

Regulamento Interno

12ª edição – 2022/2023



Índice

Índice	2
Introdução	6
Capítulo I. Disposições Gerais.....	7
Artigo 1.º: Objeto do Regulamento Interno	7
Artigo 2.º: Objetivos do Regulamento Interno	7
Artigo 3.º: Comunidade escolar	7
Artigo 4.º: Direitos comuns dos membros da comunidade escolar	7
Artigo 5.º: Deveres comuns dos membros da comunidade escolar	8
Artigo 6.º: Regime geral da Escola Luís Madureira	8
Capítulo II. Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa	10
Artigo 7.º: Administração	10
Artigo 8.º: Mesa Administrativa.....	10
Artigo 9.º: Conselho Pedagógico	10
Artigo 10.º: Direção Pedagógica Colegial	12
Artigo 11.º: Coordenação dos Serviços Técnicos	14
Artigo 12.º: Direção da Qualidade	15
Artigo 13.º: Serviços de Psicologia e Orientação	15
Artigo 14.º: Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	16
Artigo 15.º: Departamentos Curriculares.....	18
Artigo 16.º: Coordenador de Diretores de Turma.....	19
Artigo 17.º: Educador de Infância /Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.....	20
Artigo 18.º: Departamento Curricular do pré-escolar	21
Artigo 19.º: Departamento Curricular de 1º ciclo	22
Artigo 20.º: Departamento Curricular de 2º e 3º ciclos e respetivas subdivisões	22
Artigo 21.º: Conselhos de Turma	23
Artigo 22.º: Representatividade dos Encarregados de Educação na vida escolar.....	25
Artigo 23.º: Conselho de Pais	26
Artigo 24.º: Secretariado de Exames	26
Capítulo III. Funcionamento Interno	28
Artigo 25.º: Entrada na Escola	28
Artigo 26.º: Circulação nos Espaços Interiores da Escola	28
Artigo 27.º: Horários e Períodos de Funcionamento	28
Artigo 28.º: Saúde e Higiene	29
Artigo 29.º: Procedimentos em Caso de Acidente	29
Artigo 30.º: Seguro Escolar	30

Artigo 31.º: Captação de Imagens	30
Artigo 32.º: Plágio e direitos de autor	31
Artigo 33.º: Comunicados, Convocatórias, Informações e Publicidade	31
Artigo 34.º: Regulamento das aulas de Educação Física/ atividade física/desportiva	31
Artigo 35.º: Equipamentos tecnológicos e Consumíveis	32
Capítulo IV. Serviços e Instalações	33
Artigo 36.º: Identificação e Funcionamento dos Serviços	33
Artigo 37.º: Alimentação.....	35
Artigo 38.º: Identificação e Funcionamento das Instalações	36
Artigo 39.º: Funções dos Responsáveis dos Serviços e Instalações	38
Capítulo V. Docentes	41
Artigo 40.º: Direitos dos docentes	41
Artigo 41.º: Deveres dos docentes	42
Artigo 42.º: Permuta de aulas	43
Capítulo VI. Não docentes	44
Artigo 43.º: Direitos do Pessoal Administrativo	44
Artigo 44.º: Deveres do Pessoal Administrativo	44
Artigo 45.º: Direitos do Pessoal Auxiliar	45
Artigo 46.º: Deveres do Pessoal Auxiliar	45
Capítulo VII. Pais e Encarregados de Educação	47
Artigo 47.º: Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação	47
Artigo 48.º: Direitos dos pais e Encarregados de Educação	48
Artigo 49.º: Deveres dos pais e Encarregados de Educação.....	49
Artigo 50.º: Incumprimento dos deveres dos pais e Encarregados de Educação	50
Artigo 51.º: Contraordenações	50
Capítulo VIII. Alunos	51
Artigo 52.º: Direitos dos Alunos	51
Artigo 53.º: Representação e representatividade dos alunos.....	52
Artigo 54.º: Deveres dos Alunos	54
Artigo 55.º: Regime de faltas	58
Artigo 56.º: Utilização de telemóveis e outros	62
Artigo 57.º: Processos individuais dos alunos	62

Capítulo IX. Avaliação	64
Artigo 58.º: Avaliação das Aprendizagens	64
Artigo 59.º: Condições de realização dos momentos de avaliação presencial	66
Artigo 60.º: Condições de Aprovação, Transição e Progressão dos Alunos no Ensino Básico	66
Artigo 61.º Modalidades de avaliação	67
Artigo 62.º: Efeitos da avaliação sumativa.....	69
Artigo 63.º Avaliação sumativa externa.....	71
Artigo 64.º Registo das classificações e ratificação das deliberações.....	72
Artigo 65.º Revisão das deliberações.....	73
Artigo 66.º Medidas de promoção do sucesso escolar	73
Capítulo X. Medidas educativas disciplinares	75
Artigo 67.º: Enquadramento da Medida Educativa Disciplinar	75
Artigo 68.º: Determinação da Medida Educativa Disciplinar	75
Artigo 69.º: Medidas Corretivas	75
Artigo 70.º: Medidas disciplinares sancionatórias	77
Artigo 71.º: Cumulação de Medidas Disciplinares	78
Artigo 72.º: Procedimento Disciplinar	78
Capítulo XI. Atividades de Complemento Curricular	80
Artigo 73.º: Organização e Funcionamento das Atividades de Complemento Curricular	80
Artigo 74.º: Sistemas de apoio às aprendizagens do 1.º Ciclo	80
Artigo 75.º: Visitas de Estudo	81
Capítulo XII. Definição de critérios de inscrição e admissão.....	83
Artigo 76.º: Utentes.....	83
Artigo 77.º: Momentos de inscrição/renovação/transferência de estabelecimento de ensino	83
Artigo 78.º: Critérios de admissão.....	83
Capítulo XIII. Propinas e outros encargos.....	85
Artigo 79.º: Disposições.....	85
Artigo 80.º: Componente letiva e não letiva na Escola Luís Madureira.....	85
Artigo 81.º: Anuidades.....	86
Artigo 82.º: Disposições relativas ao pagamento de mensalidades.....	86
Artigo 83.º: Atividades de Tempos Livres.....	86
Artigo 84.º: Atividades Extracurriculares.....	87
Artigo 85.º: Transporte Escolar.....	89

Capítulo XIV. Disposições Finais.....	90
Artigo 86.º: Omissões	90
Artigo 87.º: Divulgação	90
Artigo 88.º: Revisão do Regulamento Interno	90
Artigo 89.º: Aprovação do Regulamento Interno	90

Introdução

A Escola Luís Madureira, valência da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, localizada na Estrada da Portela, freguesia de Alfragide, Concelho da Amadora, iniciou a sua atividade pedagógica em 1998. Foi-lhe concedida a licença definitiva de funcionamento a 15 de março de 2003.

O patrono desta escola, Dr. Luís Madureira, foi o primeiro Provedor e fundador da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, tendo sido o principal impulsionador da construção de todo o Complexo Social da Quinta das Torres. Neste complexo funciona também um Lar de Terceira Idade – Lar de Santo António.

A Escola Luís Madureira elabora o seu Regulamento Interno no sentido de construir um documento dinâmico e capaz de valorizar o espaço de decisão da escola nos domínios estratégico, pedagógico e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo.

Cabe a este documento definir o regime de funcionamento da Escola Luís Madureira e os processos organizacionais que melhor possam servir a prossecução da sua política de ação. A orientação dada é no sentido de conciliar democraticidade e eficácia e a racionalidade da prática administrativa com a justificação e o valor educativo que lhe são inerentes.

“Crescer e Aprender para Bem Servir” é a missão a que a Escola Luís Madureira se dedica no acompanhamento de crianças e jovens dos 4 meses aos 15 anos de idade. Assim, assume-se como um espaço por excelência de aprendizagem técnica e científica, mas é simultaneamente também um local onde se proporcionam vivências, atitudes e relações. Um espaço criativo, aberto, de relação profunda onde se geram e modelam personalidades criativas e relacionais capazes de aceitar desafios e de evoluir.

Ao nível da linguagem funcional, a escola concebe-se como elemento uno, no qual se integram diferentes graus de ensino de forma a, por um lado, aumentar a rentabilidade das instalações e por outro dar aos alunos a possibilidade de frequentar a mesma durante mais tempo. Neste contexto, a sua estrutura interna perspetiva-se segundo uma linguagem simples que tem por base as valências de Pré-Escolar e Ensino Básico (1º, 2º e 3º ciclos).

A educação do indivíduo na cidadania é, nos dias de hoje, objeto de uma nova reflexão. O relacionamento entre pessoas, o acolhimento das regras sociais, o respeito pelos outros e pelo ambiente e a participação ativa na sociedade são fatores que cada Escola deve encarar como missão, entre outros aspetos, promovendo a integração social dos seus alunos através de vivências neste âmbito no seu próprio seio. Assim, segundo a sua idade, capacidade e desenvolvimento, os alunos devem ser conduzidos a assumir tarefas de corresponsabilidade na vida da escola. É, no entanto, fundamental não esquecer que todos (docentes, educandos, pais/encarregados de educação e funcionários), são intervenientes no processo educativo e, para isso, todos terão que atuar em conformidade com os princípios e normas preconizadas, vivendo e sentindo uma verdadeira “comunidade educativa”.

Capítulo I. Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno tem por objeto:
 - a. o desenvolvimento do disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de caráter estatutário;
 - b. a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade escolar;
 - c. as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências da Direção Pedagógica Colegial, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou nos departamentos curriculares do pré-escolar, do 1º ciclo ou do 2º e 3º ciclos.

Artigo 2.º Objetivos do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno tem como objetivo regulamentar:
 - a. a cooperação entre os vários elementos da comunidade escolar;
 - b. os direitos e deveres dos vários elementos da comunidade escolar;
 - c. a utilização das instalações e serviços da escola;
 - d. os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da atividade pedagógica;
 - e. as atividades curriculares e de complemento curricular.

Artigo 3.º Comunidade educativa

1. Considera-se comunidade escolar:
 - a. os alunos;
 - b. os docentes;
 - c. os funcionários;
 - d. os pais/encarregados de educação.
2. Todos os elementos da comunidade educativa são responsáveis pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Artigo 4.º Direitos comuns dos membros da comunidade escolar

1. Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade escolar:
 - a. acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
 - b. apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
 - c. serem ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

- d. serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- e. serem atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhes assistem;
- f. conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos: Mesa Administrativa e Direção Pedagógica Colegial que lhes digam respeito;
- g. terem acesso ao presente Regulamento.

Artigo 5.º Deveres comuns dos membros da comunidade escolar

1. Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade escolar:
 - a. cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
 - b. conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;
 - c. zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - d. alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar em locais onde a sua presença não é autorizada;
 - e. agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer comportamentos nocivos.

Artigo 6.º Regime geral da Escola Luís Madureira

1. A Escola Luís Madureira funciona durante todo o ano.

O horário de funcionamento da Escola Luís Madureira é de 2ª a 6ª feira, entre as 07h30 e as 19h30. As crianças das valências de Pré-Escolar deverão entrar nas salas até às 09h. A entrada após esta hora implica o aviso prévio à Escola.

As crianças só poderão sair do complexo da Escola com a presença dos Pais ou Encarregados de Educação, ou alguém devidamente credenciado para o efeito, que assinará um termo de responsabilidade no início do ano letivo. Contemplar-se-ão exceções devidamente identificadas no documento de autorização de saídas; ou que sejam enviadas para a Escola, via secretária ou professor titular/diretor de turma, via *e-mail* ou mensagem escrita.

O não cumprimento do horário de saída das crianças está sujeito a agravamento de custos, cujos valores serão estabelecidos anualmente, para além da ponderação da continuação da criança na Escola, em caso de reincidência não fundamentada.

A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais/encarregados de educação, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

Nos meses de férias, as crianças deverão ausentar-se para férias com os pais/encarregados de educação, pelo menos durante 15 dias consecutivos.

2. Interrupções letivas

A Escola Luís Madureira estará encerrada nos seguintes dias: sábados e domingos; feriados nacionais e feriado municipal (11 de setembro) e nos dias:

- a. 24 de dezembro;
- b. 1º dia útil após o dia de Natal; ?
- c. 3ª feira de Carnaval;
- d. 6ª feira santa.
- e. Em outras datas, por deliberação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Amadora e com aviso prévio não inferior a 8 dias.

A Escola Luís Madureira está aberta no mês de agosto, com exceção dos três últimos dias úteis do mês, colocando à disposição dos seus alunos Atividades de Tempos Livres (A.T.L.).

Nos períodos de interrupção letiva decretados pelo Ministério da Educação os alunos do Ensino Básico poderão frequentar a escola, em regime de A.T.L., no horário regular, sem acréscimo de custos.

Nos períodos de interrupção letiva decretados pelo Ministério da Educação e em momentos de feriados/pontes decretados pelo Governo, sob autorização prévia da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Amadora o enquadramento/accompanhamento na Escola Luís Madureira será em regime de *roulement* podendo os alunos ficar acompanhados pelas auxiliares de ação educativa, sendo que se assegurará sempre a presença de um educador ou professor.

Capítulo II. Estrutura e organização pedagógica e administrativa

Artigo 7.º Administração

1. São órgãos de direção, administração e gestão da Escola Luís Madureira os seguintes:
 - a. a Mesa Administrativa;
 - b. o Conselho Pedagógico;
 - c. a Direção Pedagógica Colegial;
 - d. a coordenação dos serviços técnicos.
2. Os órgãos de administração e gestão devem promover a separação das áreas de competências estabelecidas no presente Regulamento.
3. Os órgãos de administração e gestão são interdependentes e devem colaborar para reforçar a eficácia da execução das medidas de política educativa da Escola Luís Madureira/Santa Casa da Misericórdia da Amadora.

Artigo 8.º Mesa Administrativa

1. A constituição e competências da Mesa Administrativa obedecem ao disposto nos Estatutos da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, sendo composta por sete elementos eleitos pela mesma.
2. Compete ainda à Mesa Administrativa:
 - a. escolher a respetiva Direção Pedagógica Colegial;
 - b. presidir ao Conselho Pedagógico;
 - c. aprovar o Projeto Educativo e avaliar a sua execução;
 - d. aprovar o Regulamento Interno da Escola Luís Madureira;
 - e. efetuar o Orçamento da Escola Luís Madureira;
 - f. apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - g. prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
 - h. cumprir as demais obrigações impostas por lei;
 - i. representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa;
 - j. promover o relacionamento com a comunidade educativa.

Artigo 9.º Conselho Pedagógico

1. Nos termos previstos no art.º 31º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, orientação educativa e consultivo, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
 - a. um representante da Mesa Administrativa, por inerência, presidente deste órgão (por nomeação);

- b. a Direção Pedagógica Colegial – constituída por um representante do departamento de Pré-escolar, um representante do departamento de 1º ciclo e um representante dos 2º e 3º ciclos (por nomeação);
 - c. a Coordenação do ATL (por nomeação);
 - d. a Coordenação das TIC (por nomeação);
 - e. um representante dos departamentos curriculares:
 - i. 1º ciclo do Ensino Básico (eleição pelos pares);
 - ii. 2º e 3º ciclos do Ensino Básico (eleição de entre os representantes dos departamentos de Humanidades, de Expressões e de Ciências Exatas);
 - f. representante dos Diretores de Turma (eleição pelos pares);
 - g. representante da Educação Especial (eleição pelos pares);
 - h. Psicóloga Escolar;
 - i. Coordenador dos serviços técnicos.
3. Poderão, ainda, participar nas reuniões elementos pertencentes a serviços técnico-pedagógicos, representantes do pessoal não docente, sempre que a Direção Pedagógica Colegial e/ou o Conselho Pedagógico o considere pertinente para o melhor exercício das suas funções.
4. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico, eleitos pelos pares, terá a duração do Projeto Educativo.
5. Ao Conselho Pedagógico compete:
- a. apreciar o Projeto Educativo;
 - b. rever e apreciar o Regulamento Interno;
 - c. aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - d. colaborar na definição dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários escolares;
 - e. definir, até ao início do ano letivo, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares/disciplinas;
 - f. os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
 - g. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação;
 - h. incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - i. propor ações de formação para colaboradores.
6. Funcionamento:
- a. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente de forma mensal de acordo com o calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente numa das seguintes situações:
 - i. por sua própria iniciativa;

- ii. sob requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - iii. sempre que um pedido de parecer o justifique.
 - b. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas finais de ciclo ou de avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e o Presidente.
 - c. O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
 - d. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.
 - e. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
7. Aos membros do Conselho Pedagógico compete:
- a. contribuir para o disposto no ponto 5 do presente artigo.
 - b. dar conhecimento das deliberações tomadas aos restantes elementos da comunidade educativa. Assim, caberá à Direção Pedagógica Colegial informar das principais decisões tomadas neste órgão. Esta informação poderá ser enviada via *e-mail* e ser afixada nos placards das salas de docentes/educadoras e sala do pessoal não docente.

Artigo 10.º Direção Pedagógica Colegial

1. A Direção Pedagógica Colegial é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica e cultural, sendo composta por:
 - a. Diretor Pedagógico do Pré-escolar;
 - b. Diretor Pedagógico do 1º Ciclo;
 - c. Diretor Pedagógico dos 2º e 3º Ciclos.
2. À Direção Pedagógica Colegial compete:
 - a. cumprir os diplomas legais regulamentares e determinações em vigor, resolvendo os casos do seu foro;
 - b. distribuir, na primeira reunião ordinária, as tarefas específicas que caberão a cada um dos membros;
 - c. elaborar ou atualizar o Regulamento Interno da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, submetendo-o à aprovação da Mesa Administrativa;
 - d. garantir a liberdade de expressão a todos os setores da escola, com respeito pelas normas democráticas;
 - e. organizar os calendários das atividades letivas e de todas as atividades escolares;
 - f. organizar e coordenar o serviço de exames, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
 - g. presidir aos conselhos de turma quando estes reunirem para análise de questões disciplinares;
 - h. presidir às reuniões gerais de colaboradores docentes e não docentes;

- i. presidir (ou delegar) reuniões com outros intervenientes da comunidade educativa (alunos, pais e outros);
- j. representar o estabelecimento de ensino ou delegar essa representação;
- k. submeter à apreciação superior os assuntos que excedam a competência da Direção Pedagógica Colegial;
- l. suscitar a ativa e permanente cooperação da comunidade educativa;
- m. organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores da escola, nomeadamente afixando nos locais próprios a legislação e normas pertinentes;
- n. constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes;
- o. zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
- p. impedir a entrada no estabelecimento de ensino de pessoas que, pela sua postura perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- q. apoiar as relações com o meio cultural, económico e profissional da localidade e região a que o estabelecimento de ensino pertence;
- r. promover e acompanhar as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;
- s. manter o contacto com os representantes dos encarregados de educação de cada turma, com as Assembleias de Delegados de Turma e com as Assembleias Gerais de Alunos;
- t. assinar a correspondência, todos os diplomas e documentos oficiais;
- u. convocar as reuniões dos conselhos cuja presidência lhe compete;
- v. coordenar o processo de qualidade pedagógica;
- w. apreciar, em parceria com o coordenador dos serviços técnicos, o pedido de justificação das faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- x. conceder, em parceria com o coordenador dos serviços técnicos, licença para férias ao pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais, mediante apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe sejam dirigidos;
- y. autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrículas dos alunos internos e a admissão a exame dos alunos externos;
- z. garantir a implementação do Projeto Educativo da Escola;
- aa. garantir a divulgação dos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico junto dos diversos intervenientes;
- bb. apoiar, em matéria de legislação os restantes membros da escola;
- cc. orientar e supervisionar:
 - i. as coordenações dos departamentos curriculares;
 - ii. as coordenações das Atividades de Extracurriculares;
 - iii. o Desporto Escolar;

- iv. a formação de colaboradores docentes e não docentes;
 - v. a coordenação de diretores de turma;
 - vi. os sistemas de apoio às aprendizagens;
 - vii. o Projeto de Educação para a Saúde.
- dd. garantir a execução do Plano de Segurança;
 - ee. garantir a funcionalidade do sistema informático da escola;
 - ff. acompanhar o trabalho desenvolvido nas turmas;
 - gg. coordenar e garantir as aulas de substituição.
3. Nos termos do nº 1 do artigo 32º do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, a um dos três membros pertencentes à Direção Pedagógica Colegial caberá o cargo de representante máximo da Escola (Diretor da Escola).

Artigo 11.º Coordenação dos serviços técnicos

1. Nos termos previstos no art.º 46º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, os serviços técnicos são um órgão de administração, na área da gestão de edifícios, instalações, equipamentos e organização das atividades extracurriculares.
2. Aos serviços técnicos compete:
- a. cumprir os diplomas legais regulamentares e determinações em vigor, resolvendo os casos do seu foro;
 - b. impedir a entrada no estabelecimento de ensino de pessoas que, pela sua postura perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
 - c. apreciar, em parceria com a Direção Pedagógica Colegial, o pedido de justificação das faltas do pessoal não docente, de acordo com as disposições legais;
 - d. conceder, em parceria com a Direção Pedagógica Colegial, licença para férias ao pessoal não docente, de acordo com as disposições legais, mediante apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe sejam dirigidos;
 - e. coordenar as tarefas respeitantes à conservação e aproveitamento das instalações e mobiliário;
 - f. contactar com os responsáveis pelas atividades extracurriculares, definindo as suas regras de funcionamento e estipulando os seus horários;
 - g. contribuir para a implementação do Projeto Educativo da Escola;
 - h. garantir a execução do Plano de Segurança.
 - i. coordenar e organizar as tarefas a realizar pelo pessoal não docente, nomeadamente, no que diz respeito às auxiliares de serviços gerais;
 - j. coordenar/acompanhar os horários e organização do refeitório;
 - k. gestão de encomendas.

Artigo 12.º Direção da Qualidade

1. Ao Diretor da Qualidade compete:
 - a. definir e documentar o Sistema de Gestão da Qualidade da escola;
 - b. implementar os procedimentos de Gestão da Qualidade;
 - c. assegurar a Gestão do Sistema da Qualidade;
 - d. coordenar a recolha e tratamento de dados de desempenho do Sistema da Qualidade;
 - e. reportar à Direção da escola o desempenho do Sistema da Qualidade e dos seus processos;
 - f. desencadear todas as ações necessárias para garantir a eficácia do Sistema da Qualidade;
 - g. promover a consciencialização dos docentes e funcionários da escola para a Qualidade;
 - h. planear e coordenar a realização das auditorias internas da Qualidade;
 - i. assegurar a coordenação da implementação do Plano de Auditoria;
 - j. assegurar a realização de inquéritos de satisfação de todas as partes interessadas;
 - k. decidir a implementação de qualquer ação adequada à eficácia do Sistema da Qualidade;
 - l. nomear responsabilidades pela implementação de Ações Corretivas e Preventivas.

Artigo 13.º Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e de Educação Especial são constituídos pelos seguintes membros:
 - a. Psicóloga Escolar;
 - b. Docente de Educação Especial.
2. Funcionamento:
 - a. os Serviços de Psicologia e Orientação devem colaborar com as diversas áreas de apoio educativo.
 - b. os pedidos de intervenção são referenciados pelos docentes, pelos departamentos curriculares do Pré-escolar, do 1º Ciclo e pelos Conselhos de Turma de 2º e 3º Ciclos, ao abrigo da legislação vigente.
 - c. os pedidos de intervenção devem ser feitos por escrito aos Serviços de Psicologia e Orientação, mencionando o motivo do pedido e fazendo um breve relatório sobre a situação do aluno, ao abrigo da legislação vigente.
 - d. as sessões de acompanhamento são de caráter confidencial, pelo que as informações sobre o conteúdo das mesmas só serão dadas a conhecer em sede própria, salvaguardando o devido sigilo.
 - e. a formulação dos pedidos, bem como as conversas acerca dos alunos atendidos pelos Serviços de Psicologia e Orientação, devem realizar-se em lugar privado, de preferência nos gabinetes de apoio psicopedagógico.

- f. nos pedidos de consulta/acompanhamento individual, o aluno e o seu encarregado de educação devem ser previamente abordados, pessoalmente e em privado, para que lhe sejam explicitadas as razões do pedido e solicitada a sua concordância.
3. Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:
- a. colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
 - b. colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico;
 - c. colaborar na elaboração de documentação relativa à identificação de alunos com dificuldades que apareçam da implementação de medidas de suporte à aprendizagem; em especial as medidas seletivas e/ou adicionais;
 - d. articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - e. identificar e analisar as causas de insucesso escolar dos alunos que acompanha e propor as medidas tendentes à sua superação;
 - f. colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - g. apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - h. proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento ou com dificuldades de aprendizagem.
4. À Psicóloga Escolar compete:
- a. planear e executar atividades de orientação/apoio escolar e profissional com grupos de alunos ou individualmente ao longo do ano letivo;
 - b. realizar ações de informação escolar e profissional, sob modalidades diversas;
 - c. colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo no âmbito da sua intervenção;
 - d. desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - e. emitir parecer sobre a situação dos alunos em situação de retenção, caso seja solicitado pelo departamento curricular de 1º ciclo ou pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos.
5. Ao Professor de Educação Especial compete:
- a. articular modalidades de complemento pedagógico e/ou de compensação educativa, tendo em vista tanto a individualização do ensino como a organização de grupos de alunos, bem como a adequação de currículos e de programas.

Artigo 14.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- 1. Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- 2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis;
- 3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar (EMAEI):

REGULAMENTO INTERNO – 12ª Edição 2022/2023

- a. o representante dos diretores de turma;
 - b. um docente de educação especial;
 - c. três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino; (Direção Pedagógica)
 - 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 ao diretor designar:
 - 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 n.º 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 nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.ºs 3 e 4, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.
8. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a. sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b. propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c. acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d. prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e. elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) dos alunos;
 - f. acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).
9. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 15.º Departamentos Curriculares

1. O Departamento Curricular é a unidade básica de coordenação do trabalho docente cuja função é articular, gerir, organizar, desenvolver e coordenar o currículo.
2. Os Departamentos Curriculares da escola encontram-se organizados do seguinte modo:
 - a. Departamento Curricular do Pré-escolar, constituído pelos educadores de infância;
 - b. Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico, constituído por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo, os docentes coadjuvantes, os docentes responsáveis pelas disciplinas de Inglês e de Educação Moral Religiosa Católica, os Serviços de Psicologia e Orientação e serviços/entidades cuja contribuição a Direção Pedagógica Colegial considere pertinente. Os docentes coadjuvantes podem intervir, sem direito a voto.
 - c. Departamento Curricular de 2.º e 3.º ciclos que se encontra subdividido em:
 - i. Departamento de Humanidades onde se encontram representadas as disciplinas de Português, Espanhol, Inglês, Oficina de Línguas, História e Geografia de Portugal, História e Educação Moral e Religiosa Católica;
 - ii. Departamento das Expressões, onde se encontram representadas as disciplinas de Educação Visual, Oficina das Artes, Educação Musical, Educação Física e Oficina de Teatro.
 - iii. Departamento das Ciências Exatas, onde se encontram representadas as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química, Oficina de Ciências, Cidadania Desenvolvimento e Tecnologias e Mape@r.
3. Aos coordenadores de departamento curricular compete:
 - a. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b. assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - c. promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d. propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares/parcerias locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - e. cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - f. promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g. presidir às reuniões de Departamento Curricular;
 - h. apoiar os docentes do Departamento Curricular e seus representantes no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes órgãos;
 - i. colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Escola e de um plano de formação para docentes, de acordo com as necessidades dos mesmos;

- j. coordenar a planificação das atividades Pedagógicas do Departamento;
- k. promover a interdisciplinaridade e transversalidade;
- l. acompanhar a elaboração e execução dos Planos de Turma/Grupo, no Pré-Escolar e no Ensino Básico;
- m. promover a verificação das atas;
- n. manter o dossier organizado, contendo todas as atividades do Departamento, bem como a legislação e outras orientações gerais e específicas;
- o. propor à Direção Pedagógica Colegial a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento.

4. Funcionamento

- a. o Departamento Curricular reúne, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo e/ou pelo menos uma vez em cada semestre letivo;
- b. o Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, sempre que se justifique e seja convocado pelo respetivo coordenador, por iniciativa deste ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- c. as reuniões são convocadas pela Direção Pedagógica Colegial e a convocatória das reuniões, bem como a respetiva ordem de trabalhos, são divulgadas com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- d. a convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência;
- e. as convocatórias são enviadas por email e colocadas nas salas de docentes/educadoras, em local próprio;
- f. as decisões de Departamento, quando se verifica falta de consenso, são tomadas por maioria de votos, dispondo o coordenador de voto de qualidade;
- g. nas reuniões, cuja ordem de trabalhos seja exclusivamente, transmissão de informações do Conselho Pedagógico ou pedido de parecer sobre documentos solicitado a todos os Departamentos Curriculares, os docentes pertencentes a dois Departamentos participam numa só reunião, com exceção do coordenador de segundo e terceiro ciclos;
- h. no início de cada ano escolar, a Direção Pedagógica Colegial definirá as reuniões de Departamento Curricular em que os docentes indicados no ponto anterior participarão;
- i. o Departamento Curricular só delibera na presença da maioria dos seus membros convocados.

Artigo 16.º Coordenador dos diretores de turma

1. O coordenador dos Diretores de Turma é o representante dos Diretores de Turma eleito pelos pares para representar o Conselho Pedagógico, tendo esta função durante 3 anos. Caso a maioria dos diretores de turma aceite, a função de representante, poderá ser renovada automaticamente por novo triénio.
2. Ao coordenador dos Diretores de Turma compete:

REGULAMENTO INTERNO – 12ª Edição 2022/2023

- a. coordenar as atividades dos Diretores de Turma;
- b. analisar e transmitir propostas dos Conselhos de Turma e dos Diretores de Turma à Direção Pedagógica Colegial e ao Conselho Pedagógico;
- c. elaborar/organizar documentação relativa aos Diretores de Turma;
- d. esclarecer os Diretores de Turma no âmbito das suas funções;
- e. reportar os resultados de desempenho das turmas à Direção Pedagógica Colegial e ao Conselho Pedagógico;
- f. acompanhar a elaboração e execução dos Planos de Turma, auxiliando na resolução das situações problemáticas.

Artigo 17.º: Educador de Infância/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

1. Ao Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, responsável pelo grupo/turma compete: adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo; articular a intervenção dos docentes, não docentes, dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. São atribuições específicas do Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma:
 - a. preparar a receção às crianças/alunos e Encarregados de Educação;
 - b. promover a eleição de representantes de Encarregados de Educação no início de cada ano letivo e aquando da reunião com estes (no caso dos 2º e 3º ciclos, são eleitos dois representantes por turma). Caso não seja possível este deve ser designado pelo Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, nos termos da legislação em vigor;
 - c. coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma no ensino básico, informando-os das suas funções de forma a prepará-los para uma atuação correta;
 - d. disponibilizar um horário para atendimento aos Encarregados de Educação;
 - e. garantir uma informação atualizada junto dos pais e Encarregados de Educação acerca do aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e da sua integração na escola, nomeadamente no que diz respeito a assiduidade, atividades escolares e todo o processo de avaliação;
 - f. promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
 - g. articular as atividades do grupo/turma com os pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
 - h. organizar o dossier de grupo/turma e os processos individuais dos alunos, garantindo a existência de meios, documentos de trabalho e registo de avaliação contínua necessários ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - i. arquivar no dossier de grupo/turma ou nos processos individuais do aluno as atas das reuniões com os Encarregados de Educação e os contactos escritos que se considerem pertinentes. Além disso, deverá proceder ao registo dos contactos telefónicos estabelecidos com os Encarregados de Educação;

- j. o dossier de direção de turma deverá estar arquivado na sala de diretores de turma, durante o ano letivo, para fácil acesso interno ou externo.
- k. controlar periodicamente a correta utilização da plataforma INOVAR pelos docentes da turma, no que respeita ao preenchimento de sumários e marcação de faltas;
- l. fazer o controlo das faltas dos alunos, de acordo com o artigo 55º do presente Regulamento;
- m. participar nas reuniões de Departamento curricular do Pré-Escolar /Departamento curricular de 1.º ciclo ou presidir ao Conselho de Turma, munindo-se da documentação necessária;
- n. coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- o. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Turma e/ou Planos de Implementação de Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e outras medidas de promoção do sucesso escolar;
- p. elaborar, em conjunto com o professor de Educação Especial e o Encarregado de Educação, o Relatório Técnico Pedagógico e/ou o Programa Educativo Individual das crianças/alunos, ao abrigo do disposto na legislação vigente, procedendo à coordenação do mesmo;
- q. assegurar a adoção de estratégias comuns de atuação relativamente às crianças/alunos do grupo/turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- r. apreciar as ocorrências disciplinares, dando conhecimento delas ao Encarregado de Educação, comunicando-as à Direção Pedagógica Colegial sempre que estas possam configurar infração disciplinar grave ou muito grave;
- s. garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar, de acordo com o Capítulo X deste Regulamento;
- t. facultar ao Conselho Pedagógico toda a documentação necessária à tomada de decisão sobre questões pedagógicas que necessitem de aprovação daquele órgão.

Artigo 18º: Departamento Curricular do pré-escolar

1. O Departamento Curricular do pré-escolar é um órgão que assegura a articulação na aplicação das orientações curriculares do pré-escolar.
2. Ao Departamento Curricular do pré-escolar pertencem os educadores de infância afetos a esta valência da escola.
3. As reuniões são presididas pelo coordenador do Departamento Curricular de pré-escolar.
4. Das reuniões são lavradas atas pelo secretário da reunião, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes.

5. Nestas reuniões podem participar para além das educadoras, os elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação, sempre que se revelar pertinente.
6. Compete ao Departamento Curricular do pré-escolar:
 - a. analisar e caracterizar o grupo, tendo em conta o seu processo de aprendizagem;
 - b. identificar necessidades educativas especiais das crianças, garantindo, nos casos que o justifiquem, a indispensável articulação com a EMAEI;
 - c. analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - d. planificar as atividades letivas e não letivas, produzindo materiais de apoio às mesmas;
 - e. reunir para proceder ao balanço e reformulação das atividades e projetos, bem como para avaliação formativa e contínua das crianças.

Artigo 19.º: Departamento Curricular de 1º ciclo

1. O Departamento Curricular de 1º ciclo é um órgão que assegura a articulação na aplicação das orientações curriculares do 1º ciclo emanadas do Ministério da Educação.
2. Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico, constituído por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo, os docentes coadjuvantes, os docentes responsáveis pelas disciplinas de Inglês e de Educação Moral Religiosa Católica, os Serviços de Psicologia e Orientação e serviços/entidades cuja contribuição a Direção Pedagógica Colegial considere pertinente. Os docentes coadjuvantes podem intervir, sem direito a voto.
3. As reuniões são presididas pelo coordenador do Departamento Curricular de 1º ciclo e/ou pela diretora da Escola Luís Madureira, que poderá delegar as suas competências ao coordenador.
4. A classificação final a atribuir em cada disciplina é da competência do Professor Titular de Turma, ouvidos todos os docentes que constituem o Departamento Curricular de 1º ciclo.
5. As deliberações do Departamento Curricular de 1º ciclo devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
6. No caso de recurso à votação, todos os membros do Departamento Curricular de 1º ciclo devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
7. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o coordenador do Departamento Curricular de 1º ciclo voto de qualidade em caso de empate.
8. Nas atas das reuniões de Departamento Curricular de 1º ciclo, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 20.º: Departamento Curricular de 2º e 3º ciclos e respetivas subdivisões

1. O Departamento Curricular de 2º e 3º ciclos é um órgão que assegura a articulação na aplicação das orientações curriculares dos 2º e 3º ciclos emanadas do Ministério da Educação.

2. Ao Departamento Curricular de 2º e 3º ciclos pertencem os docentes dos departamentos de Humanidades, de Expressões e de Ciências Exatas e, sempre que tal se justifique, os Serviços de Psicologia e de Educação Especial.
3. No 2º e 3º ciclos, as reuniões dos departamentos de Humanidades, de Expressões e de Ciências são presididas pelo coordenador do Departamento Curricular dos 2º e 3º ciclos e/ou pela diretora da Escola Luís Madureira, que poderá delegar as suas competências ao coordenador.
4. De entre os representantes dos departamentos de Humanidades, de Expressões e de Ciências deve ser eleito um como representante do departamento curricular dos 2º e 3º ciclos no Conselho Pedagógico, que não tenha assento no referido órgão.
5. Na referida reunião, o secretário procederá à elaboração de uma minuta da ata que será aprovada pelos presentes, na qual constarão as deliberações/propostas, votações e respetivas declarações de voto.
6. Após a elaboração da ata, em formato digital, o secretário enviá-la-á, até uma semana antes da reunião seguinte, a todos os docentes por correio eletrónico para apreciação. A ata será levada para aprovação na reunião seguinte e, posteriormente, será entregue uma cópia para o dossier dos Departamentos Curriculares.

Artigo 21.º: Conselhos de turma

1. O conselho de turma é constituído pelos docentes da turma.
2. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cujos contributos o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.
4. As reuniões de conselho de turma são presididas pelo Diretor de Turma.
5. Das reuniões de conselho de turma são lavradas atas pelo secretário da turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes, sendo a mesma entregue à coordenação dos diretores de turma, pelo secretário, via email, no prazo máximo de 48 horas. Caso não seja respeitado este prazo, o mesmo será imputado no desempenho do docente, na sua função de secretário.
6. O secretário da direção de turma é nomeado anualmente pela coordenação/direção.
7. Nas reuniões do conselho de turma podem participar, para além dos docentes da turma:
 - a. os elementos dos Serviços de Psicologia e de Educação Especial, sempre que existam alunos na turma que sejam acompanhados por estes Serviços;
 - b. o delegado de turma de 3.º ciclo ou, em caso de ser necessária a sua substituição temporária, o subdelegado de turma, nos conselhos de informação intercalar;

- c. dois representantes dos pais/Encarregados de Educação, sendo eleitos ou designados de entre os pais e Encarregados de Educação da turma, nos conselhos de informação intercalar;
 - d. os elementos referidos nas alíneas a), b) e c) não poderão permanecer nas reuniões de conselho de turma sempre que se apreciem questões relativas à avaliação individual dos alunos.
- 8.** Compete ao conselho de turma:
- a. analisar e caracterizar a turma, tendo em conta o seu processo de ensino e de aprendizagem;
 - b. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, garantindo, nos casos que o justifiquem, a indispensável articulação com a EMAEI;
 - c. elaborar, pôr em prática e avaliar os Planos de Implementação de Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem e outras ações necessárias ao sucesso dos alunos;
 - d. planificar e avaliar atividades de complemento ao currículo em articulação com as disciplinas;
 - e. elaborar e avaliar o Plano de Turma (PT), procedendo à sua revisão no final de cada semestre e sempre que se considere necessário;
 - f. preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e à avaliação dos alunos, para disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado pelo Diretor de Turma;
 - g. elaborar o calendário semestral dos momentos de avaliação em articulação com a Direção Pedagógica Colegial.
- 9.** O conselho de turma terá reuniões para:
- a. diagnóstico/levantamento de dados relativos aos alunos que permitam melhor conhecimento dos mesmos;
 - b. conceitualização, programação e planificação de atividades no âmbito do Plano de Turma;
 - c. balanço das atividades, reformulação no âmbito do mesmo Plano;
 - d. avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos;
 - e. emitir parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e aplicar medidas disciplinares, em conformidade com a legislação em vigor e com o presente Regulamento.
- 10.** As reuniões do conselho de turma poderão ser ordinárias, de avaliação ou extraordinárias:
- a. são reuniões ordinárias as reuniões realizadas no início do ano letivo e durante os 1.º e 2.º semestres para análise de situações relativas à turma;
 - b. são reuniões de avaliação as reuniões realizadas no final de cada semestre, para formalização da avaliação dos alunos. Nestas reuniões:
 - i. a deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta

- apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- ii. as deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
 - iii. no caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
 - iv. a deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
 - v. nas atas das reuniões de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
- c. os conselhos de turma terão reuniões extraordinárias para apreciação de ocorrências e situações específicas, por determinação da Direção Pedagógica Colegial;
 - d. os conselhos de turma realizarão reuniões extraordinárias para apreciação de pedidos de revisão das classificações dos alunos, de acordo com o artigo 65 deste Regulamento;
11. As convocatórias serão enviadas por e-mail e afixadas na sala de professores com pelo menos 48 horas de antecedência para as reuniões ordinárias e de avaliação.
12. As convocatórias serão enviadas por e-mail e afixadas na sala de professores com pelo menos 24 horas de antecedência para as reuniões extraordinárias.
13. Os representantes dos pais/Encarregados de Educação e os representantes dos alunos serão convocados, sempre que necessário, com a mesma antecedência, individualmente e por escrito.
14. Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma de avaliação for imprevista, a reunião será adiada por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos (reuniões presenciais e/ou online). No caso de a ausência ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente e a proposta de classificações a atribuir.
15. De todas as reuniões serão lavradas atas pelo secretário da reunião, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes, cuja versão final depois de assinada deverá ser arquivada no dossier de cada Direção de turma num prazo máximo de 48h.

Artigo 22.º Representatividade dos Encarregados de Educação na vida escolar

1. São eleitos representantes de Encarregados de Educação para cada sala/turma da escola. Destes, somente os do 2º e 3º ciclos terão assento nos conselhos de turma de informação intercalar.
2. A função de representante dos Encarregados de Educação tem o grande objetivo de ser elemento de ligação entre os pais/Encarregados de Educação e o educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, numa perspetiva construtiva.
3. A representatividade dos Encarregados de Educação faz-se da seguinte forma:

REGULAMENTO INTERNO – 12ª Edição 2022/2023

- a. após a eleição, os representantes devem disponibilizar o seu contacto a todos os pais / Encarregados de Educação que compõem a turma;
- b. a intervenção dos representantes dos Encarregados de Educação nos conselhos de turma deve ser devidamente fundamentada na opinião dos seus pares;
- c. antes de cada reunião de informação intercalar, devem os representantes dos Encarregados de Educação auscultar a opinião e obter sugestões dos seus pares. Dessa auscultação deverá ser elaborado um resumo e ser entregue ao educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma;
- d. a auscultação de opinião ou obtenção de sugestões dos seus pares referida na alínea anterior, poderá ser feita de outra forma, julgada adequada (e-mail, telefone, carta enviada através do filho em envelope fechado);
- e. após a reunião intercalar, devem os representantes dos Encarregados de Educação transmitir as principais conclusões do conselho de turma aos restantes Encarregados de Educação. Para o efeito, deverá elaborar, em articulação com o Diretor de Turma, um memorando dos assuntos deliberados.

Artigo 23.º Conselho de pais

1. O Conselho de Pais é constituído pelos pais e Encarregados de Educação dos alunos matriculados da Escola que dela quiserem fazer parte.
2. O Conselho de Pais tem como competências principais fomentar uma colaboração permanente entre alunos, corpo docente e famílias, potenciando a criação de condições para a sua efetiva participação na tarefa educativa que, em comum, lhes compete.
3. Este Conselho tem um regimento próprio. É um órgão consultivo.

Artigo 24.º Secretariado de exames

1. O Secretariado de Exames, nomeado pela Direção Pedagógica Colegial, é constituído por um coordenador, pelos responsáveis pelo PFEB (Provas de Aferição 2.º, 5.º e 8.º anos), ENEB (Provas Finais de Ciclo e Exames Nacionais – 9º ano) e por outros docentes que assegurarão a coadjuvância e a vigilância das provas.
2. Ao secretariado de exames compete:
 - a. organizar o processo de provas finais de ciclo do Ensino Básico, onde se incluem as Provas de Aferição dos 2.º, 5.º e 8.º anos, as Provas Finais de Ciclo do Ensino Básico – 9º ano e as Provas de Equivalência à Frequência do 4º, 6º e 9º anos;
 - b. zelar para que sejam cumpridas todas as disposições previstas na legislação em vigor e na norma emanada do Júri Nacional de Exames.
3. Ao Secretariado de Exames compete, no âmbito do ponto anterior, organizar em cada processo:
 - a. a elaboração e a divulgação da calendarização de todo o processo;
 - b. a elaboração e a divulgação do mapa de vigilâncias;
 - c. as salas para a realização das provas;

- d.** o espaço escolar para garantir o ambiente propício à realização das provas;
 - e.** a receção das provas;
 - f.** a execução de todo o trabalho necessário à realização de provas nos dias em que as mesmas se realizam;
 - g.** o envio das provas ao responsável do Agrupamento de Escolas a que o nosso estabelecimento pertence, ou a outras entidades, caso assim a lei ou os regulamentos determinem.
 - h.** a receção das provas, o seu registo e a produção de pautas.
- 4.** Ao Secretariado de Exames cabe ainda a responsabilidade de executar todas as tarefas inerentes a este órgão e que decorram da legislação nacional ou de outras instruções específicas que são definidas em regulamento próprio, em cada ano letivo.

Capítulo III. Funcionamento Interno

Artigo 25.º: Entrada na escola (em situações de pandemia ou outras que o justifiquem as entradas na escola serão redefinidas).

1. Têm direito a entrar na escola, os colaboradores docentes e não docentes, pais/Encarregados de Educação ou outros, quando devidamente identificados e autorizados.
2. Não é permitida a entrada na escola de elementos estranhos à mesma, sem que, previamente tenha apresentado uma justificação válida.
3. Os pais e Encarregados de Educação ou qualquer pessoa estranha à escola deverão apresentar a sua identificação na portaria.
4. O acesso aos diferentes setores da escola é condicionado e autorizado pela portaria, após consulta do setor de destino. Quando autorizado, o visitante deverá circular com identificação própria da escola.
5. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 26.º: Circulação e permanência nos espaços interiores da Escola

1. É permitida a entrada e permanência dos pais só até às 8h30, início do 1º tempo letivo, no ensino básico.
2. Não é permitida a circulação de veículos motorizados nos espaços interiores da escola.
3. As exceções ao referido no número anterior são:
 - a. os veículos de bombeiros e as ambulâncias que necessitem de entrar no recinto escolar, para prestar assistência a feridos e doentes ou a situações de catástrofe;
 - b. os veículos ao serviço da escola que necessitem de efetuar transportes dentro do referido recinto;
 - c. os fornecedores, para abastecimento dos diversos serviços escolares;
 - d. os veículos dos funcionários devidamente autorizados pela Direção Pedagógica Colegial;
 - e. outros veículos específicos, pontualmente autorizados pela Direção Pedagógica Colegial.

Artigo 27.º: Horários e períodos de funcionamento

1. O início das atividades letivas, assim como as diversas interrupções e o final do ano letivo, são definidos de acordo com as orientações do Ministério da Educação.
2. O período de funcionamento diário das aulas é estabelecido, para cada ano letivo, pela Direção Pedagógica Colegial e dado a conhecer aos membros da comunidade educativa.
3. Os horários são elaborados e aprovados pela Direção Pedagógica Colegial, em função dos critérios de elaboração dos horários, que são definidos anualmente ao abrigo de despacho de organização de cada ano letivo.
4. A interrupção das aulas só será permitida havendo motivo de força maior, determinada pelos responsáveis presentes ou mediante autorização da Direção Pedagógica Colegial ou definido pelas Autoridades de Saúde.

Artigo 28.º: Saúde e Higiene

1. Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença que possam pôr em causa a saúde da Comunidade Educativa.
2. Os procedimentos relativamente à saúde na escola respeitarão as seguintes indicações:
 - a. em caso de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à Escola mediante a apresentação de atestado médico comprovativo de inexistência de qualquer perigo de contágio;
 - b. em caso de pediculose (infestação por piolhos ou lêndeas) as crianças deverão ficar em casa dois dias para melhor procederem à desinfeção e não promoverem contágio;
 - c. a vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias;
 - d. em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida pela Direção Pedagógica Colegial da Instituição a colaboração do Delegado de Saúde Local. Como último recurso, poderá a escola ser encerrada temporariamente;
 - e. em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no estabelecimento ou recorrer-se ao hospital mais próximo, avisando-se de imediato a família;
 - f. os medicamentos que as crianças tenham de tomar têm de ser entregues pelos pais/Encarregados de Educação à responsável pela respetiva sala educadora/professor titular/ diretores de turma (ou vigilante de serviço, na sua ausência) com a indicação escrita em impresso próprio do nome da criança, das quantidades e das horas a que devem ser administrados; os alunos não podem ter os medicamentos consigo e proceder à sua administração;
 - g. todos os medicamentos, à exceção de antipiréticos, têm que se fazer acompanhar por uma declaração médica ou um termo de responsabilidade assinado pelos pais e Encarregados de Educação.
3. A conservação e limpeza da escola são essenciais ao seu bom funcionamento. A escola é limpa diariamente, havendo especial cuidado com as instalações sanitárias.
4. Na cozinha, o equipamento está preparado para uma desinfeção cuidada de todos os utensílios, obedecendo ao controlo de qualidade.
5. A conservação do edifício e do seu equipamento deverá ser uma preocupação de toda a comunidade educativa, de forma a mantê-lo no seu melhor estado.
6. O espaço exterior deverá ser mantido limpo, respeitando-se as áreas ajardinadas.

Artigo 29º: Procedimentos em caso de acidente

1. Quando ocorrer um eventual acidente, o aluno deverá ser imediatamente assistido e adotar-se-ão os procedimentos adequados ao caso:
 - a. o professor ou funcionário que assistiu o aluno aquando do acidente deverá dirigir-se o mais rapidamente possível à secretaria da escola para dar conhecimento da ocorrência ao encarregado de educação e registá-la em impresso próprio, onde deverá ser assinalado o consentimento do transporte para o hospital ?;

- b. o educador/professor titular/Diretor de Turma informará os Pais ou Encarregados de Educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente, fazendo o registo desse contacto no documento próprio;
- c. caso o educador/professor titular/Diretor de Turma não se encontre na escola, caberá ao funcionário que assistiu o aluno aquando do acidente ou à secretaria avisar os Encarregados de Educação do ocorrido;
- d. caso o Encarregado de Educação/pais não atenda o telefone, fica registada a mensagem da ocorrência. Será chamada a ambulância para que o aluno seja transportado ao hospital.
- e. a secretaria fará de imediato a participação para a seguradora;
- f. o aluno, em caso de deslocação para assistência, será sempre acompanhado por um funcionário. Este acompanhamento será assegurado durante o período letivo, tendo o Encarregado de Educação a obrigatoriedade de se deslocar ao hospital para assistir o seu educando.

Artigo 30.º: Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
2. Todos os alunos que frequentam a escola estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a legislação em vigor.
3. O Seguro Escolar abrange:
 - a. todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração da Escola. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico;
 - b. o trajeto entre a residência e o Estabelecimento de Ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
4. O seguro escolar não cobre todas as ocorrências registadas com óculos.

Artigo 31.º: Captação de imagens

1. Não é permitida a captação de sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela Direção Pedagógica Colegial ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
2. Não é permitida a difusão, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, de sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Pedagógica Colegial e de acordo com o RGPD.
3. Não é permitida, por parte dos alunos, a difusão de imagens que identifiquem a escola.

4. O incumprimento dos pontos 1, 2 e 3 deste artigo pode conduzir a processo disciplinar.

Artigo 32.º: Plágio e direitos de autor

1. Os alunos deverão comprometer-se a entregar trabalhos académicos da sua autoria, respeitando os direitos de autor e sem recorrer ao plágio.
2. O pessoal docente deve, igualmente, identificar as fontes usadas nos seus materiais didáticos.

Artigo 33.º: Comunicados, Convocatórias, Informações e Publicidade

1. A divulgação de comunicados, a afixação de convocatórias ligadas à vida escolar e qualquer tipo de atividade publicitária ou informativa carece de autorização expressa da Direção Pedagógica Colegial.
2. Em cumprimento do número anterior, todos os documentos deste cariz, para serem afixados, deverão ser assinados por um membro da Direção Pedagógica Colegial.
3. As convocatórias/informações aos Pais e Encarregados de Educação poderão ser realizadas por circular, *e-mail* e contacto telefónico.
4. Caso não tenha sido possível estabelecer contacto com o destinatário da convocatória, esta deverá ser feita por carta registada.
5. O envio de informação que não se revista de carácter pedagógico é da responsabilidade da Direção da escola.

Artigo 34.º: Regulamento das aulas de Educação Física/atividade física/desportiva

1. Os alunos devem aguardar, à entrada do ginásio, pelo professor.
2. O balneário serve, exclusivamente, para os alunos se equiparem, desequiparem, e tratarem da sua higiene pessoal.
3. À hora marcada, os alunos entram para o balneário e têm 5 minutos para se equiparem.
4. Após se equiparem devem esperar pelo seu professor no átrio junto aos balneários para, depois, se dirigirem ao local onde deverá decorrer a atividade.
5. Devem trazer como equipamento para a aula: calçado apropriado para Educação Física, calções e *t-shirt* ou fato de treino da Escola Luís Madureira.
6. Todos os valores deixados dentro do balneário são da exclusiva responsabilidade do aluno.
7. Durante a aula os alunos devem apenas utilizar as instalações sanitárias reservadas para o efeito.
8. Nas aulas de Educação Física, os alunos terminarão as atividades práticas 5 minutos antes de acabar a aula, para que se desequipem e procedam à sua higiene pessoal.
9. O transporte e utilização de todo o material deverão ser feitos de maneira a não provocarem danos, quer no material, quer nas instalações.
10. Dispensa da atividade física:
 - a. o aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;

- b. sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
- c. 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;
- d. após cinco faltas de material (cada falta corresponde a um bloco, independentemente da sua duração), o professor deverá registá-la, em forma de falta de presença, na plataforma INOVAR, dando previamente conhecimento ao professor titular/diretor de turma;
- e. a partir de três dispensas injustificadas marcar-se-á falta de presença.

Artigo 35.º: Equipamentos tecnológicos e consumíveis

1. Por equipamentos tecnológicos entende-se: computadores portáteis, quadros interativos, telas de projeção, vídeo-projetores, retroprojetores, impressoras, equipamentos de captação de imagem e aparelhagens áudio.
2. Por consumíveis entende-se todo o material de desgaste essencial para o bom funcionamento dos equipamentos tecnológicos.
3. As normas de funcionamento de requisição dos equipamentos tecnológicos para as diferentes atividades são as seguintes:
 - a. a requisição deve ser feita atempadamente, com um mínimo de 24 horas de antecedência, ao responsável pela Informática/Secretaria;
 - b. os equipamentos requisitados deverão estar bem discriminados no que diz respeito à quantidade e restantes pormenores de requisição (data de requisição/devolução, sala de uso, identificação do requisitante, entre outros);
 - c. após a realização da atividade, os requisitantes terão que devolver os equipamentos com a maior brevidade possível ao responsável e com a indicação da necessidade ou não da reposição de consumíveis.
4. As normas de funcionamento de requisição de consumíveis são as seguintes:
 - a. só o coordenador dos serviços técnicos ou o responsável pela informática/secretaria poderá requisitar consumíveis ao exterior, mediante concordância da Direção Pedagógica Colegial.
 - b. anualmente, o coordenador de departamento curricular de 1º ciclo e o dos 2º e 3º ciclos indicará um docente em cada departamento responsável pela indicação das necessidades de consumíveis em cada uma das salas de professores, procedendo à respetiva requisição. Esse responsável também deverá reportar à responsável pela informática os problemas associados aos equipamentos tecnológicos e/ou internet.

Capítulo IV – Serviços e instalações

Artigo 36.º: Identificação e funcionamento dos serviços

1. Consideram-se serviços da escola os seguintes:
 - a. atividades letivas;
 - b. apoios educativos;
 - c. recintos desportivos;
 - d. Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - e. Atividades/apoios em conformidade com o Projeto Educativo;
 - f. Refeitório;
 - g. Bar;
 - h. Cartão Magnético;
 - i. Secretaria;
 - j. Portaria.
2. Funcionamento dos Serviços da escola:
 - a. o calendário das atividades coincide com o calendário do ano letivo, a publicar anualmente em Diário da República. Os planos curriculares serão os definidos pelo Ministério de Educação para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - b. por apoios educativos entende-se apoios pedagógicos acrescidos (os alunos poderão usufruir desta medida, proposta pelo docente titular ou pelo conselho de turma, caso obtenham nível não satisfatório numa disciplina ou estejam com nível satisfatório pouco consistente) e apoios pedagógicos personalizados. Ambos são definidos em sede de reunião de departamento do pré-escolar, departamento curricular de 1.º ciclo e em conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclo (caso a proposta de frequência de um apoio surja a posteriori de um Conselho de turma, deve a coordenação/direção autorizar a referida proposta em impresso próprio). Os Encarregados de Educação tomam conhecimento e autorizam a frequência dos mesmos, em impresso próprio;
 - c. os recintos desportivos destinam-se à prática de atividade física, devendo os alunos que os frequentem cumprir as regras de bom funcionamento dos mesmos;
 - d. existem na escola dois gabinetes de apoio ao aluno: um no edifício 1 e outro no edifício 2, que servem variados propósitos;
 - e. as atividades/apoios serão divulgadas no decorrer de cada ano letivo, no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
 - f. o refeitório pode ser utilizado pelos docentes, não docentes, alunos da escola ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica Colegial ou Coordenador dos serviços técnicos. O apoio ao Refeitório será feito diariamente por funcionários, de acordo com um horário a estabelecer no início do ano letivo.

Normas de Utilização do refeitório:

- i. Os alunos deverão respeitar o horário de almoço para a sua turma, definido pela Direção Pedagógica Colegial no início do ano letivo: deverão dirigir-se para o refeitório apenas à hora estipulada, respeitar a ordem da fila de espera.
 - ii. Após a refeição, os alunos deverão colocar o tabuleiro no local destinado ao efeito e deixar o espaço limpo e arrumado e de seguida abandonar o refeitório.
 - iii. Os colaboradores poderão ter prioridade no acesso ao Refeitório em situações devidamente justificadas.
- g.** O horário de funcionamento do bar está exposto em local visível, junto às suas instalações. Têm acesso ao bar os funcionários da Escola ou outros desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica Colegial e os alunos de 2º e 3º ciclos. O preço dos produtos é definido anualmente pela Mesa Administrativa e encontra-se afixado, a partir de janeiro de cada ano. Excecionalmente, os preços, ao longo do ano letivo, poderão ser alterados de acordo com as entidades competentes.

Normas de Utilização do Bar (em conformidade com eventuais medidas de prevenção sanitária):

- i. Os utentes do Bar devem respeitar a ordem de chegada, exceto em situações devidamente justificadas-
 - ii. Devem permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa.
 - iii. Respeitar as indicações do funcionário responsável.
 - iv. Garantir a arrumação e limpeza do espaço.
 - v. Colocar a louça utilizada em cima do balcão, deixando sempre as mesas limpas e arrumadas.
 - vi. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão eletrónico.
 - vii. A não existência de saldo no cartão impossibilita o consumo no bar.
- h.** São detentores de cartão todos os docentes, não docentes, alunos, ou outros, desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica Colegial. Este cartão, para além de elemento de identificação, faculta o acesso aos outros serviços existentes na escola.

Normas de Utilização do Cartão Magnético:

- i. Este cartão é de utilização obrigatória, veiculando todos os procedimentos de Segurança Interna.
- ii. O cartão será requisitado no momento da primeira inscrição no estabelecimento de ensino, em impresso próprio. Terá um custo definido anualmente pela Direção Pedagógica Colegial que será afixado em local visível.
- iii. Os alunos de 2.º e 3.º ciclos detentores do cartão poderão usufruir dos seguintes serviços: portaria, bar, refeitório e secretaria.
- iv. Quando ocorre o extravio do cartão, o aluno deve dirigir-se de imediato à Secretaria, requisitando um cartão temporário e solicitar o cancelamento do

mesmo. Na eventualidade do cartão não aparecer num curto espaço de tempo o aluno deverá requisitar uma 2.ª via.

- i. O horário de funcionamento da Secretaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

Normas de funcionamento da Secretaria:

- i. Os serviços da Secretaria devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
- ii. Os serviços da Secretaria compreendem várias áreas funcionais que estão sob a direta responsabilidade da Direção Pedagógica Colegial.
- iii. A cada funcionário administrativo estará afeta uma ou duas áreas de funcionamento, de acordo com a disponibilidade de pessoal.
- iv. Os serviços de Secretaria compreendem várias áreas funcionais:
 1. alunos;
 2. pessoal;
 3. expediente geral.
- v. Os utentes dos serviços de Secretaria devem respeitar a ordem de chegada, permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa e respeitar os funcionários.
- j. A escola dispõe de duas portarias, por onde se efetua o acesso às instalações. O horário de funcionamento de cada uma delas encontra-se afixado em local visível, junto das mesmas.

Normas de funcionamento das Portarias:

- i. Os funcionários da Portaria supervisionam o acesso dos alunos à escola, verificando o uso do cartão magnético nos momentos de entrada e de saída.
- ii. Os funcionários da Portaria asseguram o controlo do acesso ao complexo da Quinta das Torres.
- iii. É dever dos funcionários da Portaria solicitar autorização superior que valide o acesso de pessoas não autorizadas ao serviço.
- iv. Pontualmente, os funcionários da Portaria podem responder a situações de manutenção dentro do complexo.

Artigo 37.º: Alimentação

As ementas da Escola Luís Madureira são elaboradas por um nutricionista e supervisionadas pelo Coordenador dos Serviços Técnicos. Sempre que, por motivos de saúde, qualquer criança tiver que receber alimentação do tipo "Dieta", o seu Encarregado de Educação deverá avisar as Educadores/Docentes/Diretores de Turma, até ao primeiro tempo da manhã.

As ementas são afixadas semanalmente nos *placards* de entrada dos Edifícios 1 e 2, em local bem visível, e no *site* da Santa Casa da Misericórdia da Amadora, de modo a serem facilmente consultadas pelos Encarregados de Educação.

Sempre que, por motivo de força maior, qualquer criança chegue mais tarde à Escola, o seu Encarregado de Educação terá que avisar a Escola até às 09h30 se o educando virá ou não almoçar.

Os alunos, por regra, não estão autorizados a sair da escola na hora de almoço. Apenas o poderão fazer, por razões absolutamente necessárias e justificadas pelo encarregado de educação até ao dia anterior.

1. Alimentação no 1º Ciclo:

- a.** o lanche da manhã deverá ser fornecido pelos Pais/Encarregados de Educação e deverá ser consumido pelas crianças no intervalo da manhã das 10h30 às 11h.
- b. o almoço é servido das 12h00 às 13h30;**
- c.** o lanche da tarde é servido no intervalo das 16h às 16h30.

2. Alimentação nos 2º e 3º Ciclos

- a.** só será fornecida a refeição do almoço;
- b. o almoço é servido das 12h30 às 14h30;**
- c.** os alunos têm à sua disposição um Bar onde podem adquirir produtos para os lanches da manhã e da tarde, mediante pré-carregamento do cartão magnético na Secretaria da escola;
- d.** os alunos deverão marcar obrigatoriamente o almoço durante as interrupções letivas.

Artigo 38.º: Identificação e funcionamento das instalações

1. A escola dispõe das seguintes Instalações:

- a.** Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos (BECRE);
- b.** Laboratórios;
- c.** Recintos Desportivos;
- d.** Salas de aula;
- e.** Gabinetes de Apoio Pedagógico e Psicológico.

2. Funcionamento das Instalações

- a.** Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos (BECRE):
 - i.** O horário de funcionamento da biblioteca deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - ii.** Têm acesso à biblioteca, os colaboradores (docentes e não docentes) e alunos;
 - iii.** Os utentes da biblioteca devem respeitar as normas de funcionamento da mesma;
 - iv.** Este espaço encontra-se constantemente supervisionado por docentes e/ou técnicos responsáveis. Estes apenas se ausentam para garantir/apoiar as aulas de substituição e atividades ludicopedagógicas.
- b.** Laboratórios
 - i.** os alunos não podem entrar ou permanecer nas referidas salas se não estiver presente uma pessoa responsável;
 - ii.** os alunos devem conhecer, em cada laboratório, a localização das saídas de emergência, extintores de incêndios, caixa de primeiros socorros e chuveiros;

- iii. após utilização das salas, o docente deve inspecionar o local de trabalho, certificando-se de que as bancadas estão limpas, os aparelhos elétricos desligados e as torneiras da água e gás fechado, bem como as luzes desligadas;
- iv. os alunos e docentes são responsáveis pelo bom estado do seu local de trabalho;
- v. nestas salas não é permitido qualquer tipo de brincadeira que possa comprometer a segurança dos seus utilizadores;
- vi. os alunos não podem manusear os equipamentos e consumíveis, sem autorização e supervisão de um responsável;
- vii. em caso de um eventual acidente, o professor responsável deve tomar os devidos procedimentos;
- viii. o material das salas temáticas é para uso corrente das respetivas disciplinas.

c. Recintos Desportivos

A Escola possui três recintos desportivos, adiante designados por Pavilhão Gimnodesportivo (interior) e por dois Polidesportivos exteriores. Estes servem os momentos de intervalos ou interrupções letivas, no entanto o primeiro só é utilizado quando as situações climatéricas o exigem.

- i. o Pavilhão Gimnodesportivo é utilizado pelos alunos durante as atividades letivas, na presença de um professor e nas condições anteriormente referidas. Dentro do pavilhão desportivo é obrigatório o uso de sapatilhas ou ténis, é proibido comer ou beber e só podem entrar na arrecadação do pavilhão gimnodesportivo, mediante autorização de um docente ou não docente;
- ii. os Polidesportivos exteriores podem ser utilizados por todos os alunos desde que não estejam a decorrer atividades letivas. Se as bolas saírem do recinto escolar, os alunos deverão obrigatoriamente dirigir-se ao funcionário não docente para que este proceda à resolução da situação.

d. Sala de aula:

- i. os alunos não podem entrar, permanecer ou sair da sala de aula sem a presença de uma pessoa responsável.
- ii. a sala deverá permanecer trancada quando não estiver a ser utilizada.
- iii. depois de utilizada, a sala deverá ficar limpa e arrumada antes de ser abandonada.
- iv. a entrada na sala deve ser organizada e silenciosa, mediante a supervisão do professor responsável.
- v. só é permitida a entrada de outros intervenientes em situações devidamente autorizadas.

Artigo 39.º: Funções dos responsáveis dos serviços e instalações

1. Refeitório

Ao responsável pelo Refeitório compete:

- a. atender educadamente todos os utentes deste serviço;
- b. garantir que os produtos armazenados e servidos se encontrem dentro do prazo de validade e em bom estado de conservação/higiene;
- c. requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d. inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e. inventariar as necessidades em termos de aquisição de bens alimentares;
- f. assegurar-se que os espaços utilizados pelos utentes fiquem limpos e arrumados;
- g. assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios;
- h. garantir a refeição a todos os alunos e colaboradores que a tenham previamente requisitado;
- i. cumprir integralmente a ementa estipulada;
- j. supervisionar a implementação do disposto no HCCP (Health Analysis and Critical Control Points).

2. Secretaria

Ao Responsável pela Secretaria compete:

- a. atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
- b. requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento;
- c. manter uma reserva de produtos, de forma a não permitir que se esgote;
- d. inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e. prestar contas aos Serviços Administrativos após o encerramento do expediente.

3. Bar

Ao responsável pelo Bar compete:

- a. atender educadamente todos os utentes deste serviço;
- b. garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos, se encontrem no prazo de validade e em bom estado de conservação/higiene;
- c. manter uma reserva de produtos, de forma a não permitir que se esgote;
- d. requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- e. inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f. assegurar que os espaços utilizados pelos utentes fiquem limpos e arrumados;
- g. assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios do bar;
- h. cumprir o disposto no HCCP.

4. Secretaria/Expediente Administrativo

1. Aos Serviços da Secretaria, no que diz respeito ao expediente administrativo, compete:

- a. atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
 - b. executar e fornecer aos diversos setores os impressos necessários às mais diversas diligências;
 - c. aceitar e encaminhar ao responsável pela avaliação, os impressos de justificação de faltas dos funcionários;
 - d. enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - e. manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
 - f. prestar assistência administrativa aos Encarregados de Educação, sendo que a fotocópia de documentação constante dos processos dos alunos só poderá ser facultada aos pais e Encarregados de Educação mediante solicitação escrita;
 - g. prestar informações ao público, no entanto as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
 - h. elucidar os alunos, pais e Encarregados de Educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor, no âmbito dos contratos simples;
 - i. organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
 - j. esclarecer os alunos, pais e Encarregados de Educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
 - k. organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.
2. O serviço de reprografia instalado na secretaria é para exclusiva utilização da mesma e dos alunos. O acesso deste serviço está vedado a docentes, devendo estes recorrer às impressoras instaladas nas salas de professores de 1º ciclo e de 2º e 3º ciclos. Em casos excecionais, a utilização deste serviço na secretaria terá de ser previamente autorizada pela direção da escola/ Coordenador dos serviços técnicos.

5. Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos (BECRE)

Ao responsável pela Biblioteca compete:

- a. atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
- b. registar e inventariar os livros;
- c. atualizar os ficheiros;
- d. elaborar uma base de dados de obras existentes;
- e. classificar e catalogar as obras adquiridas;
- f. garantir o cumprimento das normas de utilização.

6. Instalações Informáticas

Ao responsável das Instalações Informáticas compete:

- a. gerir o hardware e software;
- b. instalar/desinstalar equipamentos e programas;

- c. atualizar e rentabilizar os equipamentos e programas;
- d. inventariar regularmente os equipamentos;
- e. garantir a manutenção, verificação e reparação dos equipamentos em toda a escola;
- f. gerir os consumíveis (CD's, papel, tinteiros);
- g. dar formação específica sempre que solicitado.

7. Laboratórios e Salas Temáticas

Aos responsáveis pelos Laboratórios e Salas Temáticas compete:

- a. orientar e manter os inventários atualizados;
- b. organizar, coordenar e conduzir as requisições de equipamento e de materiais à Direção Pedagógica Colegial;
- c. assegurar o fornecimento de equipamento previamente requisitado;
- d. assegurar a manutenção de equipamento e materiais, necessários ao bom funcionamento das aulas;
- e. organizar e encaminhar para a Direção Pedagógica Colegial os pedidos de assistência técnica;
- f. estabelecer contactos e pedidos de orçamento com as empresas fornecedoras do material em causa;
- g. avaliar o desempenho dos fornecedores ao nível da qualidade e prazo de entrega;
- h. rentabilizar o stock existente;
- i. uniformizar regras de utilização e organização dos laboratórios e salas temáticas;
- j. submeter à apreciação da Direção Pedagógica Colegial qualquer novo procedimento ou documento a implementar.

8. Recintos Desportivos

Aos Responsáveis pelos Recintos Desportivos compete:

- a. estabelecer as regras de funcionamento das instalações desportivas;
- b. zelar pela manutenção do material didático-desportivo;
- c. inventariar o material didático-desportivo;
- d. requisitar o material didático-desportivo, considerado indispensável para as atividades letivas.

9. Portaria

Ao Responsável pela Portaria compete:

- a. controlar as entradas e saídas dos alunos;
- b. controlar o acesso de pessoas estranhas à escola;
- c. controlar o acesso de veículos ao parque de estacionamento e ao recinto escolar;
- d. informar as pessoas que desejem contactar os Serviços de Administração Escolar.

Capítulo V. Docentes

Artigo 40.º: Direitos dos docentes

1. Os docentes têm por missão específica exercer uma função educativa integral.
2. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
3. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante os departamentos curriculares de Pré-escolar e de 1º ciclo ou conselho de turma de 2º e 3º ciclos e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido departamento/conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário constar expressamente daquela.
5. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
6. Constituem direitos dos docentes:
 - a. conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - b. ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão e pelos restantes serviços de orientação educativa e de apoio da escola;
 - c. apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de administração e gestão;
 - d. solicitar e receber apoio e colaboração efetivos dos Encarregados de Educação e da comunidade local para uma integração completa do aluno no meio socioeconómico e cultural em que vive;
 - e. ter à sua disposição material didático em boas condições de utilização;
 - f. beneficiar e participar em ações de formação e atividades realizadas a nível da escola, de acordo com a legislação em vigor, e que concorram para o seu enriquecimento profissional e receber os respetivos certificados de frequência;
 - g. dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou atividades, que disponha de material pedagógico/científico/didático relativo à disciplina que leciona e de um expositor para afixação de documentação;
 - h. conhecer, com uma antecipação de 48 horas, alterações no seu horário habitual;
 - i. dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
 - j. utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
 - k. usufruir dos serviços do Refeitório da escola, devendo para isso efetuar a marcação da refeição com a antecedência devida, sob pena de pagar a respetiva multa;
 - l. faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
 - m. conhecer e agir em conformidade com o presente Regulamento.

Artigo 41.º: Deveres dos docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo. Compete-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Constituem deveres do pessoal docente:
 - a. ser assíduo e pontual, nunca podendo esquecer que as faltas que der ao serviço prejudicam sempre os alunos e o normal funcionamento da escola.
 - b. estar atualizado, científica e pedagogicamente, e manter-se recetivo a todo o tipo de formação suscetível de melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.
 - c. usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções, evitando emitir, sob que pretexto for, junto dos alunos ou permitir da parte deles, comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros docentes, pelo risco de desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
 - d. evitar o uso de redes sociais para emissão de comentários sobre a escola e os seus atores, salvo em situações em que os comentários/publicações sejam promovidos pelos meios da responsabilidade da SCMA (Facebook, site);
 - e. atender às normas constantes na legislação em vigor, aos preceitos do presente Regulamento e às diretrizes da Direção Pedagógica Colegial;
 - f. cooperar com o educador/Professor Titular de Turma /Diretor de Turma, habilitando-o a dispor sempre de dados sobre todos os seus alunos, relativamente ao aproveitamento e ao comportamento;
 - g. atuar em conformidade com os Capítulos, relativos à avaliação e às medidas educativas disciplinares, demonstrando firmeza na aplicação das medidas adequadas nas situações pedagógicas que ocorram normalmente em toda a escola ou que envolvam eventual procedimento disciplinar;
 - h. desempenhar com diligência as funções ou cargos para que tenha sido eleito ou nomeado;
 - i. participar ativamente nas atividades curriculares e de complemento curricular promovidas pela escola;
 - j. promover, por todos os meios ao seu alcance, a participação dos alunos e/ou pais e Encarregados de Educação nas diversas atividades que tenham lugar na escola;
 - k. verificar com regularidade as convocatórias e as informações afixadas/divulgadas;

Capítulo VI. Não Docentes

Artigo 43.º: Direitos do pessoal administrativo

1. Constituem direitos do pessoal administrativo:
 - a. serem tratados com correção e respeito pelos restantes elementos da comunidade escolar;
 - b. apresentar propostas ou sugestões conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços que lhes estão atribuídos;
 - c. recorrer à Direção Pedagógica Colegial quando se sintam lesados nos seus direitos;
 - d. beneficiar da colaboração dos órgãos de gestão/docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
 - e. ter um pequeno intervalo no período da manhã e no período da tarde, assegurando sempre o seu posto de trabalho;
 - f. frequentar ações de formação para valorização profissional;
 - g. ter à sua disposição os meios necessários ao desempenho das suas funções;
 - h. conhecer o presente Regulamento e as instruções de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade inerentes à sua função.

Artigo 44.º: Deveres do pessoal administrativo

1. O Pessoal Administrativo tem a seu cargo os serviços de:
 - a. Secretaria.
 - b. Reprografia.
 - c. Expediente geral.
2. Constituem deveres do Pessoal Administrativo:
 - a. ser assíduo e pontual;
 - b. atuar com correção e amabilidade para com os docentes, outros funcionários, alunos e público em geral;
 - c. evitar o uso de redes sociais para emissão de comentários sobre a escola e os seus atores, salvo em situações em que os comentários/publicações sejam promovidos pelos meios da responsabilidade da SCMA (Facebook, site);
 - d. cooperar com toda a comunidade escolar;
 - e. advertir os alunos, quando tal se justificar podendo recorrer à Direção Pedagógica Colegial;
 - f. zelar e manter atualizados os arquivos respeitantes aos processos administrativos dos alunos;
 - g. não fornecer informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente moradas, telefones ou outros elementos de identificação a pessoas não autorizadas;
 - h. cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e as instruções de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade inerentes à sua função.

Artigo 45.º: Direitos do pessoal auxiliar

1. O pessoal auxiliar tem direito a:
 - a. ser tratados com correção e respeito pelos restantes elementos da comunidade escolar;
 - b. apresentar propostas ou sugestões conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços que lhes estão atribuídos, à Direção Pedagógica Colegial;
 - c. recorrer à Direção Pedagógica Colegial quando se sintam lesados nos seus direitos;
 - d. beneficiar da colaboração dos órgãos de gestão/docentes na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
 - e. ter um pequeno intervalo no período da manhã e no período da tarde, assegurando sempre o seu posto de trabalho;
 - f. frequentar ações de formação para valorização profissional;
 - g. ter à sua disposição os meios necessários ao desempenho das suas funções;
 - h. conhecer o presente Regulamento e as instruções de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade inerentes à sua função.

Artigo 46.º: Deveres do pessoal auxiliar

1. O Pessoal Auxiliar deve:
 - a. ser assíduo e pontual;
 - b. ser cordial no relacionamento com os alunos, procurando resolver as suas dificuldades;
 - c. evitar o uso de redes sociais para emissão de comentários sobre a escola e os seus atores, salvo em situações em que os comentários/publicações sejam promovidos pelos meios da responsabilidade da SCMA (Facebook, site);
 - d. não dirigir, direta ou indiretamente, qualquer tipo de comentário depreciativo relativo a elementos da comunidade educativa;
 - e. zelar pela limpeza, segurança e conservação das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da escola;
 - f. assegurar, no momento da sua permanência em cada piso, a assistência necessária ao regular funcionamento das aulas;
 - g. vigiar os alunos durante a sua permanência na Escola;
 - h. advertir os alunos, podendo recorrer à Direção Pedagógica Colegial/professor titular/Diretor de Turma, preenchendo neste caso o documento oficial;
 - i. providenciar manutenção do material didático sob a sua responsabilidade.
 - j. permanecer nos edifícios durante o decorrer das aulas, zelando pelo silêncio nos corredores;
 - k. impedir a permanência dos alunos nos espaços junto às janelas das salas de aula;
 - l. assistir e acompanhar o aluno em caso de acidente;
 - m. auxiliar os docentes sempre que solicitados, nomeadamente:
 - i. providenciar troca de sala para utilização de audiovisuais;
 - ii. colaborar com o professor no que respeita a necessidades pontuais;

- iii. manter a ordem no átrio e corredores.
- n. dar conhecimento aos docentes e alunos das comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a sua rubrica;
- o. comunicar à Direção Pedagógica Colegial todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios;
- p. cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e as instruções de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade inerentes à sua função.

Capítulo VII. Pais e Encarregados de Educação

Artigo 47.º: Responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação

1. Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou, especialmente, Encarregados de Educação:
 - a. acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c. diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. colaborar na implementação do Projeto Educativo e do presente Regulamento, participando na vida da escola;
 - e. cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f. reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a harmonia da comunidade educativa;
 - g. contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais seja notificado. Caso seja aplicada uma medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica;
 - h. contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i. integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta;
 - j. comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k. conhecer o estatuto do aluno em vigor, bem como o presente Regulamento e subscrever declaração anual de tomada de conhecimento;
 - l. indemnizar a escola/comunidade escolar relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m. manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a. pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b. por decisão judicial;
 - c. pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d. por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 48.º: Direitos dos pais ou Encarregados de Educação

1. Constituem direitos dos pais ou Encarregados de Educação os seguintes:
 - a. participar no processo educativo, colaborando com os docentes no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - b. ser informados sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito, nomeadamente ao nível dos normativos internos (o presente Regulamento, Projeto Educativo e outros que a Direção Pedagógica Colegial considere pertinentes);
 - c. ser informados do horário de atendimento do educador/ professor titular/Diretor de Turma;
 - d. ser informados do aproveitamento e/ou comportamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, entre estes, solicitar essa mesma informação no horário de atendimento estabelecido;
 - e. ser informados das medidas propostas nos Planos de Implementação de Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem, das propostas de acompanhamento a nível psicológico ou de integração em regime educativo especial;
 - f. ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, nomeadamente acerca das faltas ou qualquer facto grave ocorrido com o seu educando;
 - g. ser bem recebido por toda a comunidade escolar;

- h. recorrer aos Órgãos de Direção e Gestão e ser atendido por estes, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular, ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- i. autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de enriquecimento curricular, de apoio e complemento educativo, ou de orientação vocacional;
- j. ser convocado para as reuniões com a antecedência de pelo menos dois dias;
- k. cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.

Artigo 49.º: Deveres dos pais e Encarregados de Educação

1. Constituem deveres dos pais e Encarregados de Educação os seguintes:
 - a. fomentar, junto dos seus educandos, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
 - b. valorizar, junto dos seus educandos, a autoridade e o trabalho dos docentes;
 - c. reforçar, junto dos seus educandos, o cumprimento das suas responsabilidades, nomeadamente ao nível da realização dos trabalhos e da frequência dos apoios;
 - d. encorajar os seus educandos a darem sempre o seu melhor;
 - e. respeitar as regras do presente Regulamento;
 - f. comunicar com a Direção Pedagógica Colegial/educador/professor titular/Diretor de Turma, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;
 - g. alertar o educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;
 - h. justificar, num prazo máximo de três dias, todas as faltas dadas (incluindo a atividades lúdicas, visitas de estudo ou passeios);
 - i. responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de correção, assiduidade, pontualidade do seu educando, não só no que concerne ao cumprimento do horário letivo, mas também à frequência de apoios, tutorias, clubes ou atividades extracurriculares;
 - j. responsabilizar-se pela organização de um plano diário de estudo do seu educando;
 - k. verificar regularmente a comunicação efetuada pela escola, através da plataforma INOVAR e do e-mail;
 - l. responsabilizar-se pelo acompanhamento do seu educando e do cumprimento das tarefas que lhe são solicitadas;
 - m. no 1º ciclo, devolver todos os instrumentos de avaliação escrita devidamente assinados, 48h após a receção dos mesmos;
 - n. nos 2º e 3º ciclos, assinar as fichas da avaliação escrita, após a entrega das mesmas, fazendo prova do conhecimento dos resultados alcançados pelo seu educando, antes da realização do momento de avaliação seguinte ou antes da interrupção letiva (conforme artigo 58º);

- o. envolver-se e garantir o cumprimento das estratégias delineadas nos Planos de Implementação de Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem, nos Relatórios Técnico-pedagógicos ou nos Programas Educativos Individuais dos seus educandos.

Artigo 50.º: Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 49.º, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do estatuto do aluno em vigor.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou Encarregados de Educação:
 - a. o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b. a não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c. a não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do aluno em vigor.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, a frequência em sessões de capacitação parental enquadrada legalmente no estatuto do aluno em vigor.
5. O incumprimento por parte dos pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, em situação de procedimento disciplinar.

Artigo 51.º: Contraordenações

Serão aplicadas contraordenações, de acordo com o Estatuto do Aluno ou lei vigente.

Capítulo VIII. Alunos

Artigo 52.º: Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b. usufruir de um ensino de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d. ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
 - e. usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - f. beneficiar de apoios junto das entidades competentes 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;
 - g. usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - h. beneficiar de outros apoios específicos, sempre referenciados pelos docentes e adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e de Ensino Especial ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - i. 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;
 - j. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - k. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - l. cooperar, através dos seus representantes, nos termos da lei, na implementação do Projeto Educativo da Escola e do presente Regulamento;
 - m. eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento;
 - n. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- o. organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres mediante aprovação da direção;
 - p. ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - i. modo de organização do seu plano de estudos, conteúdos e critérios de avaliação de cada disciplina;
 - ii. matrícula, abono de família e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
 - iii. normas de utilização e de segurança das instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, bar e refeitório e dos materiais e equipamentos da escola;
 - iv. plano de emergência;
 - v. iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
 - q. participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento;
 - r. participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - s. beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no estatuto do aluno em vigor.

Artigo 53.º: Representação e representatividade dos alunos

1. O representante de cada turma, eleito entre os alunos da turma pelos seus pares, é o Delegado de Turma ou, em sua substituição, o Subdelegado. Para este processo, é necessário proceder a uma eleição através de voto confidencial, registada em ata pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja/tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam/tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do atual Estatuto do aluno.
3. Na ausência do professor ou funcionário, o Delegado e o Subdelegado de Turma ficarão responsáveis pela manutenção do bom comportamento na sala de aula e pela preservação dos materiais.
4. O Delegado e Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Nestas reuniões poderão participar os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, se o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma assim o entender.
5. A representatividade dos alunos no 1º e 2º ciclos far-se-á nas Assembleias de Turma, na Assembleia de Delegados de Turma (ADT).

6. A representatividade dos alunos do 3º ciclo far-se-á nas Assembleias de Turma, na Assembleia de Delegados de Turma (ADT) e nos Conselhos de Turma de informação intercalar.

Assembleias de Turma

- i. A Assembleia de Turma (AT) constitui-se como forma de fortalecimento da educação para a cidadania.
- ii. A AT é composta por todos os alunos da turma.
- iii. A AT é supervisionada pelo Professor Titular / Diretor de Turma ou por algum docente a quem foram delegadas funções similares.
- iv. A AT reúne uma vez por mês em sessões ordinárias, de acordo com a planificação feita conjuntamente com o Professor Titular / Diretor de Turma ou como preparação da participação na Assembleia de Delegados de Turma (ADT) ou nos Conselhos de Turma de informação intercalar.
- v. A Mesa da AT é composta pelo Delegado que a preside, pelo Subdelegado que assume a vice-presidência e por um elemento designado de entre os alunos da turma que desempenha as funções de secretário, cabendo ao supervisor a designação deste último elemento. No caso do 1º ano do 1º ciclo a redação da ata será da responsabilidade do Professor Titular.
- vi. A AT é presidida pela Mesa da Assembleia de Turma que é composta nos termos do ponto anterior.
- vii. Ao Presidente cabe a orientação dos trabalhos, a observação da ordem de trabalhos e a gestão dos tempos de intervenção e sua regulação.
- viii. Ao Vice-Presidente cabe coadjuvar o Presidente na realização dos trabalhos da mesa, assinar e datar todos os documentos entregues à Mesa e organizar as inscrições dos participantes que pretendem usar da palavra.
- ix. Ao Secretário cabe a redação da ata e registo dos resultados das votações.
- x. A ordem de trabalhos resultará do trabalho realizado pelas estruturas de coordenação e pela auscultação dos membros da Assembleia.
- xi. Durante o cumprimento da ordem de trabalhos os elementos da AT só poderão intervir de acordo com autorização expressa da Mesa.
- xii. Poderão ser acrescentados pontos à ordem de trabalhos se, após consulta à AT, existir unanimidade relativa ao tratamento do assunto.
- xiii. Pode usar da palavra, para uma intervenção, qualquer membro da AT.
- xiv. Quem solicitar a palavra deve declarar para que fins a pretende, não podendo usá-la para fim diverso daquele para que lhe foi concedida.
- xv. Nas votações a AT toma as suas decisões por maioria simples.
- xvi. Anunciado o início da votação, nenhum elemento pode usar da palavra até à proclamação do resultado.

- xvii. Após a realização de cada Assembleia será lavrada uma ata que constituirá um resumo dos assuntos tratados e deliberações tomadas.

Assembleia de Delegados de Turma (ADT)

- i. A Assembleia de Delegados de turma é composta por todos os delegados de turma do 1º ao 9º ano.
- ii. Sempre que o delegado não possa estar presente, deve ser substituído pelo subdelegado.
- iii. A ADT é supervisionada por um Professor Titular e por um Diretor de Turma.
- iv. A ADT reúne uma vez por semestre antes dos Conselhos de Turma de informação intercalar, sempre que estes existam.
- v. A ADT tem como objetivo a partilha dos temas abordados pelas diferentes turmas nas Assembleias de Turma e, sempre que necessário, a concertação de estratégias para a concretização de uma escola justa e una.
- vi. A Mesa da ADT é composta por um Delegado de 3º ciclo (eleito pelos colegas) que a preside, por um delegado de 1º ciclo (eleito pelos colegas) que assume a vice-presidência e por um delegado de 2º ciclo (eleito pelos colegas) que desempenha as funções de secretário.
- vii. A ADT é presidida pela Mesa da Assembleia de Turma que é composta nos termos do ponto anterior.
- viii. Ao Presidente cabe a orientação dos trabalhos, a observação da ordem de trabalhos e a gestão dos tempos de intervenção e sua regulação.
- ix. Ao Vice-Presidente cabe coadjuvar o Presidente na realização dos trabalhos da mesa, assinar e datar todos os documentos entregues à Mesa e organizar as inscrições dos participantes que pretendem usar da palavra.
- x. Ao Secretário cabe a redação da ata e registo dos resultados das votações.
- xi. Podem estar presentes nas ADT todos os docentes, os responsáveis pelo ATL e a Direção Pedagógica Colegial.

Participação nos Conselhos de Turma de informação intercalar no caso dos alunos do 3º ciclo

- i. Apresentação de temas/assuntos de carácter pedagógico, previamente discutidos e analisados pela Assembleia de Turma, que careçam de intervenção do Conselho de turma.

Artigo 54.º: Deveres dos alunos

1. Os alunos formam o corpo discente e deverão, como tal, assumir uma atitude dinâmica, construtiva e responsável na vida, organização e projeção social da escola.
2. Os alunos deverão ser responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do aluno, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.

3. Assinar uma declaração anual de aceitação deste Regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. São deveres gerais dos alunos:
 - 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. tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar por razões de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - c. seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - d. 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;
 - e. respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;
 - f. respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - g. respeitar a orientação religiosa da Escola, participando ativamente nos momentos específicos desse âmbito e celebrações eucarísticas;
 - h. ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, tarefas que lhe forem atribuídas e das regras estipuladas, nomeadamente:
 - i. entrar e sair da escola pelos portões disponibilizados nos horários previstos;
 - ii. não saltar a vedação da escola seja para que efeito for, bem como não a danificar;
 - iii. não sair da escola durante o período de aulas, salvo se tiver autorização escrita dos Encarregados de Educação para o fazer, dando conhecimento obrigatório ao professor titular/Diretor de Turma ou Direção Pedagógica Colegial;
 - iv. sair da sala de aula acompanhando o respetivo professor, de forma ordenada e em silêncio;
 - v. manter a ordem e silêncio, respeitando as aulas que já estiverem a decorrer;
 - vi. aguardar em local apropriado até ao momento de aceder às salas de aula, só sendo permitido acesso às mesmas quando acompanhado pelo professor ou outro responsável;
 - vii. evitar divertimentos que possam causar danos físicos, materiais ou morais em si ou terceiros;
 - viii. não praticar quaisquer atividades desportivas fora dos locais para o efeito destinados;
 - ix. não permanecer nos átrios durante o decurso das aulas, espreitar às janelas ou perturbar, de outra forma, o normal funcionamento das atividades letivas;

- x. não utilizar as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização da Direção Pedagógica Colegial;
- xi. participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- i. zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a Instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos;
- j. respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- k. trazer consigo e apresentar o cartão e as chaves do cacifo (nos 2º e 3º ciclos);
- l. cumprir regras de conduta exemplar dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e docentes;
- m. não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- n. não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- o. não praticar qualquer ato ilícito;
- p. suportar os prejuízos causados às instalações e equipamentos escolares, salvo havendo circunstâncias que justifiquem os mesmos;
- q. não trazer para a Escola grandes quantias em dinheiro ou objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza pelos mesmos;
- r. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- s. não usar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, entre as 8h30 e as 17h30, salvo exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção Pedagógica Colegial ou pelos docentes sendo que não é permitida a utilização de quaisquer equipamentos informáticos, nomeadamente computadores portáteis, nos espaços comuns da escola sem autorização do diretor de turma/ coordenação/direção;

5. Deveres dos alunos em sala de aula:

- a. ser pontual;
- b. entrar em silêncio, a seguir ao professor, sem correr nem empurrar;
- c. dirigir-se ao seu lugar previamente indicado pela planta definida pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
- d. não arrastar as cadeiras, sentando-se de forma correta;
- e. não perturbar a aula, falando, fazendo barulho ou tendo atitudes menos próprias;
- f. pedir a palavra, pondo o dedo no ar e aguardando a sua vez;
- g. não atirar papéis ou objetos para o chão;
- h. não danificar o material/equipamento da sala;
- i. não mascar pastilha elástica ou comer na sala;
- j. não usar boné nas aulas;
- k. trazer todo o material necessário/solicitado para a aula;

- l.** utilizar o computador e acesso à *internet wireless* somente com a autorização e vigilância por parte do professor/responsável;
 - m.** respeitar os colegas e os docentes;
 - n.** arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente, após autorização do docente;
 - o.** não permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem a presença do professor ou de um funcionário.
- 6.** Condições de utilização de vestuário/uniformes nos modelos aprovados pela Mesa Administrativa:
- a.** todos os alunos deverão usar o uniforme apropriado durante todo o período em que se encontrem na Escola ou em atividades desenvolvidas pela mesma (visitas de estudo; períodos de interrupção letiva do Natal, Carnaval e Páscoa), sendo, por isso, obrigados a possuir todas as peças que constituem o uniforme.
 - b.** constitui uniforme dos alunos, *pulôver, sweat-shirt, pólo, camisa, saia* (alunas) e calças (alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico) ou calções (alunos do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico), meias de cor verde ou azul escuro, sapatos/tênis de cor preta, azul escura ou castanha e equipamento desportivo, nos modelos aprovados pela Escola Luís Madureira e à venda em local que será comunicado aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo;
 - c.** não misturar ou combinar o uniforme formal com o uniforme desportivo, sendo este último de utilização obrigatória para as aulas de atividade física e desportiva ou quando solicitado;
 - d.** todos os alunos devem vir para a escola cumprindo com rigor a farda;
 - e.** por segurança das alunas, durante a atividade física, os brincos devem estar dentro do tamanho apropriado: não são permitidos brincos ou argolas grandes;
 - f.** as meias e sapatos devem obedecer às cores que constituem o uniforme (sapatos em azul escuro, castanho e preto; meias em verde ou azul escuro);
 - g.** o cabelo deve estar limpo e arranjado;
 - h.** os alunos deverão usar o uniforme da escola aquando de visitas de estudo, salvo indicação contrária;
 - i.** para os alunos do pré-escolar, o bibe é obrigatório e deverão dispor de uma muda de roupa interior para situações de emergência;
 - j.** em situações imprevistas, as crianças deverão vestir uma muda de roupa fornecida pela escola;
 - k.** todas as crianças deverão possuir um boné ou chapéu devidamente identificado;
 - l.** todas as peças de vestuário devem ser marcadas com o nome da criança;
 - m.** a utilização do uniforme é obrigatória durante todo o ano letivo, exceto durante a colónia de férias e os meses de julho e agosto.

Artigo 55.º: Regime de faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. No 1.º ciclo, as faltas são registadas por tempos letivos (1.º tempo: do início das aulas até ao intervalo da manhã; 2.º tempo: do intervalo da manhã até ao almoço; 3.º tempo: do almoço até ao intervalo da tarde). A marcação de uma falta resulta após a acumulação de três tempos letivos. O Professor Titular de Turma deverá assinalar, na plataforma Inovar, o número do aluno e os tempos de período de ausência. As faltas serão agrupadas por tipologia, isto é, justificadas e injustificadas. Caso o aluno falte a um dia será contabilizada uma falta.
3. No 2.º e 3.º ciclos, cada falta corresponde a um tempo letivo.
4. As faltas serão registadas pelo professor na plataforma INOVAR.
5. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. doença do aluno, devendo o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, dar a justificação, por escrito, relativamente a um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis. Quando se tratar de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração será aceite até ao termo da condição que a determinou, tendo validade de um ano letivo;
 - 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, previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d. nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa 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 outra pessoa;
 - g. 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h. preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - i. participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - j. cumprimento de obrigações legais;
 - k. 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

- b. as faltas de material são registradas na plataforma INOVAR, sendo que, após a quinta, o professor titular/diretor de turma deverá dar conhecimento ao Encarregado de Educação;
- c. **só se poderá marcar uma falta de material por dia em cada disciplina** independentemente da duração da aula;
- d. Em caso de substituições que ocorram sem aviso prévio aos alunos e respetivos encarregados de educação, não pode o docente marcar qualquer falta de material.
- e. no caso da disciplina de Educação Física, sempre que um aluno não possa realizar a aula devido a falta de equipamento, deverá ser registada uma falta de material;
- f. sempre que seja ultrapassado o **limite de 5 faltas de material** por disciplina, o professor titular de turma/diretor de turma, deverá registá-las em forma de falta de presença injustificada, na plataforma INOVAR.
- g. apesar de o aluno ter falta de presença, devido à acumulação de faltas de material, deve permanecer na aula.
- h. sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários;
- i. no caso de reincidência, o professor titular/diretor de turma convoca o encarregado de educação, alertando-o para as consequências negativas de tal conduta.

14. Relativamente às faltas de atraso, proceder-se-á da seguinte forma:

- a. considera-se falta de atraso quando se verifica um atraso igual ou superior a 10 minutos no primeiro tempo letivo da manhã, podendo este ser justificado pelo encarregado de educação no prazo de três dias úteis; nos restantes tempos letivos não há lugar a tolerância. **Em casos excecionais, não imputáveis ao aluno, pode o professor titular/ diretor de turma de turma, com a concordância da direção/coordenação ponderar a aceitação da justificação da falta de atraso ao primeiro tempo letivo da manhã.**
- b. as faltas de atraso são registradas na plataforma INOVAR, sendo que, após a terceira, o professor titular/diretor de turma deverá dar conhecimento ao Encarregado de Educação;
- c. sempre que seja ultrapassado o **limite de 3 faltas de atraso injustificadas** por disciplina, o Professor titular de turma/diretor de Turma, deverá registá-las, na plataforma INOVAR, sob a forma de falta de presença injustificada.
- d. apesar de o aluno ter falta de presença, devido à acumulação de faltas de atraso, deve permanecer na aula.

15. Sempre que um aluno, no 1.º Ciclo, atinja 10 faltas injustificadas, deverá, obrigatoriamente, cumprir a aplicação de medidas de integração e/ou medidas de recuperação, que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.

16. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

17. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pela escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
18. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
19. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
20. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista.
21. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. As atividades de recuperação na aprendizagem podem assumir a mera forma oral, e são definidas pelo diretor de turma/professor titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com regras simples e eficazes, aprovadas em conselho pedagógico e previstas neste Regulamento Interno, e aplicáveis uma única vez por ano letivo.
22. O cumprimento das medidas de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
23. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
24. As medidas de recuperação devem ser objeto de avaliação, definida em conselho pedagógico.
25. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
26. Após o estabelecimento das medidas de recuperação, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
27. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
28. Com vista, ainda, à implementação de uma cultura de responsabilidade e disciplina, introduz-se a impossibilidade dos alunos assumirem cargos ou funções de representação nos órgãos da escola

nos casos de exclusão por excesso de faltas ou por aplicação de medida disciplinar superior à advertência registada.

- 29.** O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

Artigo 56º - Utilização do telemóvel e outros

- 1.** É expressamente proibido utilizar o telemóvel, *smarthphones*, *smartwatches* ou quaisquer aparelhos eletrónicos durante as aulas, na biblioteca e em outras atividades escolares que decorram dentro ou fora do recinto escolar, salvo autorização expressa do respetivo professor. Assim, sempre que os telemóveis sejam usados na escola para fins pedagógicos, o docente solicita ao respetivo diretor de turma que proceda ao envio dessa informação para os encarregados de educação.
- 2.** Os alunos dos segundo e terceiro ciclos, no primeiro tempo da manhã, a fim de não perturbarem o normal funcionamento das atividades, devem colocar o telemóvel num cacifo que se encontra no interior da sala de aula. O telemóvel ficará fechado até ao final do último tempo letivo diário. O professor que tem a última aula com cada turma procederá à abertura do cacifo para devolução dos equipamentos. Todos os alunos que usufruam de atividades pós-letivas (clubes, salas de estudo, apoios ou outras) só poderão aceder ao seu telemóvel depois dessas atividades, devendo nesse momento dirigir-se ao responsável pelos espaços exteriores que procederá à respetiva devolução. Todas as exceções serão analisadas com os respetivos diretores de turma.
- 3.** No dia em que saem mais cedo ou que têm tarde livre, os alunos, caso não fiquem na escola, poderão solicitar os telemóveis antes de saírem.
- 4.** Aos alunos que não cumpram o estabelecido neste artigo será retirado o respetivo equipamento que ficará à guarda da Direção, devendo o Diretor de Turma contactar o pai/ encarregado de educação para que este proceda ao seu levantamento na Direção.
- 5.** Se o incumprimento se continuar a verificar, o aluno fica sujeito a procedimento disciplinar.

Artigo 57.º: Processos individuais dos alunos

- 1.** O Processo Individual da Criança na valência do Pré-escolar, de acordo com Portaria n.º 262/2011, é constituído por um conjunto de documentos que se inicia com a Ficha de Inscrição. Fazem também parte do Processo Individual da Criança os documentos de identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes e outros elementos relevantes. O referido processo encontra-se dividido por setores (Área Administrativa; Área de acesso exclusivo ao Educador de Infância/responsável de sala).

2. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
5. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.
6. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a. Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - c. Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
 - d. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e. Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
 - f. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o relatório técnico-pedagógico, tal como definido no 26º artigo do Decreto-Lei n.º 116/2019 de 6 de julho;
 - g. Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h. Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - i. Outros que a escola considere adequados.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação à Direção Pedagógica Colegial.
9. O processo pode ser consultado em sede de reunião individual, na presença do professor titular da turma ou do diretor de turma, em horário previamente estabelecido.
10. 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.

Capítulo IX. Avaliação

Artigo 58.º: Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação das aprendizagens respeita a legislação em vigor.
2. Na avaliação dos alunos devem diversificar-se os instrumentos utilizados.
3. No 1º, 2º e 3º ciclos, as avaliações finais devem contemplar 80% para o domínio dos conhecimentos e capacidades e 20% para o domínio das atitudes e valores. Estas percentagens distribuir-se-ão de acordo com os critérios estabelecidos pelos diferentes departamentos/disciplinas e serão aprovados em Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.
4. As fichas de avaliação escrita são calendarizadas em reunião de departamento curricular de 1º ciclo e em conselho de turma no 2º e 3º ciclos. São registados em impresso próprio e comunicados ao Encarregado de Educação, no início de cada semestre letivo, no entanto, estes poderão sempre sofrer alterações de acordo com o calendário da Avaliação Externa, a cargo do Ministério da Educação.
5. Do calendário semestral dos momentos de avaliação, constam, obrigatoriamente, fichas de avaliação escrita a realizar em cada semestre letivo e deverão nele ser inseridos, em departamento curricular de 1º ciclo e em conselho de turma no 2º e 3º ciclos, os restantes momentos formais de avaliação individual e/ou de grupo. Nesta calendarização devem os docentes ter em conta as comemorações do dia da Família e da Criança, nos quais não deverão ser agendados momentos de avaliação ao primeiro tempo letivo (8h30/9h20). Não devem calendarizar-se momentos de avaliação antes de feriados cujo dia da semana permita a realização de ponte.
6. Não deverá ser marcada mais de uma ficha de avaliação por dia, para a mesma turma. Devendo estas ser distribuídas ao longo do semestre, evitando, sempre que possível, a marcação em dias consecutivos. Não deverão ser marcadas fichas de avaliação na última semana de aulas, salvo em situações de necessidade absoluta.
7. A terminologia (ou expressão da avaliação) a adotar nos elementos de avaliação escrita no 1º ciclo é a seguinte:

Nomenclatura	%
Insuficiente	20% - 49%
Suficiente	49,5% - 69%

Nomenclatura	%
Bom	69,5% - 89%
Muito Bom	89,5% - 100%

8. A terminologia (ou expressão da avaliação) a adotar nos elementos de avaliação escrita no 2º e 3º ciclos é a seguinte:

Nomenclatura	Nível	%
Fraco	1	0% - 19%
Não Satisfaz	2	19,5% - 49%
Satisfaz	3	49,5% - 69%

Nomenclatura	Nível	%
Bom	4	69,5% - 89%
Muito Bom	5	89,5% - 100%

9. Nos 2º e 3º ciclos, nas fichas de avaliação dever-se-á registar a nomenclatura referente ao nível obtido, bem como a respetiva percentagem. No 1º ciclo, a percentagem só é registada nas disciplinas de Português e de Matemática.

10. A entrega das fichas de avaliação escrita corrigidas e classificadas deve processar-se de acordo com a organização do tempo da componente não letiva de estabelecimento de cada docente e prevendo sempre que a entrega e correção deste elemento de avaliação ocorre antes da realização da ficha de avaliação escrita seguinte.
11. Os testes terão de vir assinados na aula imediatamente seguinte à sua entrega, podendo a partir daí o docente marcar uma falta de material ao aluno cujo encarregado de educação não efetuou este procedimento.
12. No que concerne à modalidade de trabalhos de grupo:
 - a. estes são da responsabilidade de todos os elementos do grupo, devendo por isso cada aluno cumprir as tarefas que lhe sejam destinadas, sem pôr em risco a avaliação do trabalho;
 - b. terão sempre objetivos e critérios de avaliação definidos e estarão sempre relacionados com os conteúdos programáticos e/ou temática do Plano Anual de Atividades;
 - c. terão de ser efetuados, durante os tempos letivos da(s) respetiva(s) disciplina(s) na escola, não sendo permitida a sua realização/conclusão fora da escola;
 - d. deverão ser devolvidos aos alunos com a anotação da avaliação qualitativa feita pelo professor.
13. Os prazos de entrega dos trabalhos solicitados devem ser respeitados, salvo situações devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação por escrito e aceites pela Direção Pedagógica Colegial e pelo professor da disciplina em consonância com o diretor de turma.
14. Todos os elementos de avaliação, depois de classificados, devem ser entregues aos alunos antes das reuniões de avaliação previstas pela legislação em vigor, com exceção de trabalhos para a exposição.
15. A realização dos trabalhos de casa será contabilizada no domínio das atitudes, sendo de salientar que estes têm como principais objetivos permitir ao aluno disciplinar-se, criar autonomia/responsabilidade e consolidar as aprendizagens. Relativamente aos trabalhos de casa, deverão ter-se em conta as seguintes operacionalizações:
 - a. no 1.º ciclo, sempre que o Professor Titular de Turma julgue pertinente e benéfico para o(s) aluno(s) a realização de trabalhos de casa durante a semana, procederá à sua marcação, via caderno diário/e-mail e a não realização dos mesmos será comunicada via email e registada na plataforma Inovar.
 - b. nos 2º e 3º ciclos, será marcada falta de trabalho de casa quando o aluno não realiza parcial ou integralmente o trabalho ou quando não o apresenta em sala de aula. Todas as faltas de trabalho de casa são registadas na plataforma Inovar.

Artigo 59 º: Condições de realização dos momentos de avaliação presencial

1. Os momentos de avaliação de carácter presencial são de realização obrigatória e individual.

2. Durante a realização dos momentos de avaliação, os alunos apenas podem usar o material autorizado por cada docente e devidamente identificado nas matrizes, devendo cada aluno utilizar apenas o seu material.
3. Caso não apresente o material necessário para a realização de um momento de avaliação, o aluno será penalizado com a não realização dos exercícios para os quais necessitaria desses materiais.
4. Caso o aluno resolva exercícios em papel de rascunho estes não serão contabilizados.
5. Não é permitido utilizar fita ou tinta corretora para correção de qualquer resposta, devendo riscar, em caso de engano.
6. As provas ou parte de provas realizadas a lápis, sem indicação expressa, poderão não ser consideradas para classificação.

Artigo 60.º: Condições de aprovação, transição e progressão

Condições de transição e de aprovação

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte, respeitando as condições de transição estabelecidas pelo Conselho Pedagógico.
6. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa – incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo – o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a. No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - ii. Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;
 - b. Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
 - i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

- ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
7. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
 8. No 1.º ciclo, as Atividades de Enriquecimento Curricular, o Apoio ao Estudo e a disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo. No 2º ciclo, a Educação Moral Religiosa Católica e o Apoio ao Estudo não são considerados para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo. Da mesma forma, no 3º ciclo, a Educação Moral Religiosa Católica não é considerada para efeitos de transição ou aprovação.
 9. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 61.º: Modalidades de avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola compreende as seguintes modalidades de avaliação:
 - a. diagnóstica;
 - b. formativa;
 - c. sumativa.
2. Com vista a assegurar a consecução dos objetivos enunciados no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação do ensino e das aprendizagens, nomeadamente no que se refere às modalidades de avaliação aí definidas, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir, no âmbito da sua autonomia, para cada modalidade de avaliação, os procedimentos adequados.

A avaliação diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional.
2. No desenvolvimento da avaliação diagnóstica deve ser valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas informações que permitam a definição de planos didáticos e adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a. a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b. o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c. a diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

A avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada semestre escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 7.º, compete:
 - a. no 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - b. nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
5. Nos segundo e terceiro ciclos, a avaliação sumativa das disciplinas organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:
 - a. Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do ano letivo;
 - b. A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo, nos termos da legislação em vigor.
7. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 2.º semestre.
8. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor.

Expressão da avaliação sumativa

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, no 1.º semestre.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 116/2019 de 6 de julho, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
5. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento.

Artigo 62.º: Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, dos docentes que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e dos órgãos de direção da escola.
2. Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação sumativa interna do final de ano letivo tem as seguintes finalidades:
 - a. classificação em cada uma das disciplinas;
 - b. transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do presente artigo;
 - c. aprovação no final de cada ciclo;
 - d. renovação de matrícula;
 - e. conclusão do ensino básico;
 - f. atribuição de prémios de mérito e excelência.
4. No que respeita às provas de equivalência à frequência, cumpre-se o disposto na legislação em vigor.
5. A retenção de um aluno poderá condicionar a renovação da sua matrícula devido à falta de vagas.
6. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente são de carácter pedagógico e são tomadas sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a. nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;

- b. nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
7. No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o departamento curricular do 1º ciclo, quando exista, decida pela retenção do aluno.
8. Um aluno retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma, ouvido o departamento curricular do 1º ciclo, quando exista.
9. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
10. A inclusão no quadro de excelência por alcance de excelentes resultados escolares, desde que respeitem na íntegra os seguintes requisitos:
- a. no 1º ciclo (1º e 2º anos de escolaridade), a obtenção de *Muito Bom* em Português, Matemática, Estudo do Meio e Comunic@rte, disciplina contemplada no Plano de Inovação, sem nenhum nível inferior a *Bom* nas restantes disciplinas. Deve ainda revelar excelência no cumprimento deste regulamento, nomeadamente, sendo um aluno cumpridor, sem registo, ao longo de todo o ano letivo, de faltas de comportamento graves ou muito graves. No caso de lhe serem marcadas até duas faltas de comportamento pouco graves, terá que ir a discussão no conselho de turma. Caso haja registo de faltas de atraso injustificadas, de faltas de material ou de trabalhos de casa, deve a situação ser analisada pelo Conselho de Docentes.
 - b. no 1º ciclo (3º e 4º anos de escolaridade), a obtenção de *Muito Bom* em Português, Matemática, Estudo do Meio, Inglês e Comunic@rte,
 - c. disciplina contemplada no Plano de inovação, sem nenhum nível inferior a *Bom* nas restantes disciplinas. Deve ainda revelar excelência no cumprimento deste regulamento, nomeadamente, sendo um aluno cumpridor, sem registo, ao longo de todo o ano letivo, de faltas de comportamento graves ou muito graves. No caso de lhe serem marcadas até duas faltas de comportamento pouco graves, terá que ir a discussão no conselho de turma. Caso haja registo de faltas de atraso injustificadas, de faltas de material ou de trabalhos de casa, deve a situação ser analisada pelo Conselho de Docentes.
 - d. no 2º e 3º ciclos, a obtenção de média de nível 5 (4,5 no mínimo) no conjunto das disciplinas sem nenhum nível inferior a 4. Deve ainda revelar excelência no cumprimento deste regulamento, nomeadamente, sendo um aluno cumpridor, sem registo, ao longo de todo o ano letivo, de faltas de comportamento graves ou muito graves. No caso de lhe serem marcadas até duas faltas de comportamento pouco graves, terá que ir a discussão no conselho de turma. Caso haja registo de faltas de atraso injustificadas, de faltas material ou de trabalhos de casa, deve a situação ser analisada pelo Conselho de Turma.

11. A inclusão no quadro de mérito da escola visa distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade e no final do ano letivo, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
- a. mérito cultural – no âmbito da leitura, da escrita, do teatro, e demais áreas, aos alunos que sejam premiados em concursos acreditados e/ou reconhecidos pela opinião pública;
 - b. mérito em atitudes e valores – para os alunos que assumam posturas relevantes para a sociedade, nomeadamente ao nível do voluntariado ou de atitudes meritórias altruístas;
 - c. mérito por superação das dificuldades – os alunos que, pelo esforço, empenho e dedicação, consigam atingir objetivos que à partida se tornariam difíceis de alcançar no seu contexto pessoal.
 - d. mérito desportivo - para os alunos que pautem a sua conduta socio-desportiva com efetivo *fair-play* e espírito de equipa e se encontrem numa das seguintes situações:
 - i. no final do ano letivo alcancem desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente integrados numa equipa, em competições desportivas a nível Distrital, Nacional ou Internacional, ou em representação da Escola no âmbito do Desporto Escolar;
 - ii. demonstrem um desempenho desportivo relevante (três primeiros lugares) no âmbito do Desporto Federado, nomeadamente, a obtenção de títulos/classificação a nível distrital, nacional e/ou internacional a nível individual ou coletivo;
 - iii. represente(m) a Seleção Nacional ou Distrital;
 - iv. obtenha(m) recordes nacionais no respetivo ano letivo;
 - v. sejam medalhados nos Jogos Juvenis Escolares da Amadora;
 - vi. individual ou coletivamente, representem a Escola em competições nacionais ou internacionais;
 - vii. na qualidade de árbitros, acompanhem as equipas que se classifiquem nos lugares de acesso referidos no ponto i. deste artigo.
12. De acordo com os critérios anteriormente descritos, quem nomeia os alunos são os docentes titulares e/ou os Conselhos de turma, no final do ano letivo.
13. A entrega dos diplomas é feita em cerimónia pública integrada nas atividades de receção aos novos alunos.

Artigo n.º63: Avaliação sumativa externa

1. O processo de avaliação é acompanhado de provas nacionais de forma a permitir a obtenção de resultados uniformes e fiáveis sobre a aprendizagem, fornecendo indicadores da consecução das aprendizagens essenciais e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.
2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo no 9.º ano de escolaridade, nas disciplinas de:

REGULAMENTO INTERNO – 12ª Edição 2022/2023

- a. Português e Matemática;
 - b. Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos.
3. A avaliação sumativa externa no 9.º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.
 4. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência os diplomas emanados do Ministério da Educação, bem como das indicações do IAVE, em consonância com os normativos em vigor para o ensino básico.
 5. Os alunos são admitidos às provas finais do 3º ciclo de acordo com a legislação em vigor.
 6. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos da lei.
 7. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 3.º ciclo é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 2º semestre da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:
CF = (7 Cf + 3 Cp)/10 em que:
CF = classificação final da disciplina;
Cf = classificação de frequência no final do 2º semestre;
Cp = classificação da prova final.
 8. A não realização das provas finais implica a retenção do aluno no 9.º ano de escolaridade, exceto nas situações previstas na lei.
 9. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho ministerial.

Artigo n.º64: Registo das classificações e ratificação das deliberações

1. As classificações no final de cada semestre letivo, em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, são registadas em pauta.
2. As decisões do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação de um elemento da direção da escola.
3. O elemento da direção da escola deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
4. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo n.º65: Revisão das deliberações

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação à Direção Pedagógica Colegial no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo e de afixação de pautas nos 2.º e 3.º ciclos/disponibilização na plataforma Inovar.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º ciclo, a Direção Pedagógica Colegial convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, a Direção Pedagógica Colegial convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária com o departamento curricular de 1.º ciclo, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

Artigo n.º66: Medidas de promoção do sucesso escolar

1. A escola adota medidas de promoção do sucesso escolar, e define, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto na legislação em vigor, que se podem concretizar designadamente através de:
 - a. medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
 - b. Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
 - c. constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações:
 - i. podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, por exemplo no que respeita a ritmos de trabalho, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver

capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.

- ii. as atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
 - iii. compete ao Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos 2º e 3º ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e indicar o professor que deve ficar afeto aos alunos referenciados, caso existam.
 - iv. o Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos 2º e 3º ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem, caso existam.
- d. frequência de apoios pedagógicos acrescidos (para alunos com nível não satisfatório ou com nível satisfatório pouco consistente), sendo que a continuidade dessa frequência dependerá da atitude do aluno face a esta estratégia:
- i. caso se verifique a ocorrência de 3 faltas injustificadas, em cada semestre letivo, aos apoios pedagógicos, o mesmo será excluído.
 - ii. a continuidade do apoio só será viável se o aluno apresentar progressão na aprendizagem.
- e. coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- f. adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
- g. encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer do Serviço de Psicologia e de Educação Especial e com a participação ativa e a concordância do Encarregado de Educação.
2. O Plano de Implementação de Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os Encarregados de Educação.
3. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina é aplicado um Plano de Implementação de Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma/conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
4. Quanto à reorientação do percurso escolar, sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Capítulo X. Medidas educativas disciplinares

Artigo 67.º: Enquadramento da medida educativa disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos docentes e, de acordo com as suas funções e dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo.

Artigo 68.º: Determinação da medida educativa disciplinar

1. O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho na sala de aula e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da sala de aula.
2. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o 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 69.º: Medidas corretivas

1. Consideram-se medidas corretivas:
 - a. a advertência;
 - b. a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares, originando uma falta de comportamento/disciplinar;

- c. a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Poder-se-ão considerar as seguintes atividades:
- i. arrumação de tabuleiros;
 - ii. organização de diferentes espaços escolares;
 - iii. elaboração de trabalhos de pesquisa sobre cidadania no âmbito da infração cometida que será posteriormente exposto/apresentado à turma e/ou restante comunidade educativa;
 - iv. limpeza e manutenção dos espaços escolares, a realizar sob a supervisão de um funcionário (auxílio na arrecadação de Educação Física, no refeitório, na secretaria, na biblioteca, nos pátios exteriores e interiores e nas salas de aula, entre outros);
 - v. sempre que as infrações ocorram durante os tempos pós-letivos ou nas interrupções letivas, os alunos poderão ser encaminhados para a biblioteca ou para a Direção Pedagógica Colegial;
 - vi. privação temporária da participação em determinadas atividades: visitas de estudo, Festa de Natal, Semana da Cultura e do Desporto, ou outras.
- d. 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;
- e. a mudança de turma;
- f. outras medidas que a Direção Pedagógica Colegial considere pertinentes, tendo como objetivo a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos.
2. A ordem de saída de sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que, na sala de aula, se comporta de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos e desde que esteja garantida a supervisão e o acompanhamento de um adulto e definida a tarefa a executar durante o período da aula. Esta medida só se verificará se o aluno, depois de advertido pelo docente, persistir no seu comportamento inadequado.
 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 Estatuto do aluno em vigor.
 4. Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
 5. Sempre que um docente aplique a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, deve comunicá-la ao respetivo professor titular/diretor de turma, ou em caso de impossibilidade deste, à Direção Pedagógica Colegial. Este comunica ao encarregado de educação a infração de

comportamento e a medida corretiva aplicada ao aluno infrator, de acordo com o Documento das Infrações de comportamento/disciplinares e correspondentes medidas corretivas/sancionatórias.

6. Sempre que o aluno manifeste continuamente uma postura desadequada nas atividades de complemento de currículo (Clubes, atividades extracurriculares e apoios educativos) poderá ser excluído das mesmas.
7. A aplicação, e posterior execução, das medidas corretivas previstas na alínea nº 1 deste artigo, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
9. As medidas corretivas prosseguem os objetivos definidos no Artigo 69º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
10. O uso de telemóveis, *smarthphones*, *smartwatches* ou outros meios de reprodução de imagem e som (MP3/MP4) dentro do espaço escolar/sala de aula é expressamente proibido e será sancionado com:
 - i. apreensão e entrega ao diretor de turma, que posteriormente o devolverá aos pais/ encarregado de educação;
 - ii. interdição do uso do telemóvel entre 1 a 5 dias no espaço escolar.

Artigo 70.º: Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento demonstrado pelo aluno, devendo a ocorrência ser participada, pelo docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, com a maior brevidade possível, ao respetivo professor titular de turma/diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à Direção Pedagógica Colegial.
2. A ocorrência dos factos referida no número anterior é feita em impresso próprio (participação disciplinar), dando-se conhecimento ao encarregado de educação do comportamento que a originou e da sanção a aplicar, decidida pela Direção Pedagógica Colegial.
3. Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. a repreensão registada;
 - b. a suspensão até 3 dias úteis;
 - c. a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. a transferência de escola;
 - e. a expulsão da escola.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica Colegial, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica Colegial, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete à Direção Pedagógica Colegial, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo, igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. A aplicação da medida educativa disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
9. A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola, aplicável aos alunos maiores de 18 anos, que se traduz na retenção imediata do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes, bem como mecanismos que promovam uma maior celeridade da atuação disciplinar, estabelecendo-se a possibilidade de não instauração do procedimento disciplinar aquando da assunção da responsabilidade pelo aluno em audiência consciente e livre, quando maior de 12 anos.

Artigo 71.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 72.º: Procedimento disciplinar

1. No início de cada ano letivo é apreciado e aprovado em Conselho Pedagógico o documento de Tipificação das infrações de comportamento/disciplinares e correspondentes medidas corretivas/sancionatórias que permite qualificar as infrações de acordo com a gravidade.

REGULAMENTO INTERNO – 12ª Edição 2022/2023

2. Dentro de sala de aula, mediante a gravidade do comportamento do aluno (pouco grave ou grave), de acordo com o documento Tipificação de Comportamentos, o docente poderá aplicar a medida corretiva de advertência escrita, via e-mail ou plataforma INOVAR, para o encarregado de educação.
3. Dentro de sala de aula, mediante um comportamento muito grave do aluno, o docente marcará a falta disciplinar na plataforma INOVAR, sendo esta participada em impresso próprio ao professor titular/diretor de turma, que dará continuidade ao processo, se assim a Direção Pedagógica Colegial o entender.
4. O docente ou colaborador da escola que presencie comportamentos passíveis de serem qualificados de graves ou muito graves de acordo com o Documento das Infrações de comportamento/disciplinares e correspondentes medidas corretivas/sancionatórias, regista-os em impresso próprio e entrega-o ao professor titular/diretor de turma que qualificará o respetivo comportamento.
5. No caso de a Direção Pedagógica Colegial considerar que existe lugar a um procedimento disciplinar, este deverá ser instaurado, no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação. Este procedimento terá em conta a legislação em vigor.
6. Após aplicação da medida corretiva ou sancionatória, o professor titular/diretor de turma informa a Direção Pedagógica Colegial para que esta proceda ao encerramento do procedimento disciplinar.
7. Compete ao professor titular/diretor de turma/coordenador de diretores de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
8. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida sancionatória de suspensão da escola.
9. Os pais e encarregados de educação devem, entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Capítulo XI. Atividades de complemento curricular

Artigo 73.º: Organização e funcionamento das atividades de complemento curricular

1. Constituem as atividades de complemento curricular aquelas que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa, em dias e horas da semana a definir anualmente.
2. Em casos devidamente justificados podem as atividades de complemento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
3. Podem constituir atividades de complemento curricular as visitas de estudo/passeios, o Desporto Escolar, as atividades desenvolvidas no âmbito dos clubes e projetos, entre outras. Em cada ano letivo, poderão funcionar os clubes que se revelem de interesse para a comunidade escolar, tendo como objetivos:
 - a. a melhoria das condições de ensino e aprendizagem;
 - b. a otimização dos circuitos de comunicação;
 - c. o espírito de equipa e entreaajuda.
4. As atividades de complemento curricular a disponibilizar pela escola caracterizar-se-ão nomeadamente por:
 - a. serem orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do carácter e cidadania de cada aluno;
 - b. serem organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, sendo aprovadas pelo Conselho Pedagógico e fazendo parte do Plano Anual de Atividades da escola.
5. Consideram-se atividades de referência e relevo para a vida na escola, a Festa Natal, a Semana da Cultura e do Desporto, a Peregrinação a Fátima e a Festa de encerramento do ano letivo.

Artigo 74.º Estruturas de apoio às aprendizagens do 1.º Ciclo

1. Os Sistemas de apoio às aprendizagens destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Consideram-se sistemas de apoio às aprendizagens:
 - a. Apoio ao Estudo: atividade destinada ao esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos lecionados, organização dos conhecimentos e consolidação das aprendizagens, supervisionada por um professor (dirigida apenas aos alunos de 3º e 4º anos). (PLANO)
 - b. Sala de Estudo/BECRE: espaço destinado ao estudo livre e autónomo. A participação dos alunos neste espaço dependerá sempre da indicação do professor titular de turma e ouvido o departamento curricular do 1º Ciclo.

Artigo 75.º: Visitas de estudo

1. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentem a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excepcionais devidamente justificadas.
2. As visitas de estudo devem ser:
 - a. orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
 - b. planeadas, de preferência, no início do ano letivo, com carácter interdisciplinar e distribuídas equitativamente ao longo do ano letivo, sendo marcadas junto do coordenador de serviços técnicos;
 - c. planificadas através de guião pormenorizado, destinado aos alunos e docentes;
 - d. formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
 - e. debitadas na mensalidade subsequente à visita ou pagas antecipadamente pelos alunos (salvo casos excepcionais, não será restituído o dinheiro ao aluno que falte a visita).
3. Devido ao carácter particular das visitas de estudo, de entre todas as atividades de complemento curricular, é necessário um conjunto de procedimentos específicos por parte dos diversos intervenientes:
 - a. A escola deve:
 - i. criar mecanismos para que nenhum aluno integre uma visita de estudo sem a necessária autorização dos Encarregados de Educação;
 - ii. informar os Encarregados de Educação da ocorrência de algum imprevisto e mantê-los informados sobre a sua evolução;
 - b. Os docentes acompanhantes devem:
 - i. fazer a chamada antes da saída e confirmar as respetivas autorizações dos Encarregados de Educação;
 - ii. informar os restantes docentes a lista dos alunos participantes na visita de estudo e dos que, imprevistamente, não compareceram;
 - iii. informar os alunos, antes da visita de estudo, sobre os deveres a cumprir e as regras a respeitar;
 - iv. alertar os alunos para a sua responsabilidade por qualquer imprevisto que ocorra, se este for provocado por um comportamento que desrespeite as normas definidas e as indicações dos docentes/das entidades responsáveis pela visita/espço da visita;
 - v. fazer controlos regulares dos alunos ao longo da visita de estudo;
 - vi. no caso de ocorrer algum imprevisto, contactar a escola e mantê-la informada da evolução dos acontecimentos;
 - vii. em caso de necessidade, devem avisar-se as autoridades locais.
 - c. Os Encarregados de Educação devem:
 - i. assinar a autorização para os seus educandos participarem da visita de estudo;

Capítulo XII. Definição de critérios de inscrição e admissão

Artigo 76.º: Utentes

1. Poderão ser utentes da Escola Luís Madureira crianças moradoras no Concelho da Amadora ou cujos pais/encarregados de educação que exerçam a sua atividade profissional neste Concelho.

Artigo 77.º: Momentos de inscrição/renovação de matrículas/transferência de estabelecimento de ensino

A inscrição das crianças para a Escola Luís Madureira é feita da seguinte forma:

1. Para a sala dos bebés, a inscrição provisória sujeita ao processo de análise das candidaturas decorre durante todo o ano letivo.
2. Para os utentes com idades compreendidas entre 1 ano de idade e 15 anos de idade, a inscrição provisória sujeita ao processo de análise das candidaturas decorre durante o mês de janeiro.
3. O preenchimento do impresso de renovação é feito obrigatoriamente na secretaria da escola, nas datas definidas para o efeito.
4. No caso dos alunos do ensino básico com possibilidade de dupla retenção a renovação da matrícula ficará condicionada à análise do percurso do aluno e motivação para a retenção.
5. A renovação/matricula só será considerada válida depois de entregue toda a documentação solicitada no prazo de 48 horas após o preenchimento do impresso para a renovação/matricula.
6. Todas as transferências de estabelecimento de ensino solicitadas pelos pais e/ou encarregados de educação deverão ser registadas online na plataforma definida pelo Ministério da Educação.
7. Após colocação do aluno noutra estabelecimento de ensino, deverão os pais e/ou encarregado de educação informar a Escola Luís Madureira dessa mesma colocação e respetiva aceitação para que a escola consiga, atempadamente, disponibilizar a vaga para outro candidato.
8. Caso os pais e/ou encarregados de educação não comuniquem à Escola Luís Madureira, num prazo de 3 dias úteis, sobre a decisão da transferência de estabelecimento de ensino e apresentando-se o seu educando colocado noutra estabelecimento de ensino através de uma qualquer plataforma do Ministério, a escola considerará a vaga disponível.
9. Alunos que completem 6 anos até dezembro.

Artigo 78.º: Critérios de admissão

1. Para a admissão de utentes na Escola Luís Madureira são observados os seguintes critérios:
 - a. vaga na sala/turma correspondente à idade da criança/aluno;
 - b. casos sociais devidamente avaliados pela Mesa Administrativa;
 - c. frequência de irmãos na escola;
 - d. filhos ou familiares de funcionários da Escola/Instituição;
 - e. filhos de antigos alunos da Escola;
 - f. utentes de outras valências de Educação da Instituição, tendo em consideração o percurso escolar do aluno;
 - g. proximidade da residência com a escola ou com local de trabalho dos pais/encarregados de educação;

- h.** outras situações.
- 2.** Todos os casos respeitam a ordem de inscrição;
- 3.** É considerada responsável pelo processo de admissão a Diretora Técnica da respectiva valência.
- 4.** As propostas de admissão serão analisadas pelos técnicos responsáveis que as submeterão à decisão final da Mesa Administrativa.

Capítulo XIII. Propinas e outros encargos

Artigo 79.º: Disposições

1. A frequência na Escola Luís Madureira será obrigatoriamente comparticipada pelas famílias dos alunos conforme Decreto-lei 152/2013 de 4 de novembro.
2. Para que a comparticipação possa ser devidamente calculada e com efeito a partir do mês de setembro de cada ano letivo, as declarações de IRS terão que ser entregues na Secretaria até ao dia 30 de junho do ano letivo transato. Caso contrário, a respetiva comparticipação só será devidamente calculada a partir do mês em que a declaração seja entregue e sem efeitos retroativos.

Artigo 80.º: Componente letiva e não letiva na Escola Luís Madureira

1. No pré-escolar o horário de funcionamento da Escola Luís Madureira subdivide-se em:
 - a. horário de entrada das crianças: 7h30h - 9h00.
 - b. horário de Componente Letiva: 8h30 -12h e das 14h-16h. ?
 - c. horários da Componente de Apoio à Família: 7h30-9h/12h-14h/16h-19h30, horário no qual as crianças realizam atividades lúdicas e atividades extracurriculares. Os referidos horários poderão sofrer alteração sempre que se considere necessário.
2. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico a componente letiva inclui as atividades curriculares disciplinares conforme orientações da DGESTE/Ministério da Educação.
3. A componente não letiva do Ensino Básico corresponde a:
 - a. alimentação;
 - b. transportes;
 - c. ATL (exclusivo para o 1.º ciclo);
 - d. prolongamento;
 - e. Atividades de Enriquecimento Curricular que constituem ofertas de escola:
 - i. Inglês (exclusiva para o 1º e 2º anos do 1º ciclo);
 - ii. Atividades de Apoio ao Estudo (para 1º e 2º anos do 1º ciclo) / Sala de Estudo (para o 3º e 4º anos);
 - iii. Catequese (exclusiva para o 1.º ciclo);
 - iv. Clubes;
 - v. Apoio Pedagógico;
 - vi. Acompanhamento Psicológico (proposto pelo Conselho de Docentes ou pelo Conselho de Turma);
 - vii. Orientação vocacional (exclusiva para 9º ano);
 - f. Atividades Extracurriculares.

Artigo 81.º: Anuidades

1. A anuidade compõe os seguintes elementos:
 - a. matrícula (inclui seguro escolar).
 - b. 12 mensalidades (Pré-escolar).
 - c. 12 mensalidades (1º Ciclo do Ensino Básico).
 - d. 11 mensalidades (2º e 3º Ciclo do Ensino Básico). Caso os alunos frequentem a escola durante o mês de agosto, pagarão 12 mensalidades.

Artigo 82.º: Disposições relativas ao pagamento de mensalidades

1. Em caso de atraso superior a 30 dias no pagamento da comparticipação, serão acionados mecanismos legais para a regularização da situação. **Em situações de não regularização dos valores em dívida, a escola Luís Madureira pode - no ano letivo seguinte - dispor do lugar destes alunos.**
2. Em situações de pandemia que ditem o encerramento da escola, por um período superior a 1 mês, haverá lugar a:
 - a. 50% de desconto na mensalidade do Pré-escolar.
 - b. 100% de desconto no valor da alimentação e 30% de desconto no valor da mensalidade nas valências de Ensino Básico (1º, 2º e 3º ciclos).
3. No Ensino Básico, as faltas até 15 dias consecutivos correspondem a um desconto de 50% no valor da alimentação. Caso se verifiquem faltas consecutivas ao longo de um mês inteiro, o desconto será de 100% no valor da alimentação.
4. Sempre que os encarregados de educação recebam, da respetiva entidade patronal ou outra, qualquer prestação pecuniária destinada à Escola Luís Madureira, a comparticipação nunca poderá ser inferior a esta prestação.
5. Sempre que ocorram alterações na composição do agregado familiar ou no respetivo rendimento, essas alterações deverão ser comunicadas para efeitos de revisão do escalão da comparticipação.
6. A omissão ou prestação de falsas declarações sobre o rendimento do agregado familiar implica a aplicação da mensalidade máxima em vigor, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.
7. As faltas justificadas que não excedam 10 dias seguidos não determinam quaisquer efeitos na mensalidade, que deve ser paga na totalidade.
8. Os Encarregados de Educação que são colaboradores efetivos na Instituição beneficiam do desconto na alimentação.

Artigo 83.º: Atividades de Tempos Livres (ATL)

1. As Atividades de Tempos Livres destinam-se aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico e são constituídas por uma equipa de cinco monitores e uma coordenadora, que asseguram os seguintes momentos:
 - a. acolhimento (entre as 07h30 e as 8h30);

- b. recreio da manhã (10h30 às 11h00);
 - c. almoço (12h00 – 13h30);
 - d. lanche (15h30 – 16h00);
 - e. horário pós-letivo:
 - i. 1º tempo das 17h00 – 18h30;
 - ii. 2º tempo das 18h30 – 19h30.
2. Os preços de cada um dos tempos de Atividades de Tempos Livres serão definidos anualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, órgão de gestão e administração da Escola Luís Madureira.
 3. A mudança da frequência das Atividades de Tempos Livres só é considerada mediante solicitação feita na secretaria pelos pais/encarregados de educação.
 4. Qualquer dúvida relativamente ao funcionamento das Atividades de Tempos Livres deverá ser esclarecida na secretaria, com o coordenador dos Serviços Técnicos e/ou junto da Coordenadora das Atividades de Tempos Livres.
 5. O não cumprimento sistemático dos tempos de ATL poderá implicar o pagamento de uma parcela com valor a definir que acresce à mensalidade.
 6. Após as atividades letivas de final do ano letivo, será desenvolvida a Colónia de Férias, facultativa para todos os alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico. Os alunos poderão inscrever-se (dentro dos prazos fixados anualmente pela Escola) nas duas semanas de Colónia, ou optar por uma delas.
 7. O valor a pagar por cada uma das semanas será anualmente fixado sob deliberação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Amadora.
 8. Durante o período de Colónia de Férias, os alunos serão acompanhados pelas respetivas Educadoras e Auxiliares de Ação Educativa (Pré-Escolar), por Monitores de Atividades de Tempos Livres (1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico) e, em casos específicos, por voluntários ao serviço da Santa Casa da Misericórdia da Amadora.
 9. Se por motivos de força maior, não se realizar um dos dias de Colónia de Férias, não haverá lugar a retorno financeiro para os pais/encarregados de educação, podendo realizar-se outras atividades na escola.

Artigo 84.º: Atividades Extracurriculares e clubes

1. Os alunos da Escola Luís Madureira poderão frequentar as seguintes atividades extracurriculares em regime de opção e desde que o número de crianças o justifique (a oferta destas atividades em tempos de pandemia poderá ser diferente e ajustada à situação e regras sanitárias).

Atividades extracurriculares		
Pré-escolar	1º ciclo	2º e 3º ciclos
Inglês	Inglês	Judo
Yoga	Yoga	Andebol
Judo	Judo	Rítmica

	Andebol	Teamgym
	Rítmica	Ténis de mesa
	Teamgym	Viola
	Ténis de mesa	
	Viola	
	Piano	
CLUBES		
	Teatro	Coro
		Informática
		Jornal & Rádio
		Teatro
		Cinema

2. As atividades têm limite de inscrições e é concedida prioridade aos alunos com frequência nos anos anteriores.
3. Os clubes do 1º CEB só estão disponíveis para os alunos inscritos no ATL, sem atividades extracurriculares.
4. Todos os alunos de 1º ciclo podem usufruir de catequese.
5. A frequência dos clubes para os alunos de 2º e 3º ciclos respeita as seguintes regras: os alunos são admitidos por ordem de inscrição; os alunos que não frequentem atividades extracurriculares poderão inscrever-se no máximo em 3 clubes; os alunos que frequentem 1 atividade extracurricular poderão inscrever-se em 2 clubes; os alunos que frequentem 2 atividades extracurriculares poderão inscrever-se num clube.
6. A inscrição nas atividades extracurriculares é feita definitivamente durante os primeiros 15 dias de aulas do mês de setembro. O início das atividades será no dia 01 de outubro de cada ano letivo correspondente.
7. Os alunos só poderão mudar de modalidade extracurricular mediante solicitação feita na secretaria pelos pais/encarregado de educação, até ao início das interrupções letivas do Natal e da Páscoa. Esta mudança vigorará após as referidas interrupções letivas, sem qualquer retorno financeiro.
8. Os alunos não poderão inscrever-se em mais do que duas atividades extracurriculares por cada ano letivo.
9. Os horários das atividades extracurriculares estão correlacionados com as aulas, sendo suspensas nos momentos de interrupção letiva.
10. Em caso de faltas do professor ou de suspensão da atividade extracurricular por motivos de atividades da escola, as mesmas serão substituídas por aulas de compensação em momento oportuno e divulgado atempadamente.

Artigo 85.º: Transporte Escolar

1. Os alunos que fizerem utilização do transporte escolar deverão estar pontualmente nos locais de encontro combinados, sob pena de perderem o transporte.
2. Os locais de encontro serão definidos pela Instituição, em acordo com os pais/encarregados de educação, tendo em conta a sua localização estratégica e as respetivas condições de acessibilidade.
3. A requisição dos serviços de transporte escolar implica o seu pagamento durante onze meses no ano. A alteração só é considerada mediante solicitação feita na secretaria pelos pais/encarregados de educação. Esta mudança só começará a vigorar no início do trimestre seguinte, sem qualquer retorno financeiro.

Capítulo XIV. Disposições Finais

Artigo 86.º: Omissões

1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de Administração e Gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 87.º: Divulgação

1. O presente Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade. A divulgação é feita em reunião de encarregados de educação e docentes no início de cada ano letivo, no ato da matrícula, na secretaria e nos canais digitais da escola.

Artigo 88.º: Revisão do presente Regulamento

1. O Regulamento Interno deverá ser revisto de três em três anos para verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo.
2. O Regulamento Interno deverá ser revisto extraordinariamente sempre que a Direção Pedagógica Colegial ou o Conselho Pedagógico considerem que está desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor.

Artigo 89.º: Aprovação do Regulamento

1. O Regulamento Interno deverá ser aprovado pela Mesa Administrativa após ser discutido e analisado por toda a comunidade escolar.



 Assinatura

(Provedor da SCMA)