

- p) Resolver com bom senso e de acordo com os princípios que norteiam a instituição os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com a direção pedagógica e os professores titulares de turma;
- q) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos do colégio;
- r) Participar por escrito ao professor titular de turma ou diretor de turma e à direção pedagógica qualquer ocorrência com os alunos passível de ação disciplinar;
- s) Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- t) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito junto do responsável pelo seu serviço;
- u) Conhecer e cumprir as orientações do plano de emergência do colégio bem como as normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
- w) Prestar, com absoluta prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

CAPÍTULO VII - PRÉMIO DE EXCELÊNCIA, PRÉMIO DE MÉRITO E PRÉMIO DE ATITUDES E VALORES

Artigo 43.º - Quadro de honra

1. O quadro de honra destina-se aos alunos que se distingam pelas suas classificações, quer no domínio curricular quer no domínio não curricular, e se tenham empenhado de forma notória no cumprimento e respeito pelos valores expressos pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde e projeto educativo do Colégio D. João de Aboim.
2. O quadro de honra está dividido em prémio de excelência, prémio de mérito e prémio de atitudes e valores.
3. O prémio de mérito destina-se aos alunos que tenham obtido excelentes resultados no domínio curricular e ou no Domínio não curricular.
 - a) Entende-se por excelentes resultados no Domínio curricular obter nas classificações finais a menção/classificação máxima em pelo menos quatro das seguintes áreas disciplinares: Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressão Artística e Expressão Físico-Motora; no caso de o aluno estar inscrito em Educação Moral Religiosa e Católica, a respetiva classificação deve ser tida em conta no cálculo da média anteriormente referida;
 - b) Entende-se por excelentes resultados no Domínio não curricular a participação em atividades nas quais o colégio tenha participado e os alunos tenham sido premiados. Podem ainda ser considerados excelentes resultados no Domínio não curricular os trabalhos de investigação individual ou em grupo nas áreas curriculares ou outras desde que se lhes reconheça valor científico e ou cultural.
4. O prémio de atitudes e valores destina-se, cumulativamente, aos alunos que:

- a) De uma forma continuada, mostrem respeito pelo cumprimento das normas do colégio;
 - b) Tenham contribuído de forma evidente para o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;
 - c) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
5. O prémio de excelência destina-se aos alunos a quem seja atribuído, cumulativamente, o prémio de mérito no Domínio curricular, o prémio de mérito no Domínio não curricular e o prémio de atitudes e valores.
 6. A análise e decisão da atribuição de prémios são efetuadas em sede de conselho pedagógico, no início do ano letivo seguinte àquele a que se refere o reconhecimento do mérito, com base em propostas, devidamente fundamentadas, dos respetivos professores titulares de turma ou dos conselhos de turma. As decisões tomadas não são passíveis de recurso.
 7. A entrega de prémios, diplomas ou outros, é realizada no início do ano letivo em cerimónia pública, com alunos, pais, professores, colaboradores, representantes da autarquia e outras entidades que os órgãos de administração e gestão do colégio entendam convidar.
 8. As fotos dos alunos premiados ficam disponíveis para consulta, ao longo dos anos, na biblioteca do Colégio D. João de Aboim, para reconhecimento dos colegas.
 9. Os prémios de mérito terão carácter simbólico ou material, podendo ter natureza financeira desde que, comprovadamente, beneficiem/auxiliem o percurso escolar do aluno.
 10. As normas a que se refere este artigo podem vir a ser alargadas para abranger outros agentes educativos que se notabilizem na organização e participação em projetos pedagógicos, educativos e culturais do colégio, assim como em atividades reconhecidas pelo seu mérito em prol da comunidade educativa.
 11. As questões referentes ao quadro de honra não previstas neste artigo serão decididas pelo diretor pedagógico depois de ouvido o conselho pedagógico.

CAPÍTULO VIII - UNIFORME ESCOLAR

Artigo 44.º - Uniforme escolar

1. Em cumprimento do projeto educativo do Colégio D. João de Aboim, os alunos são obrigados ao uso de uniforme, com vista a facilitar a sua identificação e evitar a diferenciação social e a existência de quaisquer preconceitos entre os discentes.
2. O uniforme do Colégio D. João de Aboim está à venda nas suas instalações, com exceção do calçado e das peúgas.
3. O uso do uniforme completo é obrigatório em todas as atividades que decorram nos espaços interiores do colégio. Naquelas que se realizem no exterior, não existindo qualquer informação contrária da parte da direção pedagógica, o uso do uniforme também é obrigatório.

4. O uniforme do Colégio D. João de Aboim tem a seguinte tipologia: uniforme base e equipamento de educação física.
 - a) **Uniforme base:**
 - Casaco de lã com monograma do colégio (menino e menina).
 - Polo com monograma do colégio (manga curta, unissexo)
 - Camisa menina e Camisa Menino;
 - Saia-calção (rapariga);
 - Calção e calça (rapaz);
 - Boné com monograma do colégio;
 - b) **Equipamento de educação física – unissexo**
 - Fato de treino (de verão ou de inverno) com monograma do colégio;
 - T-shirt com monograma do colégio;
 - Sweatshirt com monograma do colégio;
 - Calção de ginástica com monograma do colégio (verão)
 - c) **Artes Criativas/Refeições:**
 - Bata (unissexo)
5. No interior do colégio, só é permitido o uso de peças do uniforme, não sendo admissíveis quaisquer outro tipo de peças/adereços, excetuando a mochila escolar, que se adaptará ao gosto de cada um, facilitando assim a sua identificação e evitando trocas.
6. Na eventualidade de os alunos não se apresentarem devidamente vestidos com as peças do uniforme, **não será permitida a sua entrada no colégio.**
7. Os encarregados de educação têm de marcar, com o nome do aluno, todas as peças do uniforme de modo a serem identificadas pelo seu utilizador e para evitar trocas entre colegas..
8. Os alunos devem apresentar o seu uniforme devidamente asseado e em bom estado de conservação, sem remendos nem joelheiras.
9. No verão, nos dias de saída do colégio, todas as crianças devem usar boné do colégio.
10. É permitido, nos dias em que há aulas de educação física ou natação, utilizar durante todo o dia o equipamento de educação física.
11. Nos períodos de interrupção letiva, o uso do uniforme não é obrigatório.

CAPÍTULO IX - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA, ADMISSÃO DE ALUNOS E PAGAMENTOS

Artigo 45.º - Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula aplica-se aos alunos que já frequentam o Colégio D. João de Aboim.
2. Anualmente, a partir do mês de Abril, é anunciado através de circular e via correio eletrónico o prazo para renovação de matrículas e os documentos necessários para o efeito.
3. O valor correspondente ao pagamento da renovação de matrícula, que inclui o custo dos impressos oficiais e do seguro escolar, é definido anualmente pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
4. O pagamento a que se refere o número anterior, a incluir na nota de liquidação do mês de fevereiro, deve ser efetuado entre os dias um de fevereiro e dez de março de cada ano.
5. Após vinte e quatro horas da data limite para a renovação de matrículas, entendendo-se para este efeito a entrega de todos os documentos necessários e o pagamento correspondente, é considerado vago o lugar dos alunos que a não efetivaram.
6. No ato de renovação de matrícula, o encarregado de educação terá de assinar uma declaração de aceitação do regulamento interno do colégio.
7. A direção pedagógica e a administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde do Colégio D. João de Aboim tem o direito de não aceitar a renovação de matrícula a alunos, nomeadamente nas seguintes situações:
 - a) Assiduidade reduzida ou absentismo sucessivo;
 - b) Falta sistemática de pontualidade;
 - c) Mau rendimento imputado, maioritariamente, a mau comportamento insuscetível de correção;
 - d) Faltas injustificadas;
 - e) Prática de infrações disciplinares indiciadoras de desajustamento do aluno face ao projeto educativo, aos valores da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde e ou ao regulamento interno;
 - f) Ausência de cooperação e envolvimento do encarregado de educação na vida escolar do seu educando;
 - g) Pagamento de propinas e ou emolumentos em atraso.
8. Se após a renovação de matrícula surgir algum tipo de conflito entre o aluno ou o encarregado de educação e a Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde ou a direção pedagógica, pessoal docente ou não docente, a direção pedagógica reserva-se o direito de proceder de imediato à sua anulação, decisão a ser devidamente fundamentada e comunicada por escrito ao encarregado de educação até ao mês de julho do ano letivo em curso, não sendo devolvidos, em quaisquer circunstâncias, os valores cobrados pela renovação.

Artigo 46.º - Admissão de novos alunos

1. Os pais ou encarregados de educação interessados em conhecer o projeto educativo do Colégio D. João de Aboim, tendo em vista uma possível matrícula dos seus

educandos, devem contactar a secretaria do colégio no sentido de efetuar a marcação de uma reunião com o diretor pedagógico.

2. Na reunião com o diretor pedagógico, na qual devem estar presentes o encarregado de educação e o aluno, devem ser apresentados registos da avaliação, assiduidade e comportamento relativos ao último ano ou período letivo.
3. O diretor pedagógico pode não admitir uma candidatura que não se identifique com o projeto educativo e com os valores do Colégio D. João de Aboim, não tendo que prestar quaisquer esclarecimentos sobre as razões da sua decisão.
4. Caso o diretor pedagógico admita a candidatura do aluno, o encarregado de educação deve, dependendo da altura do ano, preencher uma ficha de pré-inscrição ou, caso já se encontrem abertas as matrículas para o ano letivo em causa, proceder à matrícula do seu educando.
5. Se o candidato apresentar necessidades educativas especiais, os encarregados de educação deverão informar tal facto na entrevista de admissão. Caso exista vaga, estes alunos apenas serão admitidos se o Colégio D. João de Aboim, em colaboração com a família, tiver ao seu dispor os recursos adequados.
6. Quando o Colégio D. João de Aboim não puder admitir todos os candidatos, devem ser seguidos os critérios de prioridade estabelecidos na lei vigente e os que a seguir se enunciam: i) ter irmãos a frequentar o colégio; ii) ser filho de um colaborador do colégio/Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde; iii) ordem de inscrição.
7. A matrícula dos alunos admitidos no Colégio D. João de Aboim faz-se no período fixado pela direção pedagógica, mediante o preenchimento da respetiva documentação, entrega de cópias dos documentos de identificação, do boletim das vacinas e o pagamento correspondente.
8. O valor a que se refere o número anterior, definido anualmente pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde, inclui o custo dos impressos oficiais e do seguro escolar.
9. No ato de matrícula, o encarregado de educação terá de assinar uma declaração de aceitação do regulamento interno do colégio.
10. No ato da matrícula, o encarregado de educação deve preencher um documento no qual indica as pessoas que estão autorizadas a entrar ou sair do colégio com o aluno. Ao longo do ano, qualquer alteração deve ser imediatamente comunicada à secretaria.

Artigo 47.º - Pagamentos

1. O preçário de todos os serviços a praticar no colégio é fixado anualmente pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
2. Ao direito de frequência do colégio durante o período de atividades letivas corresponde o dever de pagamento dos serviços, com referência a dez mensalidades por ano letivo, correspondentes aos meses de setembro a junho.

3. O pagamento pode ser efetuado mensalmente, em três prestações ou anualmente, através de transferência bancária, numerário ou cheque, de acordo com as seguintes regras:
 - a) Os pagamentos mensais devem ser efetuados até ao dia dez do mês a que disserem respeito;
 - b) Os pagamentos em três prestações devem ser realizados até ao dia dez dos meses de outubro (inclui as mensalidades de setembro, outubro, novembro e dezembro), fevereiro (inclui as mensalidades de janeiro, fevereiro e março) e abril (inclui as mensalidades de abril, maio e junho);
 - c) O pagamento anual, a ser solicitado até ao dia vinte e três de setembro, deve ocorrer até ao dia dez do mês de outubro, beneficiando de um desconto a definir anualmente pela administração da SCMVV;
4. O incumprimento dos prazos de pagamento atrás indicados implica o agravamento da mensalidade em 10%, se esta for liquidada até ao final do mês em curso, e de 20% após este prazo e até ao final do mês seguinte. Findo este prazo, a falta de pagamento exige a tomada de medidas de exceção, a decidir casuisticamente pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
5. Sem prejuízo da adoção de outras medidas consideradas adequadas, o não pagamento de quaisquer serviços tem os seguintes impedimentos:
 - a) Publicação dos resultados da avaliação dos alunos;
 - b) Renovação da matrícula;
 - c) Emissão de qualquer documento requerido pelos pais ou encarregados de educação.
6. A frequência de atividades no período não letivo, comumente denominadas campos de férias, implica o pagamento de um valor a definir pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
7. As desistências de frequência do colégio, que ocorram até 31 de dezembro, devem ser comunicadas com 60 (sessenta) dias de antecedência. A falta deste aviso prévio implica o pagamento dos dois meses subsequentes à saída do colégio.
8. As desistências de frequência do colégio, que ocorram depois de 31 de dezembro, implicam o pagamento de todas as mensalidades até ao final do ano letivo.
9. As faltas dos alunos a quaisquer atividades curriculares ou extracurriculares não implicam a redução ou a dedução do pagamento das respetivas atividades.
10. Os alunos que permanecerem no colégio após o horário curricular ficam sujeitos ao pagamento de prolongamento.
11. A ausência prolongada de um aluno, independentemente do motivo, implica o pagamento integral das propinas, a fim de ser garantido o lugar na turma.

Artigo 48.º - Descontos

1. As famílias com dois ou mais filhos a frequentar o colégio beneficiam dos descontos na propina definidos anualmente pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
2. Os colaboradores do Colégio D. João de Aboim com filhos a frequentar o colégio têm um desconto a fixar anualmente pela administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde pode estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas, definindo caso a caso os descontos no valor da propina, bem como as demais condições para a sua aplicabilidade.

CAPÍTULO X - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 49.º - Normas gerais

1. No espaço escolar do colégio, todos os elementos da comunidade educativa estão sujeitos aos seguintes princípios de atuação:
 - a) Tratar e ser tratado com respeito e correção;
 - b) Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente regulamento interno;
 - c) Manter excelentes condições de limpeza e higiene em todos os locais, zelar pela conservação e embelezamento dos espaços e contribuir para o bem estar geral;
2. Com exceção dos alunos, professores e pessoal não docente, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto à portaria;
3. O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excepcionais, devidamente autorizados, ou situações pontuais de carga e descarga;
4. A propaganda ou publicidade só podem ser afixadas após autorização do diretor pedagógico.
5. No espaço escolar do colégio não é permitido:
 - a) Circular com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e a segurança das pessoas e bens;
 - b) Qualquer jogo de fortuna e azar;
 - c) Uso de objetos considerados perigosos e a assunção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a integridade física dos seus autores ou a de outrem;
 - d) Utilizar telemóveis e ou quaisquer jogos eletrónicos;
 - e) Fazer propaganda político-partidária ou outra publicidade que não tenha carácter eminentemente pedagógico ou didático;
 - f) Fazer piqueniques/comer no interior das salas de aula, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo diretor pedagógico;

Artigo 50.º - Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento do colégio, dos diversos serviços e das atividades encontra-se afixado em local visível e acessível, funcionando de segunda a sexta das 07h30m às 19h30m.
2. Os horários do serviço de acolhimento e do prolongamento são definidos anualmente e divulgados através dos meios que a direção pedagógica considerar mais eficazes.
3. Após o horário letivo, fixado para cada turma, os alunos poderão sair do Colégio desde que estejam acompanhados pelo encarregado de educação ou pessoa devidamente autorizada e identificada.
4. Os alunos que após a última aula pretendam permanecer nas instalações do CDJA poderão ficar no estudo acompanhado ou a desenvolver outras atividades a definir para cada ano letivo.

Artigo 51.º - Acesso e circulação no recinto escolar

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de cidadão, carta de condução, cartão de aluno, etc.).
2. O responsável pela portaria solicita um elemento de identificação aos visitantes que desconheça ou cuja identidade, proveniência e intenções lhe suscitem dúvidas.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não disponham de qualquer identificação ou se presume que possam perturbar o normal funcionamento da atividade do colégio.
4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 52.º - Aulas no exterior do recinto escolar

1. As aulas a ministrar no exterior das salas de aula carecem da autorização do diretor pedagógico, desde que se limitem à área circundante do colégio e não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos e ou impliquem perturbação de aulas.
2. As aulas a ministrar em locais afastados do colégio implicam, para além da autorização do diretor pedagógico, o conhecimento e consentimento por escrito dos pais e ou encarregado de educação ou seus representantes legais.

Artigo 53.º - Visitas de estudo

As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada para criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, estimular e desenvolver atitudes, bem como proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.

1. As visitas de estudo nos ensinos básico são organizadas sob a responsabilidade do conselho de turma;
2. As visitas de estudo devem fazer parte do plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo pelo conselho pedagógico. As que surjam fruto de qualquer oportunidade criada carecem da autorização do respetivo encarregado de educação e do diretor pedagógico.
3. Compete ao professor promotor ou responsável pela visita de estudo apresentar ao diretor pedagógico um plano da visita, a ser assinado pelo diretor de turma ou coordenador de departamento.
4. Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, docentes das turmas envolvidas.
5. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o diretor pedagógico e deve ter em linha de conta os aspetos a seguir enunciados:
 - a) Só podem participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação;
 - b) O professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos encarregados de educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, custos) e toda a documentação necessária legalmente exigida;
 - c) Após a realização da visita de estudo, a autorização referida na alínea anterior será entregue ao diretor pedagógico e servirá como justificação das faltas marcadas ao aluno e professor no(s) dia(s) da visita;
 - d) Aos alunos participantes na visita de estudo devem ser fornecidas informações, preferencialmente por escrito, sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do colégio e outros elementos julgados necessários ao bom desenrolar da atividade;
 - e) No caso da ocorrência de situações anómalas, quer de índole comportamental ou outras, o professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve apresentar ao diretor pedagógico um relatório dos factos ocorridos;
 - f) Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo professor promotor ou responsável, em articulação com o diretor pedagógico;
 - g) Após a visita de estudo, o professor promotor ou responsável deve proceder à sua avaliação através de um relatório, que deverá ser entregue ao diretor pedagógico no prazo de 48 horas após a visita;
 - h) Todas as visitas de estudo têm carácter obrigatório para os alunos envolvidos; Apenas razões excecionais poderão conduzir os pais ou encarregados de educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os alunos devem marcar presença no colégio, sendo encaminhados para espaços apropriados e acompanhados por um elemento a designar pelo diretor pedagógico, de modo a que sejam cumpridas as atividades por este indicadas.

6.O professor promotor ou responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita, informando o diretor pedagógico de eventuais faltas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

Artigo 54.º - Biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar é um espaço onde se concentram recursos educativos diversificados, que cumprem funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando como um polo dinamizador da vida escolar.
2. A biblioteca escolar constitui um recurso básico do processo educativo e pretende desempenhar um papel de relevo em áreas tão importantes como o desenvolvimento de competências de leitura e informação ou a criação de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
3. A biblioteca é uma unidade orgânica do colégio, que dispõe de espaços e equipamentos através dos quais podem ser recolhidos, tratados e difundidos documentos em suportes diversificados, recursos destinados não apenas às atividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também às atividades curriculares não letivas, ocupação de tempos livres e lazer.
4. A biblioteca tem um regulamento próprio, aprovado em conselho pedagógico.

Artigo 55.º - Refeitório

1. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde dispõe de um refeitório ao qual têm acesso todos os alunos e o pessoal docente e não docente do Colégio D. João de Aboim.
2. O serviço de almoço, a funcionar de acordo com os horários afixados no local, conta com a colaboração dos responsáveis do refeitório e o acompanhamento dos educadores, professores e pessoal auxiliar.
3. A ementa das refeições é afixada no início de cada semana no painel informativo da entrada principal do CDJA.
4. Os alunos devem observar as seguintes regras de comportamento durante as refeições:
 - a) Entrar de forma ordenada e em silêncio, obedecendo às indicações dos responsáveis por este serviço;
 - b) Respeitar os lugares indicados para a refeição;
 - c) Não arrastar as cadeiras ruidosamente;
 - d) Fazer a refeição completa, a não ser por motivos de saúde comprovados pelo médico;
 - e) Caso o aluno se recuse a comer, não será confeccionado outro tipo de refeição;
 - f) Durante a refeição, só se devem levantar mediante autorização dos responsáveis;
 - g) No final da refeição, cada aluno deve deixar o seu lugar em ordem e dirigir-se ao recreio.

Artigo 56.º - Calendário escolar

1. O calendário escolar configurado para o Colégio deve ser comunicado aos pais ou encarregados de educação no início de cada ano letivo.
2. O calendário escolar deve ainda ser exposto em local público para conhecimento da comunidade educativa.

Artigo 57.º - Material didático

1. O material didático encontra-se acondicionado numa sala específica.
2. A requisição de material didático deve ser efetuada ao seu responsável com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência relativamente à data de utilização.

Artigo 58.º - Reuniões

1. A divulgação das reuniões é efetuada através de convocatória afixada em expositores destinados a esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas, salvo em casos excecionais autorizados pelo diretor pedagógico.
4. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, devem ser feitas individualmente, de modo a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
5. Os presidentes das reuniões devem facultar ao diretor pedagógico as respetivas convocatórias, assim como o teor das atas, a serem lavradas em documento próprio.

Artigo 59.º - Responsabilidade/segurança

1. A cada aluno/criança, será atribuído um cacifo, onde poderá depositar os seus materiais escolares.
2. Por cada cacifo, será entregue um chave que ficará à responsabilidade do aluno, mediante o pagamento de 5€ a título de caução; no final do percurso escolar do aluno, o valor da caução será devolvido;
 - 2.1. Em caso de extravio da chave, o valor da caução reverte, definitivamente, para a Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde, e para fornecimento de nova chave, deverá entregar nova caução no mesmo montante.
3. O Colégio D. João de Aboim não se responsabiliza por objetos de valor ou brinquedos que a criança leve para a sala ou deixe no cacifo.

4. Só é permitida a saída da criança com os pais, o encarregado de educação ou alguém por este autorizado. Essa autorização deve ser feita por escrito, indicando os elementos identificativos desse responsável.
5. Após a entrega das crianças aos pais ou às pessoas autorizadas, o colégio deixa de ter qualquer responsabilidade legal sobre aquelas, mesmo que permaneçam no interior das instalações.

Artigo 60.º - Comunicação

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de correspondência interna e externa do Colégio D. João de Aboim, procedimento que abrange os diversos órgãos e estruturas escolares, o pessoal docente e não docente, os alunos e os encarregados de educação.
 - 1.1. Sempre que não seja possível recorrer a esse meio de comunicação preferencial (inexistência de e-mail ou obrigatoriedade de comunicação escrita via postal registada com aviso de receção), o valor despendido com o expediente será debitado com a mensalidade o aluno.
2. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos, todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra-passe logo na primeira utilização do serviço de correio eletrónico.
3. Este serviço está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo respetivo fornecedor, submetendo-se os utilizadores à sua aceitação.
4. A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, desde que nos limites impostos pelo regulamento interno e pelas leis gerais aplicáveis.
5. Por decisão fundamentada do diretor pedagógico, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio eletrónico suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
6. Sempre que os utilizadores cessem o seu vínculo ao Colégio D. João de Aboim, a caixa de correio eletrónico é eliminada ou bloqueada.
7. A eliminação da caixa de correio eletrónico a que se refere o número anterior ocorre, sem aviso prévio, a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, não podendo o colégio ser responsabilizado pela perda de informações ou quaisquer outros danos que daí possam advir.

CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 61.º - Definição das formas de avaliação dos alunos

Os alunos do 1º ciclo do Colégio Dom João de Aboim têm, como referência, o conjunto de competências essenciais definidas pelo Ministério da Educação, respeitando a autonomia dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo, e aquelas que

foram definidas, para cada ano de escolaridade, de acordo com os objetivos propostos e finalidades estabelecidas pelo Professor Titular e do Conselho de Docentes da Turma, no respeito pelo Projeto Educativo do CDJA.

Artigo 62.º - Modalidades da avaliação das aprendizagens

1. A avaliação diagnóstica situa o aluno relativamente às competências já adquiridas e permite definir as metas a atingir, conduzindo a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuirá para elaborar, adequar e reformular o Plano do Colégio, em particular o da turma, facilitando a integração escolar do aluno e permitindo uma melhor orientação escolar, devendo realizar-se esta avaliação no início de cada ano letivo, mas também podendo ocorrer em qualquer momento do mesmo ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa.
2. A avaliação formativa é de caráter contínuo e sistemático que:
 1. Visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorre, fornecendo ao Professor Titular da Turma, ao Conselho de Docentes da Turma, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de ensino e aprendizagem;
 2. Fica da responsabilidade do Professor Titular e do Conselho de Docentes da Turma, em diálogo com os alunos e em colaboração com a Direção Pedagógica e outros intervenientes a avaliação global do aluno;
 3. Utiliza nesta modalidade de avaliação instrumentos de diversificados como:
 1. Questionários orais;
 2. Registos escritos e de observação;
 3. Trabalhos individuais;
 4. Trabalhos de grupo;
 5. Fichas individuais;
 6. Cadernos diários da escola;
 7. Cadernos diários de casa;
 8. Manuais escolares;
 9. Participação durante as aulas;
 10. Empreendedorismo;
 11. Assiduidade e pontualidade;
 12. Comportamento Cívico.
6. Os dados obtidos com esta avaliação permitirão ao Professor Titular e Conselho de Docentes da Turma apresentar ao Diretor Pedagógico, que por sua vez proporá ao Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde, a mobilização dos recursos educativos necessários para responder de forma adequada às necessidades identificadas pelos alunos e pelos professores.
7. A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese das informações que:
 - a. Serão recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, no quadro do Projeto Curricular do Colégio Dom João de Aboim e da turma, dando-se

especial atenção à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências;

b. Serão a avaliação sumativa resultante da informação interna que se expressa, de forma descritiva, em todas as áreas curriculares, utilizando a seguinte nomenclatura para a classificação dos instrumentos de avaliação realizados aos alunos:

1. de 0 a 19% - 1 a 2 valores – FRACO;
2. de 20 a 44% - 3 a 4 valores – INSUFICIENTE;
3. de 45 a 64% - 5 a 6 valores – SUFICIENTE;
4. de 65 a 74% - 7 valores – BOM;
5. de 75 a 89% - 8 a 9 valores – MUITO BOM;
6. de 90 a 100% - 10 valores – EXCELENTE;

c. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período, de cada ano letivo e do ciclo, sendo da responsabilidade do Professor Titular e do Conselho de Docentes da Turma a articulação curricular pedagógica e de avaliação da turma;

d. O Professor Titular da Turma, em articulação com os restantes docentes da turma e a Direção Pedagógica, devem reanalisar o Plano de Turma, com vista à introdução de eventuais ajustamentos ou apresentação de propostas, para poderem ser introduzidas, ainda, durante o ano letivo em curso e para o ano letivo seguinte, bem como coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa na sua natureza globalizante.

8. Os efeitos da avaliação sumativa são os seguintes:

1. No final do ciclo, dar origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de APROVADO ou NÃO APROVADO, e, no final de cada ano, TRANSITOU ou não TRANSITOU;
2. Em situações de retenção, compete ao Professor Titular da Turma proceder em conformidade com o disposto com o Despacho Normativo nº 50/2005, de 9 de novembro e alterações que lhe sejam introduzidas;
3. No final do 1º período, um aluno que não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir estudos, deve ser alvo de Plano de Recuperação que é da responsabilidade da Professora Titular e do Conselho de Docentes da Turma;
4. O Plano previsto no ponto anterior deve aplicar-se apenas no terceiro período para os alunos do 1º ano e a partir do 1º período para os restantes anos do 1º ciclo;
5. Os elementos de avaliação mais significativos de cada aluno serão arquivados no processo individual do aluno, que o acompanhará ao longo de todo o ensino básico, permitindo uma análise global do seu desenvolvimento escolar e pessoal durante cada um dos anos de escolaridade.

Artigo 63.º - Distribuição percentual por conhecimento, competências e capacidades

A avaliação do aluno deve ser considerada percentualmente através da aquisição de conhecimentos e das competências de natureza cognitiva e procedimental, especialmente relacionadas com as áreas disciplinares, definidas por ano de escolaridade e, também, pelo comportamento, atitudes e valores:

1. Domínio cognitivo - saber e saber fazer – 90%;

- a. Trabalhos individuais – 5%
 - b. Trabalhos de grupo – 5%
 - c. Fichas individuais ou questionários orais – 60%
 - d. Cadernos diários da escola – 5%
 - e. Cadernos e trabalhos de casa – 5%
 - f. Manuais Escolares – 3%
 - g. Participação durante as aulas – 12%
 - h. Empreendedorismo- 5%
2. Domínio sócio afetivo – saber ser e saber estar – 10%.
 - a. Assiduidade – 20%
 - b. Pontualidade – 20%
 - c. Relacionamento Interpessoal – 30%
 - d. Comportamento em sala de aula – 30%

CAPÍTULO XII – Conselho Docentes

Artigo 64.º - Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes reunirá ordinariamente uma vez por mês, do qual será lavrada ata da reunião.
2. O Conselho de Docentes poderá reunir por turma ou pelo conjunto de turmas do mesmo ciclo.
3. O Conselho de Docentes reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico do Colégio Dom João de Aboim.
4. O Conselho de Turma reunirá sempre para além das horas letivas das turmas.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 65.º - Disposições comuns

1. Todos os cargos e ou funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no regulamento interno são de aceitação obrigatória.
2. Nos casos em que o regulamento interno não fixe prazos específicos, as convocatórias devem ser afixadas com o mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
3. A direção pedagógica é responsável pela aplicação deste regulamento, competindo-lhe a resolução dos casos omissos de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria em causa.

Artigo 66.º - Encarregados de Educação

1. Os encarregados de educação de cada uma das turmas, no mês de Novembro de cada ano, elegerão um representante efetivo e um suplente para os representar junto da Direção Pedagógica do CDJA.
2. O representante dos encarregados de educação de cada turma reunirá ordinariamente com o professor titular da turma e com os professores coadjuvantes responsáveis e professores de educação complementar nos meses de Novembro, Fevereiro e Maio para analisar questões relacionadas com a aplicação do plano curricular, sempre em cumprimento com as orientações do presente Regulamento Interno.
3. O representante efetivo e o suplente dos encarregados de educação de cada turma, poderão participar no ponto prévio antes do início efetivo das reuniões trimestrais e finais de avaliação, sendo convocados pelo professor titular.
4. A participação dos representantes dos encarregados de educação prevista no ponto anterior só será para analisar e debater assuntos relacionados com as alíneas do artigo 63º deste Regulamento a identificar pelo professor titular.
5. Os representantes efetivos dos E.E. reunirão ordinariamente com o Diretor Pedagógico no mês de Outubro de cada ano letivo para analisar questões relacionadas com o funcionamento do ano letivo.
6. Os representantes efetivos dos E.E. têm obrigatoriamente de transmitir os resultados das reuniões em que participem a todos os E.E. dos alunos que frequentem a respetiva turma.
7. Os E.E. poderão reunir sempre que necessário numa sala do CDJA, a disponibilizar pelo Diretor Pedagógico, fora das horas letivas, devendo o pedido de cedência da sala ser solicitado com a antecedência mínima de 48h.
8. Os E.E. poderão participar nas atividades letivas e não letivas sempre que solicitado pelos professores de cada uma das turmas.
9. Os E.E. serão convocados pelo Provedor da SCMVV para participar numa reunião no início de cada ano letivo.

Artigo 67.º - Revisão e aplicação

1. O presente regulamento interno deve ser obrigatoriamente revisto no final de cada ano letivo, sendo contudo passível de revisões antecipadas se razões ponderosas o justificarem.

2. Nas situações omissas é competente para decidir, no âmbito das suas competências, a administração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
3. Nas situações omissas correspondentes a questões pedagógicas e didáticas, as alterações serão sempre propostas pelo Diretor Pedagógico a decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.

Artigo 68.º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento interno entra em vigor após a sua aprovação pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.
2. A entrada em vigor ocorre cinco dias úteis após a sua aprovação.

Aprovado por delegação de competências da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde em 19 de Agosto de 2019.

O Representante Legal perante o Ministério da Educação/Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde,



- Bento Augusto de Sousa Morais -