Colégio Júlio Dinis
INTERNATIONAL SCHOOL

Part of the Dukes Education family.
Together we're extraordinary.

Dukes EDUCATION

Regulamento Interno

Horizonte CJD

ÍNDICE

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO 3
Secção I 3
Disposições Gerais 3
Secção II 5
Administração e Gestão 5
Secção III 20
Outras Estruturas 20
Secção IV 21
Organismos Autónomos 21
Secção V 21
Disposições Finais 21
CAPÍTULO II – ALUNOS 22
Secção I 22
Direitos e Deveres 22
Secção II 27
Dever de Assiduidade 27
Secção III 28
Natureza das Faltas 28
Secção IV 32
Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas 32
Secção V 34
Ação Disciplinar 34
Secção VI 48
Avaliação 48
Secção VII 52
Processo Individual do Aluno 52
Secção VIII 52
Representação dos Alunos 52
Secção IX 54
Admissão de Alunos, Frequência e Renovação de Matrícula 54
Secção X 60
Disposições Finais 60

CAPÍTULO III – EDUCADORES.....61
Secção I.....61
Comunidade Educativa.....61
Secção II.....62
Pessoal Docente.....62
Secção III.....66
Pessoal Não Docente.....66
Secção IV.....70
Pais e Encarregados de Educação.....70
Secção V.....73
Disposições Finais.....73
CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO.....75
Secção I.....75
Disposições Gerais ao Funcionamento do Colégio.....75
Secção II.....78
Serviços de Apoio.....78
Secção III.....82
Atividades Letivas.....82
Secção IV.....84
Serviços de Complemento Educativo.....84
Secção V.....86
Disposições Finais.....86

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza

O Colégio Júlio Dinis Internacional School é uma instituição de ensino da cidade do Porto, que estende a sua atividade desde o Berçário até ao Ensino Secundário. Compreende também uma componente internacional, tendo implementado o currículo Cambridge International, desde o Primary 1 até ao A-Level. A oferta de Creche é regida por regulamento específico e autónomo do presente documento, consultável nos canais habituais.

Artigo 2.º

Estatuto Jurídico

1 – O Colégio Júlio Dinis é um estabelecimento de ensino particular, a funcionar em regime de autonomia pedagógica, tal como inscrito no Decreto-Lei n.º 152/2013 de 4 de novembro, detentor do Alvará número 146 de 1934, um dos mais antigos da cidade e do Ministério da Educação.

2 - De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, enquanto estabelecimento que se enquadra nos princípios gerais, finalidades, estruturas e objetivos do sistema educativo, o Colégio Júlio Dinis é parte integrante da rede escolar nacional, sendo os estudos nele ministrados e as certificações de habilitações concedidas oficialmente reconhecidos.

Artigo 3.º

Missão e Visão

1 – A missão e visão pedagógicas, orientadoras de toda a ação educativa do Colégio Júlio Dinis, assentam no princípio “Together we’re extraordinary”.

2 – O Colégio Júlio Dinis possui como objetivo principal e aglutinador posicionar-se, na comunidade envolvente e a nível nacional e internacional, como instituição de ensino de referência, subordinando os seus princípios, valores e estratégias às orientações gerais da Direção Geral da Educação (DGE).

Artigo 4.º

Documentos Orientadores

A identidade, perspetivas e formas de atuação educativas, bem como a organização, funcionamento e objetivos do Colégio Júlio Dinis estão contidos nos seguintes documentos:

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

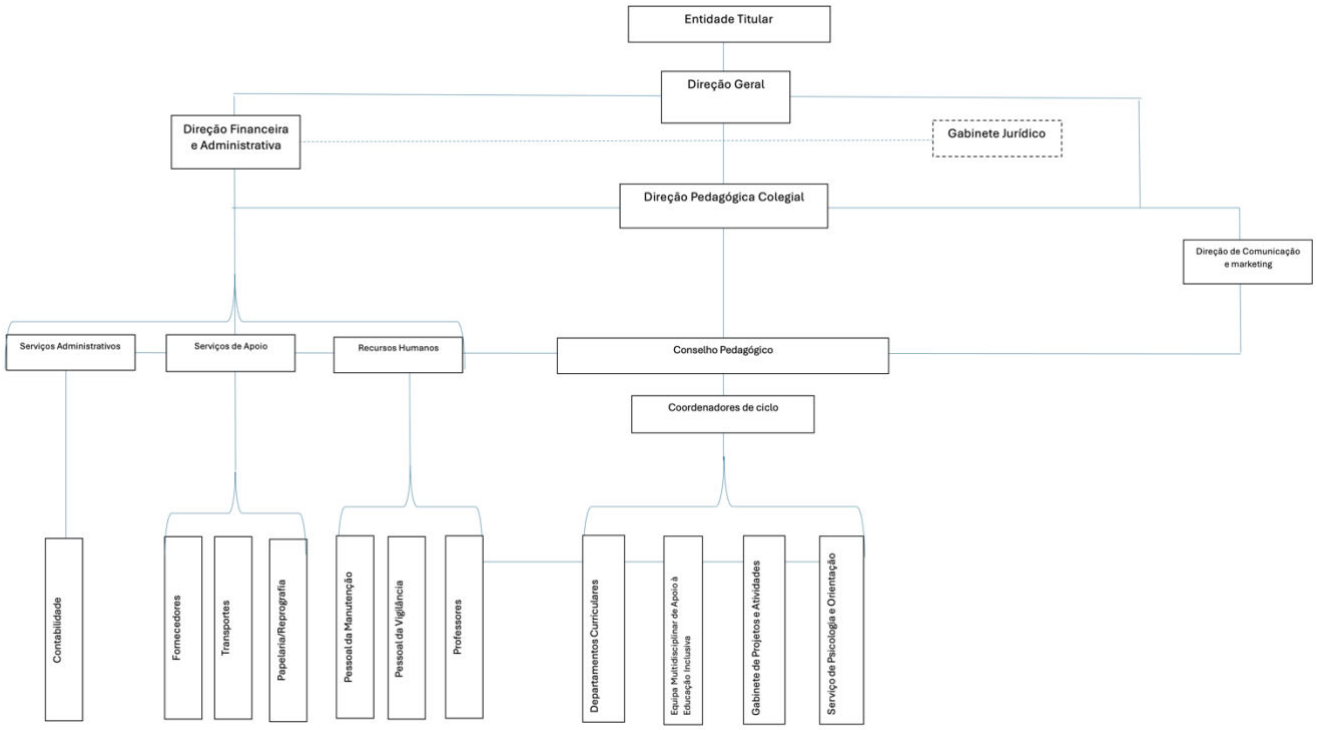
a) Projeto Educativo – conjunto de documentos que define, em concreto, as competências e aprendizagens a desenvolver pelos alunos, em termos gerais e em cada nível de ensino, ano de escolaridade e disciplina, bem como as estratégias adotadas para o efeito e os critérios e instrumentos utilizados na avaliação dos alunos;

b) Regulamento Interno – documento que caracteriza a organização do Colégio, define o regime de funcionamento dos seus órgãos, estruturas e serviços e prevê os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar;

c) Plano Anual de Atividades – documento de planeamento das atividades de cada ano letivo, no qual se definem calendários, horários, atividades, equipas, pessoas e recursos envolvidos, objetivos perseguidos, tendo por referência o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, bem como mecanismos para a avaliação de cada uma das atividades.

Artigo 5.º
Organograma

Os diferentes órgãos da estrutura do Colégio estão representados no organograma que se segue, traduzindo as relações de hierarquia e de comunicação existentes.



Secção II

Administração e Gestão

Artigo 6.º

Entidade Titular

A Entidade Titular é o órgão de direção geral da escola nas áreas da educação e da gestão, designada por Colégio Júlio Dinis Lda com o NIPC 517222205.

Artigo 7.º

Competências da Entidade Titular

1 – Compete especificamente à Entidade Titular:

a. aprovar o Regulamento Interno do Colégio e suas alterações;
b. aprovar o Projeto Educativo do Colégio, o Plano Financeiro e as orientações ao seu funcionamento;
c. representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
d. estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio;
e. assegurar os recursos físicos necessários para garantir a prossecução do Projeto Educativo;
f. decidir sobre o modelo organizativo do Colégio, seus órgãos e composição;
g. assegurar o cumprimento de todas as obrigações decorrentes do Estatuto Particular e Cooperativo de nível não superior;
h. prestar ao Ministério da Educação, Ciência e Inovação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
i. nomear a Direção Geral e a Direção Financeira e destituí-los por incumprimento das suas funções e/ou alteração da legislação.

Artigo 8.º

Direção Geral

A Direção Geral é um órgão de direção do Colégio Júlio Dinis Internacional School, que se constitui como estrutura de articulação entre a Entidade Titular e as diversas direções do Colégio, com o intuito de executar a missão do Grupo Dukes Education.

Artigo 9.º

Competências da Direção Geral

1 – Compete especificamente à Direção Geral:

a. definir linhas de orientação estratégica da atividade do Colégio;
b. elaborar o projeto de orçamento;

c. nomear os seguintes órgãos e destituí-los por incumprimento das suas funções e/ou alteração da legislação:
   I. Direção Pedagógica;
   II. Direção de Comunicação, Imagem e Relações-Públicas;
d. zelar pelo eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativos;
e. exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
f. gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
g. dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
h. participar nas reuniões dos conselhos pedagógicos e nos diversos departamentos, sempre que tal se revele pertinente;
i. proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, e definir estratégias de acolhimento e de integração, assegurando a respetiva monitorização;
j. definir, em articulação com a Direção Pedagógica, o quadro geral de apoio à ação docente e disponibilizar meios e recursos para o exercício das competências dos Coordenadores de Ciclo e dos Coordenadores de Departamento;
k. definir, em articulação com as diversas direções, as linhas gerais para a elaboração do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Plano de Formação do pessoal docente e não docente;
l. desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Colégio e outras instituições, estabelecendo protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras instituições, autarquias e coletividades;
m. definir, em colaboração com a Direção de Comunicação, Imagem e Relações-Públicas, um modelo de comunicação entre os membros da Comunidade Educativa;
n. definir, em colaboração com a Direção de IT, Expansão e Inovação, os recursos tecnológicos adequados à prática educativa e profissional.

Artigo 10.º

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é o órgão de direção e gestão do Colégio Júlio Dinis, de natureza colegial, nas áreas pedagógicas e culturais, indigitada pela entidade titular.

O mandato da Direção Pedagógica tem a duração de um ano, devendo este, preferencialmente, ser renovado durante a vigência do Projeto Educativo.

Artigo 11.º

Competências da Direção Pedagógica

1 – Compete especificamente à Direção Pedagógica:

a. representar o Colégio junto do Ministério da Educação, Ciência e Inovação em todos os assuntos

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

de natureza pedagógica;

b. assinar as certidões e os documentos de ordem pedagógica do Colégio;
c. participar, juntamente com a Direção Geral do Colégio, na definição do Projeto Educativo do Colégio a submeter à aprovação da Entidade Titular;
d. aprovar, em coerência com o Projeto Educativo, o projeto curricular do Colégio, definindo e fundamentando as opções que integram a sua oferta formativa, as suas linhas de ação estratégica e os modelos pedagógico e organizativo que o suportam;
e. formular uma visão estratégica positiva e motivante, de acordo com a visão e a missão estabelecidas, envolvendo todas as equipas educativas;
f. promover, estimular e reconhecer as boas práticas educativas;
g. convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, bem como todos os restantes atos pedagógicos que a mesma entenda;
h. definir, em articulação com a Direção Geral, a política de admissão de alunos;
i. exercer a ação disciplinar relativa a alunos, nos termos previstos neste regulamento;
j. monitorizar todos os processos de avaliação de alunos e garantir a aplicação justa e equitativa dos critérios de avaliação;
k. zelar pela qualidade do ensino e pela monitorização e controlo dos processos de ensino-aprendizagem;
l. proceder à avaliação de desempenho dos colaboradores com funções pedagógicas, tendo por base o regulamento de avaliação de desempenho aprovado;
m. propor à Direção Geral a contratação e despedimento de pessoal docente;
n. nomear e dispensar, após ouvir a Direção Geral, os Coordenadores de Ciclo, os representantes dos grupos disciplinares, os diretores de turma e os representantes das demais equipas educativas;
o. distribuir o serviço docente e não docente relacionados com a prática educativa;
p. exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor, pela Direção Geral e pelo presente regulamento.

Artigo 12.º

Direção Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa e Financeira é o órgão de direção, administração e gestão nas áreas administrativas e financeira, sendo constituída por um diretor responsável designado pela Entidade Titular.

Artigo 13.º

Competências da Direção Administrativa e Financeira

1 – São competências da Direção Administrativa e Financeira as seguintes:

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

a. gerir e supervisionar todos os processos administrativos e financeiros;
b. elaborar e apresentar o relatório de contas à Entidade Titular, na vertente financeira, tendo em conta o definido pelas estruturas;
c. definir e garantir procedimentos de controlo interno, que permitam gerir e mitigar riscos;
d. elaborar o orçamento anual e supervisionar o seu cumprimento;
e. autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
f. fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Colégio;
g. gerir as parcerias com os prestadores de serviços na área administrativa e financeira;
h. gerir potenciais oportunidades ao nível de projetos de investimento;
i. identificar as necessidades das diversas equipas e, sempre que necessário, assegurar a contratação de serviços para dar resposta às mesmas;
j. assegurar o cumprimento de todas as normas no âmbito do RGPD;
k. zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 14.º

Serviços Administrativos

1 – Os Serviços Administrativos são coordenados pela Direção Administrativa e Financeira e englobam um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral do Colégio, nomeadamente:

a. **Secretaria** – serviço a que compete atender os Encarregados de Educação e alunos, prestando os devidos esclarecimentos sobre as diversas matérias de carácter administrativo, bem como manter atualizados os processos individuais dos alunos e proceder ao seu arquivo, efetivar a receção e renovação de matrículas, de pré-inscrições para frequência do Colégio, de inscrições em atividades e serviços, de inscrições para exames, de anulações de matrícula e de pedidos de transferência, bem como emitir certidões e diplomas, entre outros atos de carácter administrativo relacionados com o bom funcionamento pedagógico do Colégio. Compete também assegurar a cobrança de propinas relativas à componente letiva, bem como a outras atividades e serviços, processando os respetivos avisos de pagamento, faturas e recibos, e procedendo, ainda, à atualização da conta-corrente dos alunos.
b. **Contabilidade** – serviço a que compete tratar de documentos contabilísticos, assegurando a sua correta classificação e arquivamento em articulação com os responsáveis pelas contas, fazer pagamentos, registar e conferir os movimentos de valores do Caixa, processar salários, assegurar o envio de contribuições e impostos para as entidades competentes e asseverar a relação corrente com os bancos.

Artigo 15.º

Direção de Recursos Humanos

A Direção de Recursos Humanos é o órgão de direção, administração e gestão de recursos humanos, sendo constituída por um diretor responsável designado pela Entidade Titular.

Artigo 16.º

Competências da Direção de Recursos Humanos

1 – São competências da Direção de Recursos Humanos as seguintes:

a. assegurar o cumprimento de todos os requisitos associados às áreas de medicina, higiene e segurança no trabalho;
b. acompanhar juridicamente as questões da área laboral, em coordenação com o departamento jurídico;
c. assegurar condutas e comportamentos consistentes com os valores definidos;
d. organizar a distribuição de tarefas e horários relativos aos colaboradores não docentes;
e. apoiar no recrutamento e seleção de novos colaboradores;
f. solicitar e recolher a documentação exigida para a admissão de colaboradores, mantendo atualizado o arquivo dos Processos Individuais dos funcionários, assegurando a observação e atendimento da legislação vigente;
g. providenciar a elaboração de contratos de trabalho;
h. controlar a assiduidade e preparar a informação para o processamento de salários;
i. elaborar mapas de férias e garantir a sua afixação, conforme legislação vigente;
j. dar resposta às diversas solicitações do foro administrativo a pedido dos colaboradores docentes e não docentes (emissão de declarações de tempo de serviço, pedidos de acumulação de horário, entre outros);
k. proceder ao levantamento de necessidades de formação de todos os departamentos;
l. promover a informação e sensibilização dos colaboradores docentes e não docentes, com a realização de ações de formação;
m. elaborar o Plano de Formação Anual, conjuntamente com os restantes membros da Direção;
n. tratar das questões relativas aos acidentes de trabalho e sinistros escolares com alunos e colaboradores.

Artigo 17.º

Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa

1 – Os órgãos de Coordenação e Orientação Educativa atuam em estreita articulação com os órgãos de Direção Geral e Pedagógica e têm, de acordo com a sua natureza e as competências que lhes estão atribuídas pelo presente Regulamento, uma intervenção de carácter consultivo, deliberativo ou executivo, particularmente na aprovação dos documentos orientadores da vida escolar, na gestão dos domínios pedagógico-didáticos, na planificação, coordenação e avaliação de atividades, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação de docentes e não docentes.

Colégio Júlio Dinis International School
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes Education
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

2 – São órgãos de Coordenação e Orientação Educativa os seguintes:

a. Conselho Pedagógico;
b. Coordenadores de Ciclo;
c. Coordenadores de Grupo Disciplinar;
d. Diretor de Turma e Professor Titular de Turma;
e. Conselho de Turma e Conselho de Docentes.

3 – Os órgãos de Coordenação e Orientação Educativa têm como principais metas:

a. a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e no currículo de Cambridge e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional e do currículo de Cambridge, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Colégio;
b. a organização, acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
c. a coordenação pedagógica de cada ano e ciclo;
d. a cooperação entre os docentes do Colégio, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos.

Artigo 18.º

Conselho Pedagógico

1 – O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, sendo nomeado pela Direção Pedagógica.

2 – A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

a. Direção Pedagógica;
b. Coordenadores de Ciclo;
c. Coordenador dos Departamentos Curriculares de Matemática e TIC;
d. Coordenador do Departamento Curricular de Português;
e. Coordenador do Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras;
f. Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Experimentais – Biologia e Geologia;
g. Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Experimentais – Física e Química;
h. Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
i. Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
j. Coordenador do Departamento Curricular de Educação Física;
k. Coordenador da Equipa Multidisciplinar.

3 – Um dos elementos da Direção Pedagógica, preside, por inerência, o Conselho Pedagógico.

4 – Caso se justifique, serão convidados a participar no Conselho Pedagógico outros elementos da estrutura do Colégio.

Artigo 19.º

Competências do Conselho Pedagógico

1 – São competências do Conselho Pedagógico as seguintes:

a. contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
b. apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c. apresentar propostas e emitir pareceres sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, e acompanhar a respetiva execução;
d. definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
e. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
f. adotar os manuais escolares, ouvidos os docentes das diversas disciplinas;
g. promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
h. proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
i. definir critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do Currículo Nacional;
j. aprovar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e os documentos de monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas no caso dos alunos da Educação Inclusiva, preconizadas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
k. intervir, nos termos da lei, na decisão do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, aquando da reapreciação de uma classificação obtida no final do ano ou em caso de retenção de um aluno;
l. emitir pareceres sobre todos os assuntos que forem solicitados pela Direção Pedagógica;
m. elaborar e aprovar o respetivo Regulamento Interno;
n. exercer as demais competências que lhes venham a ser atribuídas por lei.

Artigo 20.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1 – O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer da Direção Pedagógica o justifique.

2 – Um representante dos Encarregados de Educação pode participar nas sessões do Conselho Pedagógico nos pontos da ordem de trabalhos que tratem assuntos referentes às competências previstas.

3 – Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico poderá convidar, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa, que estarão presentes e serão ouvidos no período antes da ordem do dia, a partir da qual se retirarão.

4 – Nas reuniões em que sejam tratadas matérias que envolvam sigilo, nomeadamente provas de exame ou avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 21.º

Coordenadores de Ciclos de Ensino

Os Coordenadores de Ciclo são nomeados pela Direção Pedagógica, mediante concordância prévia da Direção Geral. É um órgão de orientação educativa que presta apoio aos órgãos de Direção Pedagógica do Colégio nos domínios pedagógico e didático, de coordenação de atividades, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.

Artigo 22.º

Competências dos Coordenadores de Ciclos de Ensino

1 – Aos Coordenadores dos diferentes ciclos compete, no âmbito do respetivo ciclo, nomeadamente:

a. acompanhar a execução das diretrizes da Direção Pedagógica;
b. planear e assegurar, com as restantes estruturas, a execução do Plano Anual de Atividades;
c. coordenar, monitorizar e avaliar as atividades das equipas educativas de cada ciclo ou ano;
d. estimular o trabalho em equipa e um quadro de relações positivo entre todos os colaboradores do respetivo ciclo;
e. coordenar a atuação das diferentes equipas de educadoras e professores dos respetivos ciclos de ensino;
f. apresentar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
g. emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
h. apresentar propostas e emitir pareceres nas vertentes da gestão comportamental e disciplinar;
i. emitir pareceres em matéria de formação de pessoal docente e não docente;
j. transmitir pareceres em matéria de gestão de espaços e equipamentos escolares;
k. sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade;
l. debater demais matérias que sejam suscitadas no âmbito do funcionamento de cada um dos Grupos Disciplinares.

Artigo 23.º

Departamento Curricular

1 – O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa, formada por um ou mais grupos disciplinares, a quem compete, essencialmente, definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade científica, pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares, bem como

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

assegurar a permanente atualização e desenvolvimento do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da articulação interdisciplinar.

2 – Para efeitos de coordenação e articulação curricular, são constituídos os seguintes Departamentos no Colégio:

a. Departamentos Curriculares de Matemática e TIC;
b. Departamento Curricular de Português;
c. Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras;
d. Departamento Curricular de Ciências Experimentais – Biologia e Geologia;
e. Departamento Curricular de Ciências Experimentais – Física e Química;
f. Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
g. Departamento Curricular de Expressões;
h. Departamento Curricular de Educação Física.

3 – Cada Departamento Curricular é presidido pelo respetivo Coordenador e reúne sempre que o mesmo convoque os seus membros para o efeito.

4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou por este Regulamento, compete aos Departamentos Curriculares:

a. articular e gerir a aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
b. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integrem o departamento curricular;
c. planificar e adequar à realidade do Colégio a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
d. colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Direção Pedagógica na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
e. elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares e nas curriculares não disciplinares;
f. assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Colégio, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
g. analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
h. elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos;
i. assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
j. aprovar o seu regimento interno, onde devem constar, pelo menos:
    I. a forma da convocatória;

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

II. os procedimentos a ter em caso de ausência do Coordenador;

III. a forma da designação do secretário das reuniões.

Artigo 24.º

Coordenador de Departamento Curricular

1 – O Coordenador do Departamento Curricular é responsável pela orientação pedagógica e pela coordenação das atividades educativas de todos os professores que constituem o respetivo Departamento.

2 – O Coordenador de Departamento Curricular é um professor, designado pela Direção Pedagógica, de entre aqueles que integram cada Departamento Curricular, sendo o seu mandato anual, podendo ser sucessivamente prorrogado.

3 – Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas pela lei, consideram-se especificamente atribuições do Coordenador de Departamento Curricular:

a. assegurar o cumprimento das deliberações da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico no âmbito do respetivo Departamento;
b. zelar pela qualidade do ensino, por parte dos professores, nas vertentes científica e pedagógica;
c. garantir a elaboração, o cumprimento e avaliação do Plano Anual de Atividades;
d. fomentar o bom relacionamento, o espírito de grupo e o trabalho em equipa;
e. assegurar a autoavaliação anual do desempenho do departamento e a elaboração do respetivo relatório;
f. promover a articulação do respetivo departamento com as restantes estruturas educativas.

Artigo 25.º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1 – Os Serviços Especializados de Apoio Educativo abaixo indicados asseguram a integração escolar aos alunos, devendo colaborar com as estruturas de orientação educativa:

a. Serviços de Psicologia e Orientação;
b. Terapia da Fala;
c. Terapia Ocupacional;
d. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 26.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1 – O Serviço de Psicologia e Orientação funciona como um serviço de apoio especializado, visando especialmente o desenvolvimento socioemocional, vocacional e das aprendizagens dos alunos, bem como a sua relação, adaptação e integração escolar, contribuindo para a sua formação integral.

2 – O Serviço de Psicologia e Orientação tem como principal objetivo a promoção do desenvolvimento do aluno e a prevenção de dificuldades, respeitando a individualidade de cada discente.

3 – O Serviço de Psicologia e Orientação atua sob orientação da Direção Pedagógica, articulando-se com os Representantes dos diferentes departamentos e Conselhos de Turma;

4 – Sem prejuízo das proficiências que lhe são investidas pela lei, consideram-se especificamente atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação:

a. apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de desenvolvimento, contribuindo para a promoção de comportamentos, atitudes e relações positivas com a comunidade;
b. apoiar na construção, implementação e avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, do bem-estar de todos os alunos e da Comunidade Educativa e à prevenção de situações de risco;
c. auxiliar os professores na definição de estratégias promotoras de qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de medidas de apoio específicas para alunos com necessidades particulares;
d. assegurar a consultadoria de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e Encarregados de Educação e outros intervenientes educativos, tendo em vista a adequação das respostas educativas;
e. colaborar com outros departamentos, famílias, entidades/instituições e serviços competentes, na sinalização e encaminhamento de alunos com necessidades específicas e/ou especiais;
f. elaborar, de acordo com a capacidade de resposta do Serviço de Psicologia, a respetiva avaliação psicológica e psicopedagógica, o planeamento e proposta das intervenções adequadas e assegurar a monitorização e avaliação das mesmas;
g. participar no processo de avaliação especializada de alunos, em parceria com todos os intervenientes educativos, no âmbito dos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de Educação Inclusiva ou de outras respostas educativas, bem como na elaboração de documentos estruturantes, de acordo com a legislação vigente;
h. promover parcerias com serviços, técnicos do exterior e instituições, que possam colaborar no apoio aos alunos e no apoio de consultoria com os diferentes intervenientes educativos;
i. implementar ações de aconselhamento psicossocial, vocacional e de carreira dos alunos, tendo como objetivo apoiar o seu processo de escolha e o planeamento e decisão vocacional e de carreira, ao longo de todo o seu percurso escolar;
j. promover a informação e sensibilização da Comunidade Educativa, com a realização de ações de formação;
k. integrar, orientar e supervisionar estágios académicos e/ou profissionais, bem como projetos, programas e atividades no âmbito da psicologia da educação, em articulação com instituições parceiras.

Artigo 27.º

Serviço de Terapia da Fala

1 – O Serviço de Terapia da Fala funciona como um serviço responsável pela prevenção, avaliação e tratamento de patologias ao nível da fala e da linguagem.

2 – O processo de referenciação de uma criança poderá partir diretamente dos seus pais, Encarregados de Educação ou professor/educador, que solicitará a devida avaliação pelo Serviço de Terapia da Fala.

Artigo 28.º

Serviço de Terapia Ocupacional

1 – O Serviço de Terapia Ocupacional funciona como um serviço responsável pela prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de condições de saúde motora, cognitiva, emocional ou social.

2 – O processo de referenciação de uma criança poderá partir diretamente dos seus pais, Encarregados de Educação ou professor/educador, que solicitará a devida avaliação pelo Serviço de Terapia Ocupacional.

Artigo 29.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 – A Equipa Multidisciplinar, pela natureza do seu objeto (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho), potencia o reconhecimento da mais-valia que é a diversidade dos alunos do Colégio, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que o Colégio dispõe para que todos aprendam e participem na vida da Comunidade Educativa. Esta estrutura apoia os Conselhos de Turma na identificação das barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, propondo estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada discente tenha acesso ao currículo e às Aprendizagens Essenciais de cada disciplina, potenciando em todos e em cada um o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 – A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 – São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

a. um dos docentes que coadjuva a Direção Pedagógica;
b. um docente de educação especial;
c. três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d. um psicólogo.

4 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5 – Cabe à Direção Pedagógica designar:

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

a. os elementos permanentes;
b. o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
c. o local de funcionamento.

6 – Cabe ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar:

a. identificar os elementos variáveis referidos no ponto 4;
b. convocar os membros da equipa para as reuniões;
c. dirigir os trabalhos;
d. adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou Encarregados de Educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

7 – O Coordenador da Equipa Multidisciplinar, que coordena as reuniões e representa estes serviços no Conselho Pedagógico, é designado pela Direção Pedagógica.

8 – As competências da Equipa Multidisciplinar são as estabelecidas na legislação em vigor, destacando-se as seguintes áreas de intervenção:

a. sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
b. propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c. acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d. prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e. elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente;
f. apoiar diretamente os alunos que necessitem de apoio individualizado, de técnicas ou linguagens alternativas ou equipamentos específicos, como é o caso dos alunos com deficiência visual, auditiva, motora ou multideficiência;
g. apoiar, fora da sala de aula, os alunos com necessidades educativas especiais que necessitem de um trabalho mais individualizado;
h. apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, trabalho de projeto, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e tutoria pedagógica;
i. colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Colégio e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais.

Artigo 30.º

Diretores de Turma

1 – O Diretor de Turma é o elo fundamental do diálogo permanente entre o Colégio e as famílias, assumindo um papel essencial no apoio, acompanhamento e formação do grupo de alunos que lhe está confiado.

2 – O Diretor de Turma é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica, de entre os professores de cada turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

3 – São especificamente atribuições do Diretor de Turma:

a. presidir ao respetivo Conselho de Turma, exceto quando o mesmo seja de natureza disciplinar;
b. dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das atividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais do Colégio);
c. fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os Encarregados de Educação;
d. asseverar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
e. garantir, de acordo com a lei, o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente alunos, professores da turma, pais/Encarregados de Educação, psicóloga, professor de apoio a alunos com necessidades educativas especiais, outros;
f. entregar documentos de avaliação aos Encarregados de Educação;
g. receber os Encarregados de Educação em dia e hora marcados para o efeito;
h. acompanhar o registo de assiduidade dos alunos e assegurar que o Encarregado de Educação tem conhecimento dos efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
i. informar os pais/Encarregados de Educação de toda a legislação em vigor sobre a avaliação e assiduidade dos alunos;
j. comunicar à Direção Pedagógica todas as situações relevantes que surjam no âmbito da turma e do diálogo que estabelece com os Encarregados de Educação;
k. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento.

4 – As competências do Educador/Professor Titular de Turma são as inerentes ao Diretor de Turma, salvaguardando as especificidades do respetivo grau de ensino.

Artigo 31.º

Conselho de Turma

1 – O Conselho de Turma é o órgão que reúne todos os professores de cada uma das turmas dos respetivos ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, um elemento da equipa multidisciplinar e um psicólogo escolar, quando justificado.

2 – O Conselho de Turma reúne:

a. ordinariamente, para avaliação dos alunos da turma, bem como para planificação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades educativas;
b. extraordinariamente, para análise de situações de natureza disciplinar, por convocatória da

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

Direção Pedagógica, e, sempre que tal se revele necessário, por convocatória do respetivo Diretor de Turma.

3 – São especificamente atribuições do Conselho de Turma:

a. organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
b. articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade a nível da turma;
c. dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
d. analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
e. colaborar em ações que favoreçam a interação do Colégio com a Comunidade;
f. ratificar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação final de cada semestre/período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

Artigo 32.º

Conselhos de Turma de Avaliação

1 – Aos Conselhos de Turma de avaliação aplica-se o disposto na legislação em vigor.

2 – O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Diretor de Turma.

3 – Nos Conselhos de Turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

4 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Colégio, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 – No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

6 – As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, não havendo lugar a abstenção. O presidente do Conselho de Turma tem voto de qualidade em caso de empate.

7 – Na ata de reunião do Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.

Artigo 33.º

Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar

1 – No seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, pode a Direção ouvir o Conselho de Turma, previamente à decisão final.

2 – Sempre que o Conselho de Turma reúna por questões de natureza disciplinar, é presidido pela Direção Pedagógica ou por quem a substituir.

3 – A Direção pode solicitar a presença de um representante do Serviço de Psicologia e Orientação.

Secção III

Outras Estruturas

Artigo 34.º

Auxiliares de Ação Educativa

1 – Os auxiliares de ação educativa têm por objetivo:

a. apoiar os docentes no exercício da prática letiva ou em atividades pedagógicas em sala, conforme a respetiva intervenção nos vários ciclos de ensino ou na Creche e Pré-escolar;
b. acompanhar e orientar os alunos em todos os espaços fora das salas de aula.

2 – Os auxiliares de ação educativa desenvolvem a sua ação sob a orientação de um coordenador próprio, que se articula com a Direção de Recursos Humanos e Direção Pedagógica.

Artigo 35.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular, de natureza lúdica, científica, cultural, artística e desportiva, visam desenvolver nos alunos competências diversificadas, complementando o seu desenvolvimento numa perspetiva de formação integral.

Artigo 36.º

Sala de Estudo/Prolongamento

1 – A sala de estudo é um espaço vocacionado para a realização dos trabalhos de casa, para o estudo individual ou orientado, e para reforço das competências e das aprendizagens de uma ou de diferentes disciplinas, destinando-se a alunos do Ensino Básico.

2 – O prolongamento é um espaço onde as crianças do Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico podem permanecer após o final das atividades letivas, acompanhadas por auxiliares de ação educativa, até que os pais as venham buscar, dentro dos limites horários previstos.

Secção IV
Organismos Autónomos

Artigo 37.º
Conselho de Delegados

O Conselho de Delegados é uma estrutura autónoma, representativa dos alunos do Colégio, que desenvolve um conjunto de atividades destinadas a reforçar o convívio e o bom relacionamento entre os mesmos, bem como outras iniciativas que se considerem relevantes.

Secção V
Disposições Finais

Artigo 38.º
Casos omissos

Os casos omissos no presente capítulo serão objeto de análise e de resolução pela Direção do Colégio.

CAPÍTULO II – ALUNOS

Secção I
Direitos e Deveres

Artigo 1.º

Direitos do Aluno

1 – Em conformidade com o disposto na legislação em vigor, são direitos do aluno:

a. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas e/ou religiosas;
b. usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
c. escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, do projeto educativo que lhe proporciona, as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e. ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
f. usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
g. beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h. usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, nomeadamente através da nomeação para os quadros de excelência;
i. beneficiar de apoios específicos, quando necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
j. ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da Comunidade Escolar;

k. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
l. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou familiar;
m. participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Colégio, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n. eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Colégio;
o. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p. organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q. ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio, nomeadamente sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse; a saber: sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Colégio;
r. participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
s. participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
t. beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 2.º

Modos de Representação dos Alunos

1 – O delegado e o subdelegado são eleitos, em reunião para o efeito, pelos alunos da turma, sendo eleito delegado o que tiver maior número de votos e o subdelegado aquele que se posicionar imediatamente a seguir. Da reunião será lavrada uma ata a assinar por todos os alunos e pelo Diretor de Turma.

2 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com a Direção Pedagógica ou reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e do Colégio, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

3 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 3.º

Deveres do Aluno

1 – Em conformidade com o disposto na legislação em vigor, são deveres do aluno:

a. estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b. ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c. seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
d. tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;
e. guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
f. respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
g. contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
h. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i. respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
j. 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;
k. zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
l. respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
m. permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Colégio;
n. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o. conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno do mesmo;
p. não possuir e não consumir substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
q. não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

r. fazer-se acompanhar diariamente do cartão de estudante e da caderneta escolar;
s. trazer, diariamente, o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
t. informar o Encarregado de Educação dos resultados da aprendizagem;
u. manter sempre o caderno diário limpo, organizado e em dia;
v. assistir às atividades de substituição em caso de falta do docente.
w. não captar sons e/ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e dos responsáveis pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica;
x. não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de quaisquer outros meios de comunicação, sons e/ou imagens captados nos momentos letivos ou não letivos sem autorização prévia para tal por parte da Direção e/ou Coordenação Pedagógica.

Artigo 4.º

Uso de Vestuário Obrigatório

1 – É obrigatório o uso de uma peça de vestuário identificativa do Colégio dos 3 anos até ao final do 6.º ano de escolaridade, em todas as atividades e espaços de âmbito escolar.

2 – São de aquisição obrigatória as seguintes peças de vestuário:

Aquisição Obrigatória	Bata de Pintura CJD *CJD Painting Smock*	Saco-Cama CJD *CJD Sleeping Bag*	Capa de Chuva CJD *CJD Raincoat*	Boné/Panamá *CJD Cap / Sun Hat*	Uniforme e Equipamento Escolar *School Uniform and Equipment*	*Sobretudo / Casaco Exterior CJD* *CJD Overcoat/ Outdoor Coat*	Kit Praia *Beach Kit*	*Kit Material Escolar* *School Supplies Kit*	Bata Laboratório CJD *CJD Laboratory Coat*	*T-Shirt Educação Física* *CJD PE T-Shirt*
Creche	✓	✓	✓	✓	✓					
Pré	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1º CEB				✓	✓	✓		✓		
2º CEB					✓					✓
3º CEB									✓	✓
Secundário									✓	✓

3 – Caso o aluno se apresente sem nenhuma peça de vestuário identificativa do Colégio, ser-lhe-á facultada a peça em falta que será custeada pelo Encarregado de Educação.

Artigo 5.º

Pontualidade

1 – Sempre que o aluno não se apresente na sala de aula no horário previsto para o início da atividade letiva, será registada uma falta de atraso.

2 – Quando o atraso exceder os 25 minutos, a contar desde o início do tempo letivo, será registada falta de presença, pelo que o aluno deverá aguardar pelo início do tempo letivo seguinte.

3 – Caso se verifique que o aluno se encontrava nas instalações do Colégio no momento de início da aula e, sem motivo devidamente justificado ou autorizado, não compareceu à mesma, será registada uma falta de presença.

4 – No caso de se tratar de um teste ou simulação de exame, o aluno pode entrar sempre na sala de aula, independentemente do atraso, não dispondo, no entanto, de tempo suplementar para terminar a prova.

Artigo 6.º

Uso de Telemóveis e outros Meios de Comunicação

1 – Durante as aulas, o aluno não pode ser portador de telemóvel ou outro meio de comunicação. Caso o aluno opte por trazê-lo para o espaço da aula, terá de o guardar na mochila/carteira ou cacifo.

2 – Sempre que o professor detete que um aluno é portador de telemóvel, quer esteja ligado ou desligado, deverá retirá-lo e entregá-lo à Direção Pedagógica, que o devolverá ao aluno, findas as atividades letivas do dia, ou ao Encarregado de Educação, quando esta atuação se verificar recorrente.

3 – Durante a realização de testes ou simulações de exame, qualquer telemóvel ou outro meio de comunicação que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, implica a anulação da prova.

4 – No caso do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º Ciclos), não é permitida a posse e uso de telemóveis no recinto escolar, bem como de consolas com acesso à internet.

5 – O Colégio não se responsabiliza por qualquer dano ou roubo de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos, independentemente da causa verificada.

6 – No 3.º Ciclo do Ensino Básico, a utilização de telemóveis é permitida, a título excecional, na Caixa de Vidro, apenas após o término das atividades letivas e exclusivamente para contacto com o Encarregado de Educação, imediatamente antes da saída do Colégio.

7 – A utilização de telemóveis poderá ser autorizada, a título excecional, designadamente:

a) para fins pedagógicos, quando expressamente determinada ou autorizada pelo professor;
b) por razões de saúde devidamente comprovadas;

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

c) como recurso de apoio à integração e comunicação de alunos estrangeiros, quando devidamente autorizado.

8 – No caso da Escola Internacional, aplica-se o referido nos pontos anteriores.

Artigo 7.º

Regras de Funcionamento das Aulas

1 – O aluno respeitará as seguintes normas quanto ao funcionamento das aulas:

a. à hora de início da aula, deve esperar calma e ordeiramente o professor à entrada da sala onde vai decorrer a mesma;
b. caso o professor se atrase, não se afastar da entrada da sala sem prévia autorização do funcionário;
c. entrar na sala de aula, de forma ordeira, dirigindo-se para o seu lugar e preparando o material necessário;
d. contribuir para o bom funcionamento das aulas, criando um ambiente favorável à aprendizagem, e participar, de forma ativa e organizada, nos trabalhos propostos;
e. sair ordeiramente da sala de aula após a conclusão das atividades letivas e autorização dada pelo professor;
f. utilizar, nos intervalos, os locais de convívio ou espaços a isso destinados, não entrando na sala de aula sem autorização;
g. cumprir e fazer cumprir a proibição de comer, usar boné e mascar pastilhas elásticas nas salas de aula;
h. não fazer brincadeiras carnavalescas, em contexto sala de aula, bem como em outros espaços;
i. não utilizar qualquer máquina de registo fotográfico ou audiovisual na sala de aula, salvo com devida autorização. O seu uso indevido leva à apreensão do respetivo material;
j. não usar corretor em documentos de avaliação.

Secção II
Dever de Assiduidade

Artigo 8.º

Frequência e Assiduidade

1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, o aluno é responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2 – Os pais e Encarregados de Educação do aluno menor de idade são responsáveis conjuntamente com este pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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-aprendizagem.

4 – O controlo da assiduidade do aluno é obrigatório, pelo que as normas a adotar na justificação de faltas e na sua comunicação aos pais ou ao Encarregado de Educação são fixadas no presente Regulamento Interno.

Secção III
Natureza das Faltas

Artigo 9.º

Faltas e a sua Natureza

1 – É considerada falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 – A falta de presença é registada pelo professor ou Diretor de Turma em suporte administrativo adequado e é passível de justificação pelo Encarregado de Educação.

4 – O aluno tem falta sempre que não cumpra o dever de pontualidade, tal como referido no artigo 5.º do capítulo II.

5 – Se o atraso às aulas se repetir, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma deve ser informado e este, por sua vez, deve comunicar o sucedido ao Encarregado de Educação.

6 – Em caso de falta a um teste de avaliação sumativa ou a outro instrumento de avaliação previamente calendarizado, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao Diretor de Turma o motivo da ausência até ao início do respetivo instrumento de avaliação.

7 – Na ausência de comunicação prévia, não haverá lugar à remarcação do instrumento de avaliação, salvo em situação excecional ou de força maior, devidamente fundamentada.

8 – A realização de um novo instrumento de avaliação fica condicionada à justificação da falta, nos termos legais e regulamentarmente previstos, bem como à apreciação da situação pela escola.

9 – As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

10 – A participação em visitas de estudo ou noutras atividades do Colégio não dá lugar a marcação de falta.

Artigo 10.º

Dispensa da Atividade Física

1 – O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física e cumprir a atividade indicada pelo Professor Titular de Turma.

3 – Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 11.º

Faltas Justificadas

1 – Em conformidade com o disposto na legislação em vigor, são consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a. doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
b. isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa 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 regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d. nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e. realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
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. comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h. ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i. participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
j. preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
k. cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l. outro facto impeditivo da presença no Colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;
m. as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do Colégio, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n. outros factos previstos no Regulamento Interno do Colégio;
o. outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 12.º

Justificação de Faltas

1 – O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito em impresso próprio, por correio eletrónico, pelo *eCommunity*, pelos pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

2 – O Diretor de Turma, ou o Professor Titular de Turma, deve solicitar, aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4 – Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

Artigo 13.º

Faltas por Ausência de Material

1 – É considerada falta de material a ausência do mesmo indispensável às atividades escolares, previamente indicado pelo professor.

2 – Sempre que o aluno compareça sem o material imprescindível para o desenvolvimento das suas atividades na aula, o professor deverá registar a ocorrência.

3 – As faltas por ausência de material ficam, automaticamente, disponíveis aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, na plataforma *eCommunity*.

Artigo 14.º

Faltas Injustificadas

1 – As faltas são consideradas injustificadas quando:

a. não tenha sido apresentada justificação, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
b. a justificação não tenha sido aceite;
c. a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 15.º

Saúde

1 – Doenças

a. Nos casos em que o aluno contraia qualquer doença infetocontagiosa, vírica ou outras de risco coletivo, o Encarregado de Educação deve informar de imediato o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma.

b. Crianças com sintomas de febre, diarreia, vómitos, conjuntivites ou qualquer outra situação facilmente contagiosa não poderão frequentar o Colégio até cumprirem 24h sem qualquer sintoma.
c. Todos os pais de cada grupo serão informados, de acordo com diretrizes da Direção Geral de Saúde, da existência na turma de qualquer caso identificado de doença.

2 – Acidentes

a. Todos os alunos estão abrangidos por um seguro escolar, liquidado no momento da inscrição/renovação.
b. Na Secretaria do CJD, encontra-se disponível para consulta a Tabela de Comparticipação e Seguro Escolar que refere os limites e riscos cobertos pelo seguro.
c. Em caso de acidente, serão prestados os primeiros socorros à criança. Em situação de urgência a criança será transportada por uma ambulância ou veículo afeto ao CJD até uma unidade hospitalar, sendo de imediato contactados os Encarregados de Educação.

3 – Medicamentos

Quando o aluno necessita de tomar medicamentos no período de permanência no Colégio, os Encarregados de Educação devem preencher um registo de termo de responsabilidade de administração de medicamentos, onde constam as seguintes informações: nome da criança, posologia, horário de administração, limite de dias e indicações médicas, se necessário.

4 – Higiene

Não é permitida a frequência de crianças que sejam portadoras de “agentes parasitários” (pediculose) devido ao fator de contágio e aspetos ligados à saúde e higiene. A aplicação desta norma é rigorosa, sendo que os alunos só poderão regressar ao Colégio quando o tratamento para este efeito tiver resultados conclusivos.

Secção IV
Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Artigo 16.º

Excesso Grave de Faltas

1 – Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
b. o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

2 – Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 – Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Artigo 17.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1 – Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, no sentido de garantir o necessário aproveitamento escolar, poderá recorrer-se ao cumprimento de um plano individual de trabalho, realizado em função da recuperação das carências de aprendizagem do aluno e tendo por referência o programa curricular do nível ou das disciplinas em causa.

2 – O previsto no número anterior pressupõe o envolvimento dos pais ou Encarregados de Educação do aluno.

3 – As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo Professor Titular de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia.

4 – As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5 – O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao Colégio definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7 – Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8 – O incumprimento das medidas previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar com a autorização e corresponsabilização dos pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.

9 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento Interno.

10 – Os alunos com Necessidades Educativas Especiais serão abrangidos pela legislação em vigor.

Artigo 18.º

Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular

1 – A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular é obrigatória para os alunos inscritos.

2 – Na situação de ausência sistemática do aluno, de forma injustificada, este será sujeito à exclusão dessa atividade. Deverá o Colégio, pelos meios que entender mais convenientes, informar o respetivo Encarregado de Educação.

Secção V
Ação Disciplinar

Artigo 19.º

Caracterização e Finalidades

1 – O aluno está sujeito a procedimento disciplinar quando não cumprir as normas constantes do Regulamento Interno ou praticar quaisquer atos ou omissões contrárias aos seus deveres para com os restantes membros da Comunidade Educativa, em desrespeito pelos valores e princípios decorrentes do Projeto Educativo e ou de forma a perturbar o funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa.

2 – Conforme a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, a ação disciplinar poderá consubstanciar-se na aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

3 – Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do

aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.

4 – As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

5 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

6 – As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

7 – A definição bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno.

8 – A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar.

9 – Complementarmente às medidas corretivas e sancionatórias, compete à Direção Pedagógica do Colégio decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao Colégio ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 20.º

Âmbito de Aplicação

A ação disciplinar não transcende o espaço físico do Colégio, exceto quando fora dele se realizem atividades escolares ou quando os atos, embora praticados no exterior do Colégio, tenham repercussão direta no interior do mesmo ou ponham em causa a imagem ou o bom nome da instituição e/ou dos membros da Comunidade Educativa.

Artigo 21.º

Participação de Ocorrência

O professor, membro do pessoal não docente ou o aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma e/ou à Direção.

Artigo 22.º

Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 23.º

Medidas Corretivas

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno do Colégio:

a. a advertência;
b. saída temporária do espaço onde decorre a atividade letiva;
c. a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
d. a realização de tarefas e atividades de integração no Colégio ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no Colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
e. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
f. a mudança de turma;
g. a suspensão da renovação de matrícula para o ano letivo seguinte.

3 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas d), e), f) e g) do n.º 2 é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma a que o aluno pertença.

4 – Compete à Direção Pedagógica, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período durante o qual as mesmas ocorrem e definir os procedimentos a aplicar.

5 – A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

Artigo 24.º

Advertência

1 – A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 – Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor.

3 – Fora da sala de aula, a advertência cabe a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 25.º

Saída Temporária do Espaço onde Decorre a Atividade Letiva

Compete ao professor que aplica esta medida determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora do local onde se realizam as atividades escolares.

Artigo 26.º

Ordem de Saída de Sala de Aula

1 – A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo a prejudicar o normal funcionamento do processo de ensino-aprendizagem, destinada a prevenir esta situação.

2 – A ordem de saída de sala de aula é da exclusiva competência do professor, implicando a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste no Colégio.

3 – A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

Artigo 27.º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1 – A execução de atividades de integração na Comunidade Educativa traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar, de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica e o desenvolvimento do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 – As tarefas referidas no número anterior são executadas de forma a não prejudicar o processo de ensino-aprendizagem do aluno, mas podem implicar para o mesmo a permanência diária ou semanal no Colégio por um período mais alargado que o previsto no seu horário letivo.

3 – As atividades de integração na Comunidade Educativa devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4 – Consideram-se atividades de integração na Comunidade Educativa:

a. qualquer trabalho ao alcance do aluno, de acordo com as suas capacidades e nível etário, que consista na reparação do dano causado pelo seu comportamento incorreto;
b. arrumo e limpeza dos equipamentos e espaços do Colégio;
c. apoio ao funcionamento da biblioteca escolar;
d. apoio ao funcionamento dos serviços de refeitórios;
e. outras atividades, indicadas pelos educadores ou pelo Conselho de Turma disciplinar, que sejam adequadas aos fins referidos no número 1.

5 – Têm competência para a aplicação desta medida os Diretores de Turma, os docentes e não docentes e a Direção Pedagógica.

Artigo 28.º

Condicionamento no Acesso a Espaços e ou Equipamentos

1 – O condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos consiste em privar o aluno, durante um determinado período, de ter acesso a determinados espaços, equipamentos ou materiais do Colégio.

2 – A aplicação desta medida não deve prejudicar o acesso do aluno a materiais indispensáveis para a atividade letiva e não pode ultrapassar um período correspondente ao ano letivo da sua aplicação.

Artigo 29.º

Mudança de Turma

1 – A mudança de turma é uma medida corretiva que pode ser aplicada a um aluno, em qualquer momento do ano letivo, sempre que, como consequência dos seus comportamentos e atitudes, se entenda que esta é a medida adequada para contribuir para uma melhoria dos mesmos e para salvaguardar o bom ambiente educativo para os colegas da turma em que este se encontra.

2 – A aplicação desta medida é da exclusiva competência da Direção Pedagógica, que pode obter parecer prévio do Conselho de Turma.

Artigo 30.º

Suspensão de Renovação de Matrícula

1 – A suspensão da renovação da matrícula para o ano letivo seguinte é uma medida corretiva que pode ser aplicada a um aluno, em qualquer momento do ano letivo, como consequência dos seus comportamentos e atitudes. Deve ser aplicada sempre que se entenda que pode promover a mudança de comportamento por parte do aluno, ao longo do ano letivo.

2 – A aplicação desta medida é da exclusiva competência da Direção Pedagógica, que pode obter parecer prévio do Conselho de Turma.

3 – No final do ano letivo, compete à Direção Pedagógica a decisão de emitir parecer favorável ou desfavorável à renovação de matrícula do aluno.

Artigo 31.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação à Direção do Colégio.

2 – No caso de infrações graves ou muito graves, aplicar-se-ão ainda medidas disciplinares sancionatórias, tais como:

a. repreensão registada;
b. suspensão até 3 dias úteis;
c. suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
d. transferência de escola;

e. expulsão da escola.

Artigo 32.º

Repreensão Registada

1 – A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, quando a gravidade ou a reiteração do comportamento o justifiquem.

2 – Esta medida pode ser aplicada pelo professor respetivo, quando a infração for praticada dentro da sala de aula, sendo da competência da Direção Pedagógica em todas as demais situações.

3 – Sempre que seja aplicada esta medida a um aluno, tal deve ser registado no processo individual do mesmo, devendo ser mencionado o autor da aplicação, a data e a fundamentação que justificou a aplicação da mesma.

Artigo 33.º

Suspensão até 3 Dias Úteis

1 – A suspensão da frequência até 3 dias úteis consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de frequentar as atividades letivas, o que pode incluir a proibição de entrar nas instalações do Colégio, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja, na perspetiva de quem a aplica, a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 – Enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3 – Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

Artigo 34.º

Suspensão entre 4 e 12 Dias Úteis

1 – Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

Artigo 35.º

Transferência de Escola

1 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

2 – A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 36.º

Expulsão da Escola

1 – A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2 – A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 37.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1 – A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

2 – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 38.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias e Procedimento Disciplinar

1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar é da competência da Direção Pedagógica.

2 – Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Colégio, e notifica os pais ou Encarregado de Educação do aluno.

3 – A Direção deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4 – A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo Encarregado de Educação.

5 – Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6 – No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Pedagógica.

7 – Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a. os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
b. os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
c. os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
d. a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

9 – No caso de a medida disciplinar sancionatória ser o impedimento de frequência do Colégio, a mesma é comunicada aos Encarregados de Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 39.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1 – A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 – Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação e:

a. o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, ou, em caso de impedimento, em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
b. um professor do Colégio livremente escolhido pelo aluno.

3 – A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 – Os participantes referidos no ponto 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 – Na audiência é elaborado o auto, no qual constam, entre outros, os factos cuja prática é imputada ao aluno e os deveres por ele violados, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares.

6 – O auto elaborado, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 – O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 – O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 – A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 40.º

Constituição dos Conselhos de Turma Disciplinares

1 – Para efeitos de aplicação dos procedimentos disciplinares constante da legislação em vigor e das normas definidas no presente Regulamento, quando necessário reunir o Conselho de Turma Disciplinar, este será constituído por:

a. Diretor Pedagógico, ou quem o representar, que convoca e preside à reunião;
b. professores da turma ou Professor Titular de Turma (no caso do 1.º Ciclo);
c. representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma;
d. delegado ou subdelegado de turma, tratando-se do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico.

2 – A Direção Pedagógica pode solicitar a presença, no Conselho de Turma Disciplinar, de um técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente do Serviço de Psicologia.

3 – As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar.

Artigo 41.º

Suspensão Preventiva do Aluno

1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a. a sua presença no Colégio se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Colégio;
c. a sua presença no Colégio prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 – A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 – Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

4 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5 – Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

6 – Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do Colégio, um plano de atividades pedagógicas a realizar por si, com corresponsabilização dos pais ou Encarregado de Educação.

7 – A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Pedagógica ao serviço do Ministério da Educação, Ciência e Inovação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 42.º

Decisão Final

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.

2 – A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 – A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 – Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de impedimento de frequência do Colégio, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis.

5 – A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, aos pais ou ao respetivo Encarregado de Educação, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida.

6 – Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação notificados na data da assinatura do aviso de receção.

7 – Tratando-se de um aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão do Colégio por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa,

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 43.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1 – Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

3 – Sempre que no decurso da aplicação da medida corretiva de atividades de integração na Comunidade Educativa o aluno falte por um período de tempo que prejudique o efeito da medida, esta será prolongada pelo período de tempo correspondente ao da ausência do aluno.

4 – No caso de o aluno se recusar a colaborar na execução da medida corretiva de atividades de integração na Comunidade Educativa, nomeadamente não cumprindo com as tarefas que lhe são destinadas, será sujeito a novo procedimento disciplinar para aplicação da mesma medida agravada ou de uma medida mais gravosa.

Artigo 44.º

Recurso da Decisão Disciplinar

1 – Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido à Direção Pedagógica.

2 – O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas.

3 – A Direção Pedagógica designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Direção uma proposta de decisão.

4 – Para os efeitos previstos no número anterior, a Direção Pedagógica pode constituir uma comissão especializada do Conselho Pedagógico constituída, entre outros, por professores, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 – A decisão da Direção Pedagógica é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela própria.

6 – Da aplicação da medida de impedimento de frequência do Colégio, o recurso apenas releva para efeitos de registo da medida disciplinar no processo do aluno. Nos termos deste Regulamento Interno, está implícito no contrato de prestação de serviços educativos realizado entre o Colégio e o Encarregado de Educação, sempre que um aluno é admitido, que o Colégio tem o direito de excluir da sua frequência o aluno que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Compromisso Educativo ou tenha um comportamento incorreto reiterado que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido.

Artigo 45.º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação no Processo Disciplinar

Os pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos 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 46.º

Responsabilidade Civil e Criminal

1 – A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 – Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Colégio comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 – Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 – O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Colégio, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 – O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da Comunidade Educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 47.º

Efeitos Decorrentes das Faltas por Suspensão do Aluno

Nos termos do n.º 4 do artigo 14.º, do Estatuto do Aluno, durante os dias de suspensão do aluno serão marcadas e consideradas injustificadas as faltas de presença.

Artigo 48.º

Participação em Visitas de Estudo

O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a participação em visitas de estudo, viagens culturais ou em viagens de finalistas do aluno:

a. a quem tenham sido aplicadas medidas sancionatórias ou medidas corretivas;
b. que não tenha obtido aproveitamento e/ou tenha manifestado um comportamento sistemático e continuado de desinteresse;
c. que, de forma reiterada, no mesmo ano, ou em anos letivos consecutivos, ultrapasse o limite de faltas legalmente definido;
d. cujos pais/Encarregados de Educação não tenham regularizado o pagamento de propinas já vencidas.

Secção VI
Avaliação

Artigo 49.º

Avaliação das Aprendizagens

1 – A avaliação das aprendizagens do aluno do Ensino Básico e do aluno do Ensino Secundário é regulada, em geral, pelas orientações emanadas pela Tutela, através de legislação publicada para o efeito.

2 – No âmbito da legislação suprarreferida, e atendendo ao Projeto Educativo do Colégio, esta instituição define, através deste Regulamento Interno e de decisões dos órgãos competentes para o efeito, um conjunto de procedimentos próprios e critérios específicos a seguir em matéria de avaliação.

3 – Compete ao Conselho Pedagógico aprovar o Referencial de Avaliação, onde constam os critérios e descritores de avaliação de cada ciclo e ano de escolaridade, bem como as ponderações para cada domínio.

4 – O Referencial de Avaliação será disponibilizado para consulta por parte dos Encarregados de Educação na página eletrónica do Colégio e na plataforma *eCommunity*.

5 – Os critérios e descritores de avaliação devem ser apresentados aos alunos de forma clara e devidamente sumariados pelos professores de cada uma das disciplinas.

6 – No Ensino Secundário, as simulações de exame de cada disciplina/ano, no caso de se aplicarem, realizam-se sempre à mesma hora para todos os alunos.

7 – As simulações de exame podem ser marcadas para tempos letivos em que o aluno não tenha aulas.

8 – A falta a um teste/simulação de exame apenas pode ser considerada justificada pelos motivos constantes do artigo 11.º do capítulo II. No caso de a falta ser considerada justificada, compete à Direção Pedagógica, ponderado o percurso escolar do aluno, a decisão da realização ou não, de um novo teste/simulação de exame.

9 – No Ensino Básico, as classificações atribuídas surgem sob a forma de percentagem (0 – 100 por cento) e menção qualitativa (Fraco, Insuficiente, Suficiente, Bom, Muito Bom).

10 – No Ensino Secundário, as classificações atribuídas surgem sob a forma de pontos (0 a 200 pontos), valores (0 a 20 valores) e menção qualitativa (Fraco, Insuficiente, Suficiente, Bom, Muito Bom).

11 – Nos enunciados dos testes devem constar as cotações atribuídas a cada questão.

12 – Em todos os graus de ensino, a conclusão da correção e comunicação dos resultados dos testes de avaliação deve ser efetuada no prazo máximo de 15 dias úteis, entregando aos alunos os enunciados e as folhas das respetivas respostas.

13 – Exceto quando o aluno é maior de idade, o respetivo Encarregado de Educação deve rubricar as folhas das respostas e dos enunciados.

14 – A omissão de assinaturas pelo Encarregado de Educação deve ser comunicada ao Diretor de Turma, e ao Encarregado de Educação através do meio mais expedito.

15 – Os testes devem preferencialmente ser realizados com intervalos de 24 horas, salvo motivo atendível.

16 – Não devem ser realizados, preferencialmente, mais de três testes de avaliação por semana.

17 – A aplicação dos testes intermédios/provas de aferição no Ensino Básico e no Ensino Secundário deverá ser privilegiada, ficando, no entanto, à consideração dos Departamentos Curriculares a pertinência da sua aplicação.

Artigo 50.º

Alunos: Participação no Processo de Avaliação

1 – O aluno tem o direito de participar na sua avaliação.

2 – O aluno deve ser informado, por cada um dos seus professores, dos domínios, ponderações, descritores, critérios e tarefas a executar no âmbito de cada disciplina.

3 – No final de cada semestre, o aluno procederá a uma autoavaliação, em formato próprio a fornecer pelo professor de cada disciplina.

Artigo 51.º

Encarregados de Educação: Participação no Processo de Avaliação

1 – Com vista ao adequado acompanhamento da atividade escolar do aluno por parte do seu Encarregado de Educação, é fundamental o estabelecimento de um diálogo regular e franco entre este e o Colégio.

2 – Para assuntos especificamente ligados ao desempenho escolar do seu educando, esse diálogo com o Colégio deverá estabelecer-se preferencialmente:

a. no Pré-escolar, através do Educador de Infância da sala;
b. no 1.º Ciclo, através do Professor Titular de Turma;
c. nos restantes ciclos e Ensino Secundário, através do Diretor de Turma.

3 – Para assuntos especificamente relacionados com o estabelecimento de ensino, esse diálogo com o Colégio deverá estabelecer-se com a Direção Pedagógica.

4 – O correio eletrónico e a plataforma *eCommunity* são os meios privilegiados de correspondência entre o Colégio e o Encarregado de Educação. Assim:

a. devem ser facultados, pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, na primeira reunião de turma, os endereços de correio eletrónico e os dados de acesso à plataforma *eCommunity*;
b. o Encarregado de Educação deve confirmar, junto do Diretor de Turma, os contactos que constam na plataforma, bem como outros que pretenda que sejam utilizados;
c. na impossibilidade de contacto com os Encarregados de Educação, por outros meios, a comunicação será enviada para a morada indicada no ato de inscrição em carta registada;

d. a Direção Pedagógica deve definir horários para o contacto entre os Encarregados de Educação e o Colégio, salvaguardando a situação profissional destes, nomeadamente através de um horário pós-laboral.

5 – No prazo de três dias úteis após a data da afixação das pautas, os Encarregados de Educação podem solicitar a revisão da classificação atribuída ao seu educando, apresentando, para o efeito, dados concretos, tendo por base o Referencial de Avaliação e todos os elementos que comprovem a prestação do aluno.

Artigo 52.º

Quadros de Excelência e Valor

1 – O quadro de excelência distingue o aluno que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se destaca pelo seu desempenho escolar.

2 – No caso do 4.º ano de escolaridade, integra o quadro de excelência o aluno que:

a. obtenha média de Muito Bom;
b. esteja isento, durante o ano letivo, de qualquer medida educativa disciplinar, à exceção da advertência.

3 – No 2.º e 3.º Ciclos, integra o quadro de excelência o aluno que obtenha uma média final mínima de 4,75.

4 – Para integrar o quadro de excelência, o aluno do Ensino Secundário deve obter média final mínima de 18,0 valores, sendo esta calculada com base nas notas de 2.º semestre.

5 – O quadro de valor concretiza a firme intenção do Colégio Júlio Dinis de valorizar e reconhecer nos seus alunos atitudes que evidenciem uma notória superação individual de dificuldades, bem como iniciativas individuais ou coletivas de altruísmo, solidariedade e serviço voluntário à comunidade. A atribuição desta distinção aplica-se aos alunos dos Ensinos Básico e Secundário da escola nacional, bem como aos respetivos ciclos de ensino da escola internacional, tendo por base os critérios e procedimentos constantes no Regulamento de Atribuição do Quadro de Valor.

6 – Será divulgado, pelos meios mais expeditos, o nome dos alunos com acesso aos quadros de excelência e valor.

Secção VII
Processo Individual do Aluno

Artigo 53.º

Processo Individual do Aluno

1 – O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno a que se refere o Estatuto do Aluno, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

2 – 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.

3 – O Processo Individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.

4 – Do Processo Individual do Aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a. fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
b. relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
c. relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
d. registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito do Colégio;
e. outros que o Colégio considere adequados.

7 – Ao Processo Individual do Aluno têm acesso os professores, o aluno, o Encarregado de Educação, os titulares de órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Secção VIII
Representação dos Alunos

Artigo 54.º

Disposições gerais

1 – Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pelo Conselho de Delegados de Turma, nos termos da lei e do presente Regulamento.

2 – Os alunos a partir do 5.º ano de escolaridade podem ainda constituir-se em Associação de Estudantes, nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 55.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1 – O delegado de turma é o representante dos alunos da turma, sendo eleito por estes, com o acompanhamento do respetivo Diretor de Turma.

2 – Juntamente com o delegado é eleito um subdelegado para a turma, que coadjuva o primeiro nas suas atribuições, substituindo-o quando este está ausente.

3 – São atribuições do delegado de turma:

a. ser o interlocutor privilegiado dos alunos da turma com os professores e órgãos do Colégio;
b. colaborar diretamente com o Diretor de Turma na solução de problemas que tenham a ver com a turma;
c. participar em reuniões de delegados de turma.

4 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação do representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 – Caso se verifique o incumprimento das obrigações inerentes às funções de delegado e subdelegado de turma, os respetivos mandatos poderão ser interrompidos pelo Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica, a qualquer momento do ano letivo.

Artigo 56.º

Associação de Estudantes

1 – De acordo com os seus Estatutos, são objetivos da associação de estudantes:

a. representar os estudantes e defender os seus interesses;
b. promover a formação integral da comunidade estudantil, na linha do Compromisso Educativo do Colégio;

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

c. promover a ligação do Colégio e dos seus associados com a realidade socioeconómica e política do meio envolvente e do país;
d. consolidar um ambiente de liberdade, igualdade e fraternidade no interior do Colégio;
e. contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
f. cooperar com organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos.

2 – São ainda objetivos da associação de estudantes todos aqueles que forem sugeridos pela Direção do Colégio e que não contrariem os princípios aqui definidos, em harmonia com o programa pelo qual foi eleita.

3 – A direção da associação de estudantes deve apresentar, no início de cada ano letivo, um plano de atividades, que, após ser discutido com a Direção do Colégio e obter a aprovação desta, integrará o Plano Anual de Atividades do Colégio.

4 – A associação de estudantes não pode desenvolver qualquer atividade não contemplada no respetivo plano anual, exceto se expressamente autorizada pela Direção do Colégio.

5 – Apesar de ser constituída por alunos a partir do 5.º ano de escolaridade, a associação de estudantes pode propor atividades dirigidas a todos os níveis etários do Colégio.

6 – Os corpos gerentes da associação de estudantes são formados por alunos a partir do 9.º ano de escolaridade e são eleitos por todos os alunos a partir do 5.º ano, num processo que é acompanhado pela Direção do Colégio e que obedece a um regulamento próprio.

7 – Em todos os aspetos omissos neste Regulamento, a associação de estudantes rege-se pelos respetivos estatutos, aprovados em Conselho Pedagógico, desde que não contrariem os princípios e regras em vigor no Colégio.

Secção IX
Admissão de Alunos, Frequência e Renovação de Matrícula

Artigo 57.º

Pré-inscrição

1 – Para que os alunos possam frequentar o Colégio, os respetivos Encarregados de Educação devem apresentar previamente a sua candidatura através da realização de uma pré-inscrição.

2 –As pré-inscrições podem ser realizadas, na Secretaria do Colégio ou através do preenchimento do formulário disponibilizado no respetivo site, relativamente a qualquer ano letivo e em qualquer momento.

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

3 – Quando estejam pré-inscritos para um determinado ano letivo um número de alunos que o Colégio entenda como suficiente para desenvolver o seu processo de seleção, serão fechadas as pré-inscrições para esse ano letivo.

4 – A pré-inscrição de um aluno não confere o direito a que este seja admitido.

Artigo 58.º

Processo de Admissão

1 – Com o conjunto dos alunos pré-inscritos para um determinado ano letivo será desenvolvido, ao longo do ano letivo anterior, um processo de seleção e de admissão que integrará parte ou a totalidade das seguintes fases, dependendo do ano de escolaridade a que o aluno se candidata e das vagas disponíveis:

a. pedido de preenchimento de um questionário;
b. contacto dos alunos com o Colégio e avaliação do perfil dos candidatos, podendo ser solicitadas fichas de informação da escola anterior;
c. realização de entrevistas por família com os pais e Encarregados de Educação, e também com os alunos candidatos de anos intermédios do 1.º e do 2.º CEB e candidatos a partir do 7.º ano de escolaridade;
d. reuniões com pais e Encarregados de Educação para apresentação do Colégio e do seu Projeto Educativo e visita às instalações.

2 – Com base em toda a informação recolhida nas fases anteriores e nos critérios de admissão, será feita a seleção definitiva.

3 – O aluno a quem seja atribuído lugar para frequentar o Colégio terá de efetuar a inscrição definitiva no prazo indicado para o efeito, findo o qual perderá o direito ao lugar.

Artigo 59.º

Critérios de Admissão

1 – Para a admissão de alunos, o Colégio, desenvolverá anualmente, com todos os candidatos pré-inscritos um processo de seleção no qual serão tidos em conta os seguintes aspetos:

a. número de lugares disponíveis;
b. identificação com os princípios defendidos no Projeto Educativo do Colégio;
c. existência de laços de parentesco próximo com colaboradores do Colégio;
d. existência de laços de parentesco próximo com alunos que frequentam o Colégio;
e. existência de laços de parentesco próximo com antigos alunos do Colégio;
f. perfil do candidato;

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

g. percurso escolar do candidato;
h. ordem de inscrição;
i. outros critérios que os responsáveis da Instituição considerem relevantes.

2 – No processo de seleção dos candidatos, os aspetos anteriormente referidos serão avaliados no seu conjunto, não prevalecendo necessariamente uns sobre os outros, de acordo com a ordem enunciada.

3 – Em caso algum serão fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a raça, religião, posição social e opções políticas dos candidatos ou das suas famílias.

Artigo 60.º

Frequência do Colégio

1 - A frequência do Colégio por parte de qualquer aluno assenta na celebração de um contrato de prestação de serviços educativos entre o Colégio e os respetivos Pais e Encarregados de Educação, sendo o mesmo formalizado mediante a submissão do formulário de candidatura e o pagamento da taxa de inscrição.

2 – No âmbito do contrato referido no ponto anterior, a frequência do Colégio por parte do aluno implica o cumprimento pelo mesmo e pelos pais e Encarregado de Educação de um conjunto de obrigações, definidas neste Regulamento.

3 – Para além do previsto neste Regulamento, em matéria de ação disciplinar, o Colégio reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno nas seguintes situações:

a. tomada de atitude por parte do aluno que transgrida gravemente os princípios orientadores do Projeto Educativo do Colégio;
b. sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido;
c. excesso grave de faltas injustificadas;
d. falta de entendimento entre o Colégio e o Encarregado de Educação ou pais do aluno, de forma a prejudicar o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
e. tomada de atitude pelo Encarregado de Educação ou pelos pais que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador do Colégio ou coloque em causa o bom nome da própria instituição;
f. não cumprimento pelo Encarregado de Educação ou pelos pais das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das propinas.

4 – Na situação prevista no número anterior, será concedido um prazo de 15 dias ao Encarregado de Educação para indicar a escola para onde deve ser transferido o aluno, tempo durante o qual continuará a ser autorizada a frequência do Colégio pelo aluno.

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

5 – Expirado o prazo referido no ponto anterior, caso o Encarregado de Educação não proceda à transferência do aluno, é da sua exclusiva responsabilidade a não frequência por parte do aluno da escolaridade obrigatória.

6 – Havendo pagamentos em atraso aquando da saída do aluno do Colégio, fica o Encarregado de Educação obrigado à assinatura de um documento específico de reconhecimento de dívida e promessa de pagamento.

7 – É permitida a frequência de aulas a alunos que concluíram o Ensino Secundário no Colégio, mediante o pagamento de uma inscrição anual e de uma propina mensal por disciplina.

Artigo 61.º

Condições de Frequência

1 – São de utilização obrigatória os serviços letivos, conforme matriz curricular aprovada para cada ciclo de ensino, e de utilização facultativa todos os restantes serviços, nomeadamente: serviço de almoço, Mais Estudo, prolongamento e atividades de enriquecimento curricular.

2 – A frequência do Colégio implica para os pais ou Encarregados de Educação dos alunos o pagamento atempado das propinas anualmente definidas.

3 – O direito de frequência do Colégio corresponde ao dever de pagamento dos serviços por este prestados, mediante o pagamento de um valor anual, dividido em 11 mensalidades, compreendidas entre os meses de setembro e julho.

a) O valor de julho será pago antecipadamente, repartido pelos meses de janeiro a junho.
b) A não frequência das atividades letivas não confere direito a qualquer redução do valor da mensalidade, nem à devolução de montantes já pagos.
c) As transferências deverão ser comunicadas aos Serviços Administrativos com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data prevista para a sua efetivação. O incumprimento deste prazo implicará a cobrança da mensalidade correspondente ao mês seguinte.
d) O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado mensalmente até ao 8º dia útil após emissão da fatura.
e) O incumprimento dos prazos de pagamento está sujeito a agravamento e constitui impedimento para a frequência das aulas e demais serviços e atividades.

4 - As transferências para outro estabelecimento de ensino poderão ser efetuadas nos termos e prazos definidos pelo Ministério da Educação, sendo, contudo, condição indispensável para o seu deferimento a inexistência de quaisquer débitos ao Colégio.

5 – As famílias com mais do que um filho a frequentar o Colégio beneficiam de um desconto de 10% na propina de frequência, aplicável a partir do segundo filho.

O desconto incide sobre a propina do(s) aluno(s) que frequentem o(s) nível(eis) de escolaridade mais baixo(s).

6 – Os alunos oriundos do estrangeiro ou que integram a escola internacional, além da mensalidade, estão sujeitos ao pagamento de uma taxa de inscrição administrativa e do pagamento antecipado de três mensalidades, montante que será considerado por conta das três últimas mensalidades do respetivo ano letivo.

7 – A frequência dos alunos está sujeita ao pagamento da taxa de material, no valor total de 90€ que incorpora algumas dinâmicas para usufruto dos alunos, a utilização da Escola Virtual, do Office 365 e de outros consumíveis/aplicações informáticas para a prática pedagógica dos alunos que será debitada juntamente com o valor da inscrição/renovação.

8 – Todos os pagamentos realizados fora dos prazos estabelecidos terão agravamentos, seguindo as seguintes regras:

a. de dia 9 a dia 11, acrescem 5 €;
b. de dia 12 ao dia 20, acrescem 10 €;
c. a partir do dia 21, acrescem 20 €.
d. decorrido um mês sobre a data de vencimento, serão ainda aplicadas as taxas de juros de mora em vigor nos termos da legislação aplicável à data do atraso.

9 – O aluno não poderá iniciar a frequência de um novo mês sem que todos os débitos anteriores estejam liquidados. Quando o prazo para pagamento coincide com o final de um mês, poderá ser impedida a frequência do aluno, no caso de não pagamento, a partir da 2.ª quinzena do mês imediato.

10 – Em caso de desistência, não haverá lugar à devolução de quaisquer verbas já liquidadas.

11 – Não haverá lugar a qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços, qualquer que seja o motivo apresentado.

12 – Em relação às AECs (Atividades de Enriquecimento Curricular) as modalidades, condições de frequência, horários e preços são definidos anualmente em documento próprio. A inscrição em qualquer atividade implica a aceitação integral das condições apresentadas.

Artigo 62.º

Renovação da Matrícula

1 - A renovação de matrícula no Colégio deve ser realizada dentro do período estipulado pela Direção, mediante o preenchimento do formulário disponível no ecommunity e o pagamento da taxa

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

correspondente.

a. O valor da renovação/inscrição passará a incluir, de forma conjunta, a taxa de material escolar e o seguro escolar. Esta medida visa simplificar os procedimentos administrativos e fiscais.
b. Em caso de desistência ou transferência do aluno, a taxa de renovação não será objeto de reembolso.
c. Findo o prazo estabelecido para a formalização da renovação de matrícula, as vagas não preenchidas serão disponibilizadas a novos alunos.

2 – O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula dos alunos:

d. que não manifestem um comportamento/atitude conforme aos valores expressos no Projeto Educativo;
e. cujos pais/Encarregados de Educação manifestamente apresentem uma conduta contrária aos princípios presentes no Projeto Educativo;
f. que tenham sido objeto da aplicação de alguma medida disciplinar sancionatória;
g. que não tenham obtido aproveitamento e/ou tenham manifestado um comportamento sistemático e continuado de desinteresse;
h. que, de forma reiterada, no mesmo ano, ou em anos letivos consecutivos, ultrapassem o limite de faltas legalmente definido;
i. que fiquem retidos mais do que uma vez, ainda que em anos não consecutivos;
j. que, ao longo do Ensino Básico, obtiverem sistematicamente níveis inferiores a três nas disciplinas estruturantes dos cursos científico-humanísticos do Ensino Secundário;
k. cujos pais/Encarregados de Educação não tenham regularizado o pagamento de propinas já vencidas.

Artigo 63.º

Transição para o Ensino Secundário

1 – No 9.º ano de escolaridade é desenvolvido um processo de orientação e acompanhamento dos alunos, sob a responsabilidade da Direção do Colégio, do Serviço de Psicologia e dos Diretores de Turma do 9.º ano, para esclarecimento dos alunos, bem como dos pais e Encarregados de Educação, de forma a facilitar a transição e a tomada de decisão relativamente às opções que se colocam no Ensino Secundário.

2 – Após o decurso do processo referido no número anterior, os Encarregados de Educação deverão manifestar a sua intenção relativamente à continuidade dos seus educandos no Colégio e quais as opções tomadas para o Ensino Secundário.

3 – A frequência do Ensino Básico no Colégio não garante automaticamente a nenhum aluno o direito a

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

prosseguir os seus estudos para o Ensino Secundário.

4 – Após análise dos dados resultantes do referido no número 2, será comunicado aos Encarregados de Educação dos alunos interessados em permanecer no Colégio se estão reunidas as condições para o efeito.

5 – Na transição do Ensino Básico para o Ensino Secundário, a aceitação da matrícula dos alunos está dependente da aplicação e verificação dos seguintes critérios:

a. atitude anterior do aluno face ao Projeto Educativo do Colégio;
b. vontade do aluno em permanecer no Colégio;
c. percurso disciplinar do aluno;
d. atitude face ao Colégio e acompanhamento por parte do Encarregado de Educação, ao longo do tempo em que o aluno frequentou o Colégio;
e. rendimento escolar do aluno;
f. existência do curso, de vaga no curso e das disciplinas de opção que o aluno pretenda frequentar.

6 – Os critérios enunciados no ponto anterior estão ordenados de acordo com o grau de importância que lhes é atribuído, embora todos eles sejam tidos em conta na apreciação da possibilidade de continuação no Colégio de um determinado aluno.

7 – Aos alunos que claramente não preencham os critérios definidos não será permitida a frequência do Ensino Secundário no Colégio.

8 – Caso existam candidatos em excesso, face aos lugares disponíveis em cada curso, terão preferência na admissão os alunos que melhor se enquadrem no conjunto de critérios definidos, atendendo também à hierarquia estabelecida entre os mesmos.

9 – O Colégio reserva-se o direito de decidir, com base no número de alunos inscritos em cada um dos cursos ou das disciplinas opcionais do Ensino Secundário e nas disponibilidades do corpo docente, os que irão ser efetivamente lecionados, mesmo após a aceitação da matrícula, ou sua renovação.

Secção X
Disposições Finais

Artigo 64.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente capítulo serão objeto de análise e de resolução pela Direção do Colégio.

CAPÍTULO III – EDUCADORES

Secção I
Comunidade Educativa

Artigo 1.º

Comunidade Educativa – Definição

A Comunidade Educativa do Colégio integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e Encarregados de Educação, os professores e o pessoal não docente do Colégio, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 2.º

Direitos Gerais da Comunidade Educativa

1 – São direitos gerais de todos os elementos da Comunidade Educativa:

a. receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da Comunidade Educativa;
b. encontrar no Colégio as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade;
c. participar na vida do Colégio, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do Colégio ou elemento do meio em que ele está inserido;
d. ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
e. expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
f. ser ouvidos em assuntos que lhes digam respeito;
g. usufruir dos serviços escolares;
h. reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
i. conhecer e pronunciar-se sobre o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.

Artigo 3.º

Deveres Gerais da Comunidade Educativa

1 – São deveres gerais de todos os elementos da Comunidade Educativa:

a. promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
b. promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro do Colégio, como no meio em que ele se insere, quer individualmente, quer em grupo;
c. colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do Colégio ou elemento do meio onde ele está inserido;
d. cuidar da conservação do património escolar;
e. ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
f. usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
g. usar vestuário e calçado adequados às atividades;
h. conhecer a legislação em vigor que, direta ou indiretamente, lhes diga respeito;
i. cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Secção II
Pessoal Docente

Artigo 4.º

Direitos

1 – O pessoal docente tem os direitos previstos no Estatuto da Carreira Docente, de acordo com a legislação em vigor e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:

a. encontrar no Colégio um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a sua formação e o exercício da sua profissão;
b. ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
c. ter um Colégio organizado, seguro e em boas condições de higiene, saúde e segurança;
d. emitir opiniões e sugestões sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
e. ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Colégio recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
f. ter acesso e utilizar todas as instalações do Colégio, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
g. encontrar ou promover no Colégio atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades do Colégio e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pela Direção;

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

h. participar em iniciativas e atividades organizadas pelo Colégio que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, entre outras;
i. ser informado ou ter acesso a informação sobre legislação e sobre todos os assuntos que digam respeito à sua pessoa ou atividade profissional;
j. ter conhecimento de informações ou registos referentes à sua pessoa, designadamente as constantes do seu registo biográfico, bem como exigir a retificação de quaisquer incorreções ou anomalias;
k. ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual de natureza profissional e/ou pessoal, assim como da sua correspondência;
l. conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
m. conhecer e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente no Colégio;
n. participar nos diferentes órgãos do Colégio, de acordo com o Regulamento Interno;
o. tomar conhecimento, através de uma comunicação de serviço ou uma convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado;
p. exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
q. consultar o Processo Individual dos seus alunos, na presença do Diretor de Turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a este a sua consulta;
r. ver a sua autoridade considerada e reconhecida pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
s. contar com a colaboração, apoio e cooperação ativa das famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos alunos, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
t. participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Colégio ou das suas estruturas de coordenação;
u. propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
v. em caso de ter de substituir outros docentes do Colégio, na situação de ausência de curta duração, ser avisado, pelo menos, no dia anterior;
w. conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo;
x. ser avaliado de acordo com os modelos e processos definidos pelo Colégio e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;
y. ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da Comunidade Escolar que tenha em conta, na medida do possível, os condicionalismos pessoais/profissionais.

Artigo 5.º

Deveres/Funções

1 – O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos no Estatuto da Carreira Docente, segundo a legislação em vigor, e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:

a. tratar com respeito e correção todos os elementos da Comunidade Escolar;
b. respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
c. ser assíduo e pontual;
d. sumariar com clareza cada lição e registar as faltas dos alunos à aula;
e. informar antecipadamente, sempre que possível, o Diretor de Turma sobre os alunos inscritos em atividades da sua responsabilidade, não obrigatórias, mas sujeitas a inscrição, e informá--lo, imediatamente após a sua realização, nesse mesmo dia ou no dia seguinte, sobre as faltas e as presenças dos alunos. Os mesmos procedimentos devem ser aplicados para atividades obrigatórias para toda a turma, pelo professor responsável por elas;
f. cumprir integralmente os tempos letivos, não permitindo a saída antecipada dos alunos;
g. ser o último a abandonar a sala de aula, garantindo o normal funcionamento da aula seguinte;
h. durante os intervalos, não permitir a permanência dos alunos dentro das salas de aula sem a presença do professor;
i. zelar pela preservação, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, material informático, mobiliário e espaços verdes, intervindo sempre que verifique algum comportamento incorreto por parte dos alunos;
j. participar ao Diretor de Turma e/ou Direção todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
k. respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio;
l. promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do Colégio;
m. reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa;
n. colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
o. participar e organizar as atividades educativas propostas pela sua Disciplina, Departamento ou pelo Colégio;
p. gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

q. gerir diferentes ritmos de aprendizagem e Necessidades Educativas Especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados de Apoio Educativo, com vista à sua superação;
r. manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
s. contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
t. utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
u. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
v. frequentar de forma empenhada as ações de formação em que participar e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
w. participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for nomeado;
x. manter o telemóvel desligado durante as atividades escolares;
y. assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de educadores e docentes;
z. colaborar para que existam hábitos de disciplina;
aa. cumprir o Regulamento Interno;
bb. orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
cc. lecionar as disciplinas e matérias para que se encontra habilitado;
dd. planear, organizar e preparar as atividades letivas;
ee. conceber, aplicar, corrigir e classificar com a maior brevidade os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
ff. informar o aluno e a Direção do material necessário para as atividades a seu cargo;
gg. participar no serviço de exames, nas reuniões de avaliação e outras;
hh. elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
a. promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo;
ii. supervisionar as atividades de Enriquecimento Curricular dos alunos;
jj. assegurar as atividades de apoio educativo;
kk. executar os planos de acompanhamento de alunos e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
ll. acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos Encarregados de Educação;
mm. orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Colégio;
nn. desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente cometidas ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

oo. avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito à Direção Pedagógica;

pp. assegurar a sua substituição aquando de uma falta programada e já ratificada pela Direção Pedagógica;

qq. participar na elaboração dos Programas Educativos Individuais dos alunos;

rr. retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo Regulamento Interno, e agir em conformidade com o estipulado pelo mesmo;

ss. comunicar, através do meio mais expedito, ao Encarregado de Educação, com conhecimento ao Diretor de Turma, a ausência do material necessário à atividade letiva por parte dos alunos;

tt. cumprir as obrigações e beneficiar das garantias previstas no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo;

uu. tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;

vv. contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pelo Colégio e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;

ww. conhecer e cumprir as orientações do Plano de Segurança Interno do Colégio, bem como as normas relativas à higiene e segurança no trabalho.

Secção III
Pessoal Não Docente

Artigo 6.º

Direitos

1 – O pessoal não docente tem os direitos previstos na legislação aplicável constantes no Estatuto da Carreira Não Docente, e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:

a. encontrar, no desenvolvimento da sua atividade, condições de trabalho e um ambiente em que se possa realizar pessoal e profissionalmente;
b. ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
c. ter um Colégio organizado, seguro e em boas condições de higiene;
d. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
e. ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Colégio recetividade e apoio para a resolução dos problemas decorrentes do exercício da sua atividade;
f. ter acesso e utilizar todas as instalações do Colégio, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;

g. encontrar ou promover no Colégio atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades do Colégio e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pela Direção;
h. participar em iniciativas e atividades organizadas pelo Colégio que promovam a sua formação, tais como atividades culturais, atividades desportivas, entre outras;
i. ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
j. ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
k. ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
l. participar nos diferentes órgãos do Colégio, de acordo com a legislação em vigor e este Regulamento Interno;
m. conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
n. usufruir de um espaço de convívio e de serviços de apoio que favoreçam o seu bem-estar;
o. exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor;
p. ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da Comunidade Escolar que tenha em conta, na medida do possível, os condicionalismos pessoais.

Artigo 7.º

Deveres

1 – O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na legislação aplicável constantes no Estatuto da Carreira Não Docente e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:

a. tratar com respeito e correção todos os elementos da Comunidade Escolar;
b. respeitar as hierarquias e as suas instruções;
c. ser assíduo e pontual;
d. zelar pela preservação, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, material informático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
e. ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência do Colégio;
f. conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio;
g. participar ao Educador, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma e/ou Direção todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;

h. reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da Comunidade Educativa;
i. colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
j. manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
k. contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
l. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
m. frequentar com empenho as ações de formação em que participar;
n. aceitar cargos de gestão ou administração para que seja eleito.
o. O pessoal de apoio educativo deve:
    I. cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares;
    II. procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
    III. não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas durante os intervalos;
    IV. não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da Comunidade Educativa;
    V. não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da Direção;
    VI. controlar a entrada e saída de pessoas no Colégio;
    VII. usar fardamento, desde que este lhe tenha sido distribuído, mantendo-o em bom estado e asseio;
    VIII. atender e orientar todas as pessoas que solicitem atendimento de qualquer órgão ou serviço do Colégio ou procurarem qualquer pessoa;
    IX. acompanhar todo o aluno que, em resultado de acidente ou indisposição, necessite de tratamento médico ou hospitalar, devendo dar conhecimento da ocorrência à Direção logo que lhe seja possível;
    X. orientar os alunos para os seus locais de atividade pedagógica quando estes manifestarem negligência ou inconsciência na pontualidade;
    XI. colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
    XII. retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo Regulamento Interno, e entregá-lo à Direção, para posterior devolução ao Encarregado de Educação com descrição das circunstâncias de apreensão;
    XIII. providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

XIV. reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

XV. exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

p. O pessoal administrativo deve:

I. prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e Encarregados de Educação;

II. facultar toda a documentação solicitada pela Direção;

III. facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma sobre os alunos da sua turma;

IV. cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Colégio, dentro dos prazos legais;

V. preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão do Colégio;

VI. organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

VII. organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

VIII. assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Colégio e entre estes e a Comunidade Escolar e demais entidades;

IX. não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da Direção.

q. Ao pessoal com funções na área alimentar acrescem os deveres de:

I. incentivar os alunos ao consumo de uma refeição completa;

II. cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação/confeção das refeições;

III. prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;

IV. proceder à limpeza diária da cozinha e refeitório;

V. acondicionar os produtos alimentares, de acordo com as normas legais.

VI. garantir o cumprimento das instruções de trabalho do HACCP e efetuar os registos correspondentes.

r. Ao pessoal com funções de transporte enunciam-se os seguintes deveres de:

I. efetuar itinerários previamente estabelecidos pela Direção, no que respeita às deslocações diárias dos alunos de casa para o Colégio e regresso;

II. garantir o transporte de alunos em atividades programadas e aprovadas pela Direção: visitas de estudo, praia, etc;

III. conduzir as viaturas em rigorosas condições de segurança e comodidade dos alunos;

IV. cuidar do bom funcionamento dos veículos;

V. prevenir quanto à necessidade de revisões, inspeções e reparações de avarias;
VI. providenciar o abastecimento de combustível.

s. Ao pessoal com funções de portaria referem-se os seguintes deveres:
I. garantir o cumprimento das normas de máxima segurança, não permitindo a entrada de pessoas que não sejam portadoras de cartão de acesso às instalações;
II. solicitar dados de identificação de pessoas não portadoras de cartão de acesso, como é o caso de visitantes, e anunciar a respetiva presença à pessoa que os irá receber, aguardando sempre pela confirmação da mesma;
III. permitir apenas a saída de alunos com autorização;
IV. não entregar alunos a terceiros, sem autorização por escrito;
V. abertura e encerramento das instalações.

Secção IV
Pais e Encarregados de Educação

Artigo 8.º

Direitos

1 – O direito de participação dos pais e Encarregados de Educação na vida do Colégio procura uma melhoria da qualidade e da humanização deste, compreendendo:

a. o acompanhamento ativo no sucesso educativo do seu educando;
b. encontrar no Colégio um clima de convívio, abertura, confiança e apoio no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral do seu educando;
c. ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
d. ter um Colégio organizado, seguro e em boas condições de higiene;
e. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
f. ser ouvido e encontrar junto dos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do Colégio recetividade e apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos;
g. encontrar ou promover no Colégio atividades de ocupação de tempos livres destinadas à Comunidade Escolar, dentro das possibilidades do Colégio e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pela Direção;
h. participar em iniciativas e atividades organizadas pelo Colégio que promovam a sua formação e a dos seus educandos, tais como atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, entre outras;
i. ser informado sobre todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

j. ser informado no início do ano letivo sobre o número de aulas previstas, o plano curricular e critérios de avaliação;
k. ser informado, no final de cada período letivo, sobre o cumprimento/não cumprimento de aulas previstas e plano curricular das diversas disciplinas, bem como, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
l. colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
m. ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Processo Individual do seu educando ou relativos à família;
n. ter conhecimento da hora semanal de atendimento o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
o. participar no processo de avaliação do seu educando quando a equipa de professores da turma do seu educando elaborar um plano de acompanhamento pedagógico que vise a recuperação das aprendizagens não realizadas por este, comprometendo-se a acompanhar a realização das atividades, propostas no plano, pelo seu educando;
p. consultar o Processo Individual do Aluno, na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a este a sua consulta;
q. recorrer à Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou, na sua ausência, quando algum assunto inadiável o justifique;
r. conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
s. ser representado, de acordo com a legislação em vigor, no Conselho Pedagógico;
t. ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito: legislação, plano de estudos, conteúdos programáticos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, material necessário para cada área disciplinar, matrícula, normas que regulam o funcionamento do Colégio e a utilização dos materiais e equipamentos;
u. conhecer a assiduidade do seu educando;
v. ser informado, através do meio mais expedito do excesso de faltas dadas pelo educando, das medidas corretivas a aplicar.

Artigo 9.º

Deveres

1 – A participação dos pais e Encarregados de Educação, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização, enquanto elementos da Comunidade Escolar, e a assunção dos seguintes deveres:

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

a. tratar com respeito e correção todos os elementos da Comunidade Escolar;
b. respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, de gestão e administração ou seus representantes;
c. verificar semanalmente as ocorrências do seu educando;
d. fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando, indicadas pelo respetivo professor;
e. responsabilizar-se pela saída do Colégio do seu educando sem autorização deste;
f. responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações do Colégio, bem como por danos em objetos alheios;
g. responsabilizar-se para que o seu educando cumpra, rigorosamente, os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
h. justificar as faltas do seu educando ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, por escrito, com indicação do(s) dia(s), hora(s) e atividade(s) da(s) falta(s), bem como do(s) motivo(s);
i. fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando;
j. comparecer no Colégio sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
k. conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio;
l. identificar-se ao funcionário de serviço, sempre que precisar de entrar no Colégio, podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um funcionário ou, em casos excecionais devidamente autorizados pela Direção, a outros locais, mas sempre na companhia de um funcionário;
m. participar nas reuniões de Encarregados de Educação para que for convocado;
n. manifestar as suas opiniões, diretamente ou através do seu representante, nas várias estruturas de coordenação educativa;
o. informar-se regularmente junto do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma do trabalho e aproveitamento escolar do seu educando;
p. conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
q. contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
r. cooperar com o Colégio no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e na busca de soluções para casos que a impeçam;
s. colaborar com os docentes para ajudar a vencer todas as dificuldades surgidas com o seu educando;

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

t. contribuir com opiniões devidamente fundamentadas para a melhoria do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Colégio;
u. contribuir para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
v. contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desempenho equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
w. contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio;
x. sensibilizar o seu educando para apenas utilizar, nas aulas, os equipamentos autorizados pelos professores;
y. sensibilizar o seu educando para evitar levar o telemóvel para o Colégio, respeitando o Regulamento Interno no que respeita à sua utilização;
z. zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando.

Artigo 10.º

Direitos e Deveres de Natureza Administrativa para Pais e Encarregados de Educação

1 – Em matéria de natureza administrativa são direitos e deveres dos pais e Encarregados de Educação:

a. proceder à inscrição e renovação da matrícula dos seus educandos, dentro dos prazos estipulados, apresentando os documentos necessários para o efeito e pagando as propinas correspondentes;
b. retirar a todo o momento, se assim o entenderem, os seus educandos da frequência do Colégio, avisando previamente o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma e a Secretaria e indicando qual a escola para onde se vai processar a transferência;
c. cumprir com todas as obrigações decorrentes da frequência do Colégio, nomeadamente o pagamento de propinas, conforme previsto no presente Regulamento.

Secção V
Disposições finais

Artigo 11.º

Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

Casos Omissos

Os casos omissos no presente capítulo serão objeto de análise e de resolução pela Direção/Administração.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO

Secção I
Disposições Gerais ao Funcionamento do Colégio

Artigo 1.º

Regime de Funcionamento

1 – O Colégio apresenta um período de funcionamento diário (segunda-feira a sexta-feira) das 07h30m às 19h30m.

2 – O Colégio encontra-se encerrado, para além dos feriados consignados na lei geral, apenas na segunda-feira subsequente ao domingo de Páscoa, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro e no dia de Carnaval.

Artigo 2.º

Disposições Gerais

1 – O Colégio segue as orientações oficiais para o início e termo do ano letivo. Quanto à duração e interrupção das atividades escolares e momentos de avaliação, são estipuladas no início do ano letivo e publicadas no calendário escolar do Colégio, tendo em conta as especificidades do ano letivo.

2 – É direito de todos quantos frequentam o Colégio exprimir, de forma correta, a sua opinião sobre o funcionamento e organização do mesmo, propondo alterações ou ajustamentos que visam a sua melhoria.

3 – Toda a Comunidade Escolar tem o dever de zelar pela limpeza, asseio e conservação das instalações, materiais e equipamentos, sendo os seus utentes responsabilizados individual/coletivamente por atos contrários a esse dever, conforme consignado no presente Regulamento Interno.

4 – Todo o elemento da Comunidade Escolar deverá dar conhecimento das falhas verificadas no funcionamento de qualquer serviço.

5 – Todo o elemento da Comunidade Escolar tem o direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, não podendo nunca invocar o seu desconhecimento para se justificar perante qualquer situação.

6 – É dever fundamental cumprir, em absoluto, as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no Colégio.

Artigo 3.º

Acesso, Circulação e Segurança

1 – Não é permitida a permanência, dentro do espaço do Colégio, de pessoas a ele estranhas.

2 – Têm acesso condicionado ao Colégio os pais e Encarregados de Educação dos alunos que o frequentam e também outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo sempre contactar o/a funcionário/a da portaria/Secretaria, no sentido de serem encaminhados para o local onde irão ser atendidos, onde, em determinadas situações, poderá ser-lhes entregue um cartão de visitante, que será devolvido à saída.

3 – Poderá ser solicitado, sempre que necessário, um documento de identificação e a explicitação do motivo da sua presença no Colégio.

4 – É dever de quem frequenta o Colégio respeitar todas as pessoas e bens que aí se encontram. Assim, é interdito:

a. utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum;
b. danificar os edifícios e os bens materiais que constituem o Colégio;
c. fumar em qualquer espaço (interior e/ou exterior) do Colégio;
d. desrespeitar as filas de fornecimento de serviços, nomeadamente, no bar, cantina ou Secretaria;
e. tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública ou configurar violência, em qualquer uma das suas formas;
f. perturbar o normal funcionamento das atividades em curso;
g. utilizar vestuário, calçado e acessórios inadequados.

5 – Qualquer objeto que seja encontrado e cuja pertença se desconheça deve ser entregue na respetiva portaria.

6 – No caso de qualquer acidente ocorrido no Colégio, os alunos e professores devem dirigir-se à respetiva portaria.

7 – O Colégio tem um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.

8 – Do plano de emergência, constam, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:

a. incêndio;
b. evacuação do Colégio;
c. atuação em caso de acidente ou doença súbita.

9 – O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata do sucedido ao Encarregado de Educação, em caso de acidente ou doença súbita.

Artigo 4.º

Seguro Escolar

1 – O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos pessoais resultantes de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

2 – O seguro escolar abrange:

a. os alunos matriculados e a frequentar o Colégio;
b. os alunos abrangidos pela educação Pré-escolar e os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que frequentem atividades extracurriculares;
c. os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
d. as crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres e organizados pelo Colégio e desenvolvidos em período de férias.

3 – O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Regional de Educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

4 – Todas as viagens ao estrangeiro determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem que terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

a. despesas de internamento e de assistência médica;
b. despesas de deslocação, alojamento e alimentação do Encarregado de Educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado;
c. repatriamento do cadáver e despesas de funeral.

5 – Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte. E ainda o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino.

6 – O aluno sinistrado tem direito a:

a. assistência médica e medicamentosa;
b. transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

7 – A assistência médica é prestada pelas instituições hospitalares públicas e/ou por instituições hospitalares privadas, ou por médicos particulares, por opção dos pais ou Encarregados de Educação,

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

funcionando por regime de reembolso de despesas contraentrega dos documentos justificativos (recibos) e relatórios médicos.

8 – A garantia do seguro escolar compreende também o pagamento de:

a. 5.000,00 euros por morte;
b. 25.000,00 euros por invalidez permanente;
c. 2.500,00 euros em despesas de funeral;
d. 5.000,00 euros em despesas de tratamento por sinistro.

9 – Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:

a. a doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
b. o acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas;
c. o acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
d. as ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a uma entidade extraescolar;
e. os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
f. os acidentes com veículos afetos aos transportes públicos.

10 – Os procedimentos a adotar para acionar o seguro escolar estão regulamentados em legislação específica.

Secção II
Serviços de Apoio

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

1 – O horário de atendimento ao público (alunos, Encarregados de Educação e colaboradores) é das 8h30 às 18h00.

2 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary.
Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

Artigo 6.º

Serviços de Refeitório

1 – O Colégio dispõe de 4 espaços para serviço de refeitório, que funcionam em simultâneo, um destinado aos alunos da Creche; outro aos alunos Pré-escolar e os outros dois destinados aos alunos dos restantes ciclos de ensino.

2 – Por regra, só podem usufruir deste serviço os alunos previamente inscritos, numa das modalidades possíveis, de um a cinco dias por semana.

3 – Excecionalmente, e por motivos justificados, é permitido aos alunos não inscritos que almocem no Colégio, devendo neste caso os respetivos pais ou Encarregados de Educação comunicarem antecipadamente essa necessidade, por inscrição na plataforma *eCommunity*.

4 – Os alunos só têm acesso ao refeitório quando munidos do seu cartão de estudante.

5 – O almoço, nos refeitórios da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo é acompanhado por auxiliares da ação educativa e docentes dos respetivos setores, de forma a desenvolver nas crianças bons hábitos, quer relativamente à forma de estar à mesa, quer ao tipo/quantidade de alimentação.

6 – O serviço de almoço no refeitório destinado aos alunos dos demais ciclos de ensino é acompanhado por colaboradores que monitorizam o comportamento dos alunos neste espaço. A partir do 5.º ano já se pressupõe que os alunos assumam a responsabilidade das suas opções alimentares, podendo os Encarregados de Educação verificar as opções tomadas através da plataforma de comunicação do Colégio.

7 – Os refeitórios têm horários de funcionamento diferenciados para os diferentes ciclos, nomeadamente:

a. Creche: 11h15 - 12h15;
b. Pré-escolar: 11h30 - 12h30;
c. 1.º Ciclo: 11h50 - 12h50;
d. 2.º Ciclo e Secundário: 13h10 - 14h20.
e. 3.º Ciclo e Secundário: 13h20 - 14h20.

8 – O acesso ao refeitório de 2.º e 3.º Ciclos e Secundário faz-se por ordem de chegada. Contudo, os alunos que possam estar condicionados pelos horários das atividades de enriquecimento curricular ou outras atividades do Colégio, que ocorram à hora do almoço, têm prioridade;

9 – Para usufruir do almoço no Colégio, os alunos têm de ter um plano mensal de refeições definido, no caso da Creche e do Pré-escolar e, nos restantes ciclos, proceder à marcação pontual das mesmas, que deverá ocorrer até 24 horas antes da refeição, através das aplicações disponíveis.

10 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Colégio Júlio Dinis INTERNATIONAL SCHOOL
Part of the Dukes Education family. Together we're extraordinary. Dukes EDUCATION
Rua do Porto Feliz, sn
4350-016 PORTO
22 010 9083
geral@cjd.pt

Artigo 7.º

Serviço de Reprografia e Papelaria

1 – A papelaria/reprografia coloca ao dispor da Comunidade Escolar algum material escolar básico, bem como a possibilidade de efetuarem impressões, digitalizações, encadernações e fotocópias.

2 – A utilização do serviço de reprografia e da papelaria implica a apresentação do cartão de estudante.
3 – As fotocópias e impressões devem ser solicitadas com a antecedência mínima de 48 horas, sendo os pedidos atendidos mediante a disponibilidade do serviço. Só excecionalmente o pedido será atendido no próprio momento.
4 – O horário de atendimento da reprografia e papelaria é das 9h00 às 17h00.
5 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Artigo 8.º

Serviço de Receção e Portaria

1 – Os serviços de portaria e receção têm por função o controlo e orientação de acessos em todas as portas exteriores do Colégio e nas entradas principais do edifício, através de vigilância permanente, destinada a verificar o acesso de colaboradores, pais e público em geral e, especialmente, as entradas e saídas de alunos.
2 – A receção encontra-se em funcionamento das 8h00 às 19h00.
3 – Todas as portarias do Colégio funcionam das 7h30 às 19h30.
4 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Artigo 9.º

Serviços de Manutenção e de Vigilância

1 – Os serviços de manutenção e de vigilância asseguram as condições de higiene e de segurança das instalações e dos equipamentos.

2 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Artigo 10.º

Posto de Primeiros Socorros

1 – O Colégio dispõe de um posto de enfermagem, para prestação de cuidados de saúde primários, durante os períodos de atividade letiva, contando para o efeito com um local de assistência gerido por uma enfermeira.

2 – Existem, ainda, *kits* de primeiros socorros, localizados em diferentes pontos das instalações, para apoio rápido a ocorrências de saúde. A revisão periódica dos *kits* de primeiros socorros é da responsabilidade da enfermeira.

4 – Sempre que solicitado, é disponibilizado um *kit*/mochila com material de primeiros socorros para as saídas/visitas de estudo. Compete aos responsáveis pelas atividades comunicar o pedido do *kit* à enfermeira.

5 – O Colégio possui um desfibrilhador, que apenas poderá ser utilizado por um técnico de Desfibrilhador Automático Externo (DAE).

6 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Artigo 11.º

Sala de Convívio de Alunos

1 – As salas de convívio são espaços de lazer para todos os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário do Colégio, para que confraternizem com respeito e civismo. Funcionam entre as 8h00 e as 18h30, com exceção da caixa de vidro que funciona até às 19h30.

2 – O regulamento específico destes serviços encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Artigo 12.º

Cacifos

1 – A requisição dos cacifos é feita através de formulário próprio, preenchido pelos Encarregados de Educação dos alunos, disponibilizado na Secretaria.

2 – Cada cacifo poderá ser utilizado, no máximo, por dois alunos.

3 – A utilização dos cacifos é um serviço sujeito ao pagamento de 20 euros anuais e a um depósito de uma caução de 5 euros.

4 – No final de cada ano letivo, é obrigatória a entrega das chaves do cacifo na loja/reprografia, a fim de permitir a respetiva manutenção.

5 – Aos alunos que não procedam à entrega das chaves será aplicada uma penalização adicional no valor de 5 euros.

6 – Será entregue a cada aluno a chave do respetivo cacifo.

7 – Se o aluno perder a chave do seu cacifo, o Colégio fornecer-lhe-á uma 2.ª via mediante o pagamento de 2,50 €.

8 – Na reprografia existirá, obrigatoriamente, uma cópia das chaves entregues.

9 – No término da utilização deste serviço, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, o valor da reparação, será sempre comunicado ao respetivo Encarregado de Educação para efetuar o pagamento.

10 – São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:

a. a não utilização do cacifo de forma continuada;
b. a utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
c. a utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
d. a utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído.

11 – A Direção do Colégio não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

12 – A Direção reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos, sempre que suspeite de irregularidades graves e/ou situações que ponham em causa a Comunidade Escolar.

Secção III
Atividades Letivas

Artigo 13.º

Horário Letivo

1 - As atividades curriculares disciplinares e não disciplinares decorrem nos seguintes horários, de acordo com os diferentes ciclos:

a. Pré-escolar: 09h00-11h30/12h30-15h30;
b. 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º ano): 08h50-11h50/13h20-17h10;
c. 2.º Ciclo do Ensino Básico: 08h30-13h10/14h20-18h00;
d. 3.º Ciclo do Ensino Básico: 08h30-13h20/14h20-18h00;
e. Ensino Secundário: 08h30-13h10/13h10-18h00.

2 – Findo o horário letivo, os alunos poderão frequentar, mediante inscrição, serviços de complemento educativo (salas de estudo, prolongamento, atividades de enriquecimento curricular e clubes).

Artigo 14.º

Visitas de Estudo

1 – As visitas de estudo destinam-se a complementar conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos e, por isso, deverão ser planificadas com objetivos cuidadosamente definidos e aprovadas em Conselho Pedagógico.

2 – Do requerimento de autorização da visita de estudo deve constar a indicação:

a. da(s) turma(s) e disciplina(s) envolvida(s);
b. dos objetivos da visita;
c. do local e data;
d. da hora e local de partida e da chegada;
e. da pessoa responsável e/ou acompanhamento(s) dos alunos;
f. do orçamento previsto.

3 – O professor responsável pela visita de estudo deve apresentar um relatório final, no prazo de 48 horas, no qual se procede à avaliação da mesma.

4 – A aprovação das visitas de estudo deve obedecer aos seguintes critérios:

a. integrarem estratégias pedagógicas destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
b. revestirem-se de carácter interdisciplinar;
c. não interferirem, de modo significativo, no funcionamento normal de disciplinas não envolvidas;
d. no caso dos anos sujeitos a avaliações externas, as visitas deverão ser programadas até à interrupção letiva da Páscoa. Quando efetuadas após a interrupção letiva da Páscoa, as visitas de estudo carecem de autorização especial da Direção Pedagógica;
e. estarem orientadas para as prioridades e objetivos do Projeto Educativo.

5 – Para os alunos que não participam na visita de estudo, deverá ser implementada, sempre, uma atividade pedagógica adequada ao seu currículo.

6 – Cabe ao responsável pela visita de estudo todo o trabalho de preparação e realização da mesma, nomeadamente:

a. confirmar, junto do responsável pelo Plano Anual de Atividades, a realização das atividades propostas no início do ano letivo, através da entrega de impresso próprio devidamente preenchido;

b. dar a conhecer, através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, e com a devida antecedência, a planificação da visita a todos os Encarregados de Educação, solicitando destes a respetiva autorização, que deverá ficar arquivada até ao final do ano letivo;
c. fornecer à Direção Pedagógica, com pelo menos 48 horas de antecedência, a lista dos alunos que não participam na visita de estudo, acompanhada pela planificação de atividades para estes alunos;
d. fazer-se acompanhar de uma credencial passada pelos Serviços Administrativos do Colégio;
e. contactar o Colégio, sempre que possível, quando, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.

7 – As visitas de estudo efetuadas em horário letivo são consideradas tempos letivos. Assim:

a. o professor responsável e o(s) professor(es) acompanhante(s) devem efetuar o sumário da(s) respetiva(s) turma(s);
b. não podem ser marcadas faltas aos professores e/ou alunos envolvidos na visita de estudo.

8 – Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo Conselho de Turma.

9 – O Diretor de Turma ou a Direção Pedagógica poderão impedir a participação em visitas de estudo de alunos, tendo em conta as normas de comportamento e/ou aproveitamento definidas neste regulamento.

9 – Durante a realização da visita de estudo devem ser respeitadas as normas relativas ao Transporte Coletivo de Crianças, conforme consignado na lei.

10 – As visitas de estudo de duração superior a três dias consecutivos ou ao estrangeiro obedecem ainda à legislação específica aplicável.

Secção IV
Serviços de Complemento Educativo

Artigo 15.º

Salas de Estudo do 2.º e 3.º Ciclos

1 – As salas de estudo dos 2.º e 3.º Ciclos são orientados por professores de várias áreas curriculares e funcionam diariamente, posteriores ao horário letivo, tendo por objetivo contribuir para o reforço das aprendizagens, nomeadamente através do apoio ao estudo e da realização dos trabalhos de casa.

2 – A frequência deste serviço, de carácter facultativo, poderá implicar a inscrição por parte do Encarregado de Educação.

Artigo 16.º

Prolongamento

1 – O prolongamento é um espaço/tempo destinado aos alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo que lhes permite a permanência nas instalações do Colégio após as atividades letivas, com acompanhamento de auxiliares da ação educativa.

2 – O prolongamento funciona desde o término das aulas até às 19h30.

Artigo 17.º

Clubes

1 – A frequência de atividades de clubes tem carácter facultativo, devendo o aluno proceder a uma inscrição nas mesmas.

2 – As inscrições serão aceites de acordo com o número de vagas definido para cada um dos grupos em cada uma das atividades.

3 – O regulamento específico de cada clube encontra-se em documento próprio, alocado ao espaço de funcionamento.

Artigo 18.º

Atividades extracurriculares

1 – A frequência dos alunos em atividades extracurriculares tem carácter facultativo, devendo o aluno proceder a uma inscrição nas mesmas.

2 – As inscrições serão aceites de acordo com o número de vagas definido para cada um dos grupos em cada uma das atividades e da aceitação das condições associadas ao custo e normas de frequência.

3 – Os professores das atividades extracurriculares enviarão e-mail para os Encarregados de Educação das crianças das suas turmas de forma a facilitar a comunicação. Também estará disponível na plataforma *eCommunity* a inscrição do seu educando.

4 – Os valores referentes às atividades extracurriculares serão faturados juntamente com as prestações mensais. A mensalidade será ajustada se a pausa letiva for igual ou superior a duas semanas. Nos meses em que os feriados coincidam no mesmo dia da semana, a mensalidade será ajustada, enquanto, se o professor faltar, as aulas serão compensadas.

5 – Algumas atividades extracurriculares pressupõem a aquisição obrigatória de equipamento desportivo CJD (disponibilizado pelo CJD).

6 – Para cancelamento da inscrição será necessário enviar e-mail informativo, 15 dias antes do final do mês, para os Serviços Administrativos.

7 – O regulamento específico de cada atividade é definido no início do ano letivo e publicado na página do Colégio para conhecimento de todos os Encarregados de Educação.

Secção V
Disposições finais

Artigo 19.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente capítulo serão objeto de análise e de resolução pela Direção/Administração.

Última atualização: setembro de 2026

Colégio Júlio Dinis
INTERNATIONAL SCHOOL

TOGETHER WE'RE EXTRAORDINARY

Dukes EDUCATION

www.cjd.pt

Rua do Porto Feliz | 4350-016 Porto | Portugal

+351 220 109 083 @colegiojuliodinis /CJDinis