dos colaboradores não docentes)

Os deveres dos colaboradores não docentes são os seguintes:

a) Conhecer o conteúdo do Projecto Educativo do CSF e esforçar-se por realizá-lo no sector em que exerce a sua actividade.

b) Realizar, com esmero, as tarefas que lhes forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas no Contrato Colectivo de Trabalho.

c) Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa, de modo a favorecer a ordem e a disciplina dos alunos.

Artigo 86º

(Actividades Extra-Curriculares)

1. As actividades extra-curriculares, clube de Pais e Avós, actividades desportivas, complemento de formação, campos de férias e outras que se relacionam directa ou indirectamente com o ensino e a formação estão sujeitas a preçários específicos.

2. As condições gerais de utilização do CSF durante as actividades mencionadas no ponto anterior são suportadas por este regulamento e por outros quando existentes.

3. A frequência e acompanhamento dos alunos nestas actividades são da responsabilidade dos encarregados de educação, familiar ou outro acompanhante desde que devidamente identificado e autorizado para tal.

4. São responsáveis pelo bom funcionamento das actividades extra-curriculares o Coordenador do Sector Desportivo e a Direcção.

Artigo 87º

(Clube Pais e Avós/Encarregados de Educação)

1. O CSF terá entre as 17H30, término do horário escolar e as 20H00, um espaço dedicado aos Pais, Avós e Encarregados de Educação, com diversas actividades, criando um espaço de descontração e de encontro entre Pais/Educadores e Filhos/Educandos.

2. No âmbito do apoio à Família, terá o CSF de forma regular, um serviço de baby-sitting das 21H00 às 02H00 na primeira sexta-feira de cada mês, de forma a permitir um espaço de lazer nocturno a Pais e Encarregados de Educação.

3. As actividades mencionadas nos pontos anteriores estão previstas em preçário próprio do CSF.

Artigo 88º

(Normas escolares)

1. O ano lectivo começa em Setembro e termina em Junho, observando-se o previsto na lei.

2. O ano lectivo divide-se em 3 períodos, de acordo com a legislação em vigor.

3. As actividades lectivas são interrompidas de acordo com o calendário escolar definido para cada ano lectivo.

4. São obrigatórios os feriados nacionais e os feriados municipais.

5. Ao longo do ano lectivo há três momentos de avaliação que coincidem com o final do período lectivo. Desde que se justifique poderá haver um primeiro momento a meio do primeiro período, para os alunos que iniciam um novo ciclo de estudos. Os respectivos resultados são sempre enviados aos encarregados de educação. As avaliações quantitativas são afixadas em local próprio.

6. Os pais e os encarregados de educação podem contactar a Direcção Pedagógica, os Coordenadores/Directores de Turma e os Professores/Educadores, após marcação feita através dos serviços de recepção do CSF.

7. As aulas começam às 9H00 e terminam às 17H30, sendo os alunos acompanhados, nos tempos livres.

8. Todos os alunos devem comparecer no dia marcado para a entrada no CSF.

9. É obrigação de todos os alunos aceitar a disciplina do CSF e compete aos pais e encarregados de educação respeitar, apoiar e defender essa disciplina.

10. Os pais ou encarregados de educação são avisados, através de carta enviada pelo correio, ou da forma mais expedita, das faltas dos seus educandos, devendo justificá-las no prazo respectivo, conforme se indica no presente Regulamento.

11. Os alunos devem guardar, fielmente, os horários de entrada e de saída do CSF. Fora da hora marcada não podem entrar nem sair sem pedido justificativo dos encarregados de educação e prévio acordo da Direcção Pedagógica. Os alunos que não cumprirem esta disposição incorrem em processo disciplinar.

12. O CSF fecha nos fins-de-semana, feriados nacionais

e locais, sem prejuízo da actividade lectiva e de outras actividades que podem decorrer nessas ocasiões caso se justifiquem e mediante preçário próprio.

13. A recepção e o telefone estarão fechados nos fins-de-semana e feriados.

14. No início de cada ano lectivo será apresentada aos Pais e/ou Encarregados de Educação uma planificação das actividades, que contemple os períodos de encerramento previsíveis, férias escolares, etc.

Artigo 89º

(Períodos de interrupções lectivas)

1. Durante os períodos de interrupção da actividade lectiva por motivo de férias, o CSF continuará aberto sempre com actividades lúdicas adequadas ao período de interrupção. Nestes períodos os alunos deverão vestir o uniforme do Colégio S. Filipe.

2. Durante as férias de Verão – Julho e Agosto, estão programadas actividades de Campo de Férias, com incidência em actividades lúdicas de ar livre, com programas a apresentar na altura certa.

3. As actividades anteriormente mencionadas estão previstas em preçário próprio.

Artigo 90º

(Normas administrativas)

1. O CSF presta serviços de utilização obrigatória e serviços de utilização facultativa.

2. Os serviços facultativos são aqueles cuja prestação o encarregado de educação pode obter tanto dentro como fora do CSF, optando, livremente, pela inscrição do seu educando. São serviços facultativos, as actividades extra-curriculares, o transporte, etc.

3. Pela prestação de serviços de utilização obrigatória são devidos os seguintes valores pecuniários:

a) Uma verba anual, correspondente à inscrição que engloba a matrícula.

b) Uma verba anual para o seguro escolar, cujas condições de apólice se encontram à disposição dos pais e encarregados de educação na secretaria do CSF e que cobre despesas de tratamento.

c) Onze prestações, correspondentes à anuidade da leccionação, para os alunos do ensino básico.

d) Os custos com comunicações individuais ou gastos específicos.

4. Os alunos admitidos, durante o ano lectivo, começarão a pagar a prestação correspondente ao mês de ingresso.

5. A primeira prestação inicia-se no mês de Setembro. As restantes devem ser pagas até ao 8º dia útil de cada mês.

6. As mensalidades obedecem a preçário anualmente aprovado pela Direcção do CSF.

7. No valor da mensalidade está incluído o material de desgaste, a saber: lápis, canetas, borrachas, papel A4 (branco e pautado), cartolinas, papel crepe, papel celo-

fane, papel autocolante, assim como, fraldas, artigos de higiene e papas.

8. A mensalidade de Julho será diluída em três tranches acumuláveis com a mensalidade de Janeiro, Fevereiro e Março.

9. No valor da mensalidade não estão incluídos os custos referentes aos passeios e às visitas de estudo. Estas actividades estão sujeitas a preçários específicos.

10. A Gerência do CSF reserva-se no direito de cobrar juros pelo atraso no pagamento das prestações vencidas e não liquidadas.

11. A Gerência do CSF não adianta nem abona dinheiro aos alunos.

12. O CSF só se responsabiliza pelos objectos ou valores, quando estes forem, devidamente, declarados e confiados à sua guarda.

13. Os estragos feitos pelos alunos são reparados à sua conta, individual ou colectivamente, segundo a responsabilidade atribuída.

14. A pedido do encarregado de educação poderão ser passadas declarações para fins legais, de acordo com os respectivos suportes documentais e em arquivo. As declarações de despesas tidas com educação são as constantes como, efectivamente, bem cobradas, na conta corrente do aluno, durante o período de tempo solicitado.

Artigo 91º

(Aplicação do Regulamento e casos omissos)

1. A Direcção é responsável pela aplicação deste Regulamento e resolverá os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.

2. O presente regulamento entra em vigor à data da sua aprovação e será sujeito a revisão sempre que se justifique.

Artigo 92º

(Alterações deste Regulamento)

A Direcção adaptará este Regulamento às disposições recebidas do Ministério competente, fazendo a revisão periódica do mesmo, quando assim for necessário, em ordem a garantir a sua adequação à realidade da escola. Visto e aprovado pela Direcção a 29 de Setembro de 2008.

Setúbal, 8 de Setembro de 2008.

O Gerente,

A Direcção Pedagógica,

O Responsável Financeiro,