

Regulamento Interno



Colégio de Santa Teresinha

2025/2029





REGULAMENTO INTERNO

2025/2029



Rua Pedro José de Ornelas, 19
9050-069 Funchal

Telefone: 291229095

Fax: 291226778

Endereço eletrónico: cstf@live.com.pt

Portal do Colégio: <http://escolas.madeira-edu.pt/colegiosteresinha>

Moodle: <https://moodle.madeira.gov.pt/colegiosteresinha>



Índice

BREVE HISTÓRIA DO COLÉGIO	8
PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DO COLÉGIO	11
SECÇÃO I - Disposições gerais	11
Objeto e âmbito	11
Divulgação	11
Identidade	11
Princípios orientadores da escola católica	12
Símbolos identificadores	13
Direção, administração e gestão	13
SECÇÃO II - Inscrição/ Renovação/ Admissão	14
Inscrição/ Matrícula	14
Renovação de matrícula	14
Documentação	15
Admissão	15
Pagamento das mensalidades	16
Formação de turmas	16
Oferta educativa	16
Oferta extracurricular	17
SECÇÃO III – Funcionamento	17
Horário e períodos letivos	17
Aulas	19
Atendimento ao encarregado de educação	21
Vestuário	21
Alimentação	22
Visitas de estudo	23
SUBSECÇÃO I - Saúde e aplicação de medicamentos	23
Doenças/Alergias	24
Aplicação de medicamentos	25
Seguro escolar	25
Acidentes escolares	25
SUBSECÇÃO II - Pré-escolar	26
Objetivos da educação pré-escolar	26
Orientações Curriculares para o Pré-escolar (OCPE)	27
Especificidades	27
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	28
Organigrama	28
SECÇÃO I – Da Direção Técnico-Pedagógica	29
Composição	29



Competências	30
SECÇÃO II – Do Conselho Pedagógico	31
Composição	31
Competências	31
SECÇÃO III – Do Conselho Administrativo Financeiro	32
Composição	32
Competências	32
SECÇÃO IV - Do Conselho Escolar	32
Composição	32
Competências	33
SECÇÃO V - Estruturas de gestão intermédia	33
SUBSECÇÃO I - Da coordenação de ciclo	33
Mandato	33
Competências do coordenador de ciclo	33
SUBSECÇÃO II - Da direção de turma	34
Perfil do diretor de turma	34
Competências do diretor de turma	34
CAPÍTULO III - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	35
SECÇÃO I - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão	35
Identificação dos recursos específicos	35
SUBSECÇÃO I – Da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	36
Composição	36
Competências	37
SUBSECÇÃO II – Do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	37
Definição	37
Missão	38
SUBSECÇÃO III - Dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	38
Definição e missão	38
Composição	39
Competências	39
Funcionamento	41
SUBSECÇÃO IV - Dos serviços de apoio pedagógico	41
Apoio pedagógico acrescido	41
SECÇÃO II - Dos recursos educativos	41
Recursos educativos	41
Educação física e desporto escolar - Competências	42
EV, ET, FQ, CN e TIC - Funcionamento das salas específicas	43
Parque informático	43
Gabinete técnico de informática - Competências	44
Funcionamento das salas de TIC	44
FQ/CN - Competências dos docentes	45
Salas de atendimento ao encarregado de educação	46
Salas de aula	46
Biblioteca	47



Reprografia.....	47
Bar	48
Cantinas	48
Salas dos professores.....	49
Serviços audiovisuais	49
Instalações desportivas	50
Enfermaria.....	50
Secretaria	51
SUBSECÇÃO I - Portaria	51
Acesso à escola	51
Serviços de portaria	52
Central telefónica	52
SUBSECÇÃO II - Segurança no espaço escolar	53
Medidas de segurança	53

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR 54

SECÇÃO I - Dos alunos.....	54
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres	54
Direitos	54
Deveres.....	54
SUBSECÇÃO II - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	57
Dever de assiduidade.....	57
Faltas e sua natureza	57
Dispensa da atividade física	58
Justificação de faltas	58
Faltas injustificadas.....	59
Excesso grave de faltas	59
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	59
SECÇÃO II - Do pessoal docente	59
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres	59
Direitos	59
Deveres.....	60
SUBSECÇÃO II - Desempenho docente.....	61
Avaliação.....	61
Componente letiva e não letiva	61
Organização da componente não letiva	62
SUBSECÇÃO III – Avaliação sumativa externa – secretariado	62
Serviço de coordenação do secretariado de provas.....	62
Nomeação do secretariado de provas.....	63
Competências do secretariado de provas	63
SUBSECÇÃO IV - Das faltas	63
Faltas.....	64
SECÇÃO III - Do pessoal não docente	64
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres	64
Direitos	64
Deveres.....	65



SECÇÃO IV – Pais e/ou encarregados de educação.....	66
Responsabilidades	66
Incumprimento dos deveres	68
SECÇÃO V - Disposições comuns	69
Realização de reuniões.....	69
Atas das reuniões	70
Distribuição de serviço/ Atribuição de horários	71
Serviço oficial	71
CAPÍTULO V - DISCIPLINA.....	71
SECÇÃO I - Medidas disciplinares	71
SUBSECÇÃO I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares.....	71
Finalidades das medidas disciplinares	72
Determinação da medida disciplinar	72
SUBSECÇÃO II - Medidas disciplinares corretivas	73
Medidas corretivas	73
Atividades de integração na escola ou na comunidade	75
Medidas sancionatórias	76
Procedimento disciplinar	77
Celeridade do procedimento disciplinar	79
Composição do Conselho de Turma Disciplinar	80
Decisão final.....	81
Prescrição do procedimento disciplinar	82
SUBSECÇÃO III - Tipologia da infração	83
Infração disciplinar/ Medida disciplinar	83
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	90
SECÇÃO I - Disposições gerais	90
Finalidades	90
Procedimentos gerais	90
Processo individual do aluno	92
SECÇÃO II - Processo de avaliação.....	92
Intervenientes e competências	92
Critérios de avaliação	92
Aprendizagens Essenciais	93
Informação sobre a aprendizagem	93
SECÇÃO III - Especificidades da avaliação	93
SUBSECÇÃO I - Avaliação interna.....	93
Objeto	93
Avaliação formativa	94
Avaliação sumativa	94
Expressão da avaliação sumativa.....	96
Provas de equivalência à frequência	97
SUBSECÇÃO II - Provas de avaliação externa.....	99
Objeto	99



Provas de aferição	100
Relatórios das provas de aferição.....	101
Provas finais do ensino básico	102
Condições especiais de realização de provas	103
Classificação final de disciplina	104
Efeitos da avaliação sumativa.....	104
Condições de transição e de aprovação	105
Casos especiais de progressão.....	106
Situações especiais de classificação.....	107
Conselhos de avaliação.....	109
Registo de menções e classificações.....	110
Revisão das decisões.....	110
Revisão de classificações das provas	112
SECÇÃO IV - Certificação do ensino básico	112
Conclusão e certificação	112
Nível de qualificação	112
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	113
Omissões	113
Atualizações	113
SÍNTESE LEGISLATIVA E DOCUMENTOS ORIENTADORES	114
ANEXOS.....	117
Anexo I - Hino do Colégio de Santa Teresinha	117
Anexo II - Regulamento das aulas de educação física.....	118



BREVE HISTÓRIA DO COLÉGIO

A 7 de outubro de 1929, o colégio começou a funcionar na Quinta das Rosas, Rua do Carmo, com um Internato Feminino, ao qual a sua fundadora, e primeira diretora, Irmã Mary Jane Wilson, deu o nome de Colégio de Santa Teresinha. Iniciou-se o ano letivo com cerca de 15 alunos. No ano seguinte, 1930, foi introduzido o Ensino Liceal.

Em dezembro de 1935, o Colégio de Santa Teresinha foi transferido para o edifício do antigo Seminário, à rua do mesmo nome, tendo este sido, gentilmente, cedido pelo Sr. Bispo António Manuel Pereira Ribeiro. Da Rua do Seminário passou para a Quinta das Tangerinas e dali, em 1940, para a Rua de Santa Luzia n.º33, onde permaneceu 27 anos. Em 1948, o colégio começou a lecionar o ensino secundário, que funcionou ainda numa casa na Rua 31 de Janeiro. Por volta do ano de 1954, a Congregação comprou a Quinta da Pena, onde construiu as belíssimas instalações atuais que começaram a ser edificadas em 1961. O colégio foi inaugurado no dia 13 de maio de 1967. Em 1971/72, passou a ser misto para o 1.º ciclo; 1975/76, para o ciclo preparatório, e, 1986/87, para o ensino liceal, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade.

Atualmente, tem cerca de 800 alunos distribuídos pelos seguintes sectores: pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos. A rua onde fica situado o colégio chama-se: Rua Pedro José de Ornelas, nome de um antigo presidente da Câmara Municipal do Funchal, que residiu no Alto da Pena e morreu, em 1879, ali próximo.

“Passarei o meu Céu fazendo o bem sobre a terra.”

Santa Teresinha



PREÂMBULO

O presente regulamento, respeitando o *Ideário das Escolas da Congregação das Irmãs Franciscanas de Nossa Senhora das Vitórias* e os *Estatutos da Associação Portuguesa de Escolas Católicas*, foi emanado segundo o regime legal de autonomia¹, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, publicado no *Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro*, e visa definir o regime de funcionamento do Colégio de Santa Teresinha, de cada um dos órgãos de administração e gestão, dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Este documento legislativo atribui, nos artigos 36.º e 37.º, no âmbito do Projeto Educativo, autonomia pedagógica, administrativa e financeira às escolas do ensino particular e cooperativo, permitindo às mesmas manterem e cumprirem um conjunto de normas, bem como a elaboração de normas regulamentares próprias, de acordo com as suas especificidades, fragilidades e potencialidades humanas e organizativas.

A nossa escola é e será aquilo que todos e cada um de nós, a comunidade educativa, formos capazes de criar, ou seja, será aquilo que nós quisermos. Portanto, a escola Colégio de Santa Teresinha tem, atualmente, a possibilidade de continuar a edificar e a gerir a sua própria cultura organizacional. Assim, o empenho de todos é crucial para conseguirmos uma escola personalizada de qualidade, rigor e exigência, tendo em vista a formação integral da pessoa, segundo os valores evangélicos (*Ideário*, p. 4). Todos os membros da comunidade deste colégio são diferentes, mas todos com a sua utilidade no sucesso escolar do aluno. Já a célebre e, sempre, formadora Irmã Mary Jane Wilson dizia: «Olhai para a mão nenhum dedo é igual, mas todos têm a sua utilidade. O do meio é maior, mas não se pode gloriar de o ser; o outro tem mais honra, porque recebe o anel, mas não é o mais útil. Só todos juntos fazem a mão perfeita...». Esta singularidade torna este colégio único e marcante na vida de todos aqueles que chegam e partem com uma missão.

¹ Regime de autonomia, também, vinculado no *Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto*, para os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário da RAM.



O Colégio de Santa Teresinha, no seu Projeto Educativo “Pedagogia de amor, autonomia e construção”, rege-se:

- a.** Por linhas de orientação, assentes na missão, na visão e nos valores;
- b.** Por linhas de ação;
- c.** Pelo empreendedorismo.

Entre outras metas, visa:

- a.** Proporcionar aos alunos uma formação integral, tendo em conta a qualidade, o conhecimento e o desenvolvimento das dimensões humana, social, cultural, religiosa e ética;
- b.** Promover as aprendizagens dos alunos (saber-saber), ajudando-os a alcançar os seus objetivos, na realização dos seus sonhos, e o sucesso individual dos alunos em cada momento do percurso educativo, formando pessoas com competências que lhes permitam adquirir conhecimentos, desenvolvê-los e aplicá-los no seu futuro (saber-fazer), proativas, abertas à mudança, sensíveis ao empreendedorismo e à inovação (saber-ser);
- c.** Desenvolver variadas competências na realização e criação de diversas obras e projetos de cariz solidário, cultural, recreativo, entre outros;
- d.** Fomentar um sistema de ensino e de aprendizagem que forma cidadãos mais habilitados e que possam contribuir para uma sociedade mais desenvolvida, culta, respeitadora do património natural e cultural;
- e.** Estimular a capacidade de sonhar, de aprender a pensar e otimizar a diferença e a diversidade de talentos, constituindo comunidades educativas felizes e de sucesso.

CAPÍTULO I - Caracterização do colégio

SECÇÃO I - Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. Este regulamento define o regime de administração e gestão do Colégio de Santa Teresinha e estabelece os direitos e deveres dos membros que constituem a comunidade escolar.
2. As disposições contidas neste regulamento aplicam-se a toda a comunidade escolar e, ainda, a todos aqueles que se desloquem ao colégio. Este não pretende contrariar lei ou regulamento regional ou local.

Artigo 2.º

Divulgação

O Regulamento Interno é de divulgação obrigatória a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo e, deste modo, encontra-se disponível, para consulta permanente, no portal do colégio e na secretaria.

Artigo 3.º

Identidade

O Colégio de Santa Teresinha é uma escola católica dirigida pela Congregação das Irmãs Franciscanas de Nossa Senhora das Vitórias (CIFNSV). Rege-se pelo *Ideário das Escolas da Congregação das Irmãs Franciscanas de Nossa Senhora das Vitórias* em Portugal. Na fidelidade à visão cristã da pessoa, da história e do universo e à visão da Irmã Mary Jane Wilson, o colégio desenvolve a sua missão educativa, fomentando a formação integral dos alunos, propondo uma síntese entre fé, cultura e vida; promovendo itinerários de educação para a fé, através da evangelização, da catequese e de outras atividades, numa linha de respeito e liberdade; criando um ambiente que favorece o testemunho e a ação evangelizadora

dos crentes; colaborando, a partir dos valores evangélicos, com outras entidades sociais comprometidas na construção de uma sociedade mais humana e mais justa. Em síntese, o colégio tem como lema: “Cultivar e viver os valores evangélicos com fé, profundidade e responsabilidade”.

Artigo 4.º

Princípios orientadores da escola católica

O Colégio de Santa Teresinha, enquanto escola católica, é uma instituição educativa, inserida na pastoral eclesial, que valoriza as relações personalizadas na educação e formação do Homem segundo um projeto orgânico fundamentado no Evangelho. Alicerçada neste espírito de missão, a escola caracteriza-se, entre outros, pelos seguintes aspetos de carácter específico²:

- a. Possibilidade de todos os alunos, sem exceção, se promoverem física, cultural, artística e espiritualmente, proporcionando-lhes um desenvolvimento curricular de qualidade e uma ocupação sã e criativa dos tempos livres;
- b. Procura da interdisciplinaridade real e da transdisciplinaridade, proporcionando aos alunos, por um lado, uma pluralidade de leituras das matérias estudadas e, por outro, uma articulação e integração dessas leituras num todo coerente iluminado pela fé cristã;
- c. Ambiente de amizade entre todos os membros da comunidade educativa, traduzido em manifestações de entreaajuda voluntária e espontânea e na ausência de atitudes agressivas ou violentas;
- d. Promoção de caridade fraterna entre os membros da comunidade educativa, inculcando-lhes um espírito de gratuidade e renúncia pessoal que desenvolva a solidariedade com os irmãos mais carenciados, interiores ou exteriores à comunidade educativa;

² Caracterização da Escola Católica firmada nos *Estatutos da Associação Portuguesa de Escolas Católicas* (pp.19-249).

- e. Realização de ações de formação contínua e global de docentes e outros educadores com vista à sua atualização científica, pedagógica, religiosa, teológica e pastoral;
- f. Relações assíduas com os pais e encarregados de educação, chamando-os, continuamente, à participação na vida e nas atividades da escola, à reflexão sobre a identidade da escola católica e à sua corresponsabilização na promoção e desenvolvimento desta;
- g. Motivação para a prática sacramental dos membros da comunidade educativa.

Artigo 5.º

Símbolos identificadores

- 1. Designação: Colégio de Santa Teresinha.
- 2. Padroeira: Santa Teresinha.
- 3. Dia do Colégio: 3 de outubro.
- 4. Logótipo:



- 5. Hino: «Salvé, salvé, Santa Teresinha» - em anexo (I).

Artigo 6.º

Direção, administração e gestão

A direção, administração e gestão do colégio é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo o *Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto*.

SECÇÃO II - Inscrição/ Renovação/ Admissão

Artigo 7.º

Inscrição/ Matrícula

1. As inscrições estão abertas a todas as crianças desde que seja aceite o espírito do *Ideário das Escolas da Congregação das Irmãs Franciscanas de Nossa Senhora das Vitórias*, os *Estatutos da Associação Portuguesa de Escolas Católicas* e o Regulamento Interno.
2. A reiterar o ponto anterior, a inscrição e frequência na instituição pressupõe a aceitação, pelos encarregados de educação, do Regulamento Interno e dos princípios, orgânica e métodos pedagógicos da mesma.
3. A primeira matrícula é efetuada depois de uma entrevista entre a diretora e o encarregado de educação, mediante o preenchimento das fichas adequadas e a apresentação de alguns documentos exigidos para o efeito, numa data a anunciar no portal do colégio e na secretaria.
4. A inscrição só é válida quando o encarregado de educação tiver formalizado a matrícula.
5. Em caso de desistência de matrícula, o montante relativo ao valor pago não será reembolsado.
6. Aquando da matrícula no colégio, o aluno fica obrigado a frequentar todas as aulas, incluindo as de Apoio ao Estudo e as de Educação Moral Religiosa e Católica (EMRC).
7. No contexto da matrícula, o encarregado de educação deve preencher uma declaração de autorização para saídas, recolha de imagem e posterior publicação nos meios de comunicação do colégio.

Artigo 8.º

Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula decorre entre os meses de março e julho.
2. No ato da renovação, é cobrado uma quantia monetária, cujo valor é estipulado pela direção.

3. A direção do colégio salvaguarda o direito de negar a renovação de matrícula aos alunos que, por irregularidade de procedimento, não se adaptem às exigências consignadas no Regulamento Interno.
4. Conforme o art. 27.º do *Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho*, a equipa multidisciplinar pode propor à direção, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no art. 8.º do *Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto*, adaptado à RAM pelo *Decreto Legislativo Regional n.º 9/2014/M, de 14 de agosto*.

Artigo 9.º

Documentação

No ato da inscrição/ matrícula, o encarregado de educação deve fazer-se acompanhar da seguinte documentação do seu educando:

- a. Cartão de cidadão;
- b. Boletim individual de saúde atualizado e cópia integral do mesmo;
- c. Fotografias (número a confirmar nos serviços de secretaria do colégio);
- d. Outros documentos previamente solicitados por escrito para o efeito.

Artigo 10.º

Admissão

O processo de admissão das crianças será organizado pela direção, de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a. Alunos que frequentaram o colégio no ano anterior;
- b. Irmãos dos alunos referidos na alínea anterior;
- c. Filhos de pais que exerçam atividade na escola;
- d. Alunos que se encontrem em lista de espera;
- e. Outros alunos.

Artigo 11.º

Pagamento das mensalidades

1. O pagamento da mensalidade deve ser efetuado, entre os dias 1 e 12 de cada mês, na secretaria da escola. A partir do dia 13, por cada dia de atraso, há uma penalização de acréscimo de 60 cêntimos à mensalidade.
2. O montante das penalizações é pago no dia em que se efetuar o pagamento da mensalidade em atraso.
3. O aluno que for excluído de frequência ou tiver abandonado o colégio perde o direito a qualquer reembolso referente ao mês em curso.
4. Os alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo que não efetuarem o pagamento do prolongamento e das atividades extracurriculares, respetivamente, não podem permanecer nos recintos do colégio, incluindo a biblioteca, após as 16h00.

Artigo 12.º

Formação de turmas

1. A formação das turmas tem como pressuposto a criação de condições de igualdade a todos os alunos, ao longo do seu percurso escolar, procurando viabilizar as opções individuais em termos curriculares.
2. Na elaboração das turmas, devem ser respeitados os critérios definidos pela direção, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Oferta educativa

1. A oferta educativa, composta pelas vertentes curricular e extracurricular, é constante do Plano Anual de Escola (PAE)/ Atividades.
2. A oferta educativa curricular e extracurricular é assegurada, fundamentalmente, por projetos de natureza sociocultural, científico-pedagógica e físico-motora, destinados a ampliar e reforçar o processo formativo do colégio.

Artigo 14.º**Oferta extracurricular**

1. Os projetos de oferta extracurriculares são um complemento à educação, de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, que incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.
2. A participação nestes projetos requer espírito de compromisso, inscrição e pagamento mensal nos termos estipulados.
3. A concretização da atividade limita-se às vagas existentes e depende de um número mínimo de inscrições.
4. A anulação e/ou mudança de atividade deve ser comunicada antes do final de cada mês.
5. Cada projeto tem a sua dinâmica e organização próprias, podendo utilizar meios disponibilizados pela escola e/ou recorrer a apoios e financiamentos externos, carecendo sempre as suas atividades de aprovação no âmbito do Plano Anual de Escola/Atividades.

SECÇÃO III – Funcionamento**Artigo 15.º****Horário e períodos letivos****1. Horário de funcionamento****1.1. Do pré-escolar**

Pré-escolar
Acolhimento: 8h00
Entrada: 9h00
Lanche: 10h00
Almoço: 12h00-13h30
Entrada: 14h00
Lanche: 15h30
Saída: 16h00
Prolongamento: 16h30-18h30

- 1.1.1.** O prolongamento é a partir das 16h30. As crianças que ficam no horário de prolongamento devem entregar os cartões de permanência (a adquirir na secretaria) à equipa da sala.

1.2. Do 1.º ciclo

1.º e 2.º Anos
Entrada: 8h30 Intervalo: 10h30 – 10h55 Almoço: 12h10 Entrada: 13h20 Saída: 14h50 Atividades de enriquecimento curricular: 15h30-17h30
3.º e 4.º Anos
Entrada: 8h45 Intervalo: 10h50 – 11h15 Almoço: 12h30 Entrada: 13h40 Saída: 15h05 Atividades de enriquecimento curricular: 15h30-17h30

1.3. Dos 2.º e 3.º ciclos

2.º Ciclo	
Manhã	Tarde
08h00-08h45	13h00-13h45
08h45-09h30	13h45-14h30
Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 15 minutos
09h45-10h30	14h45-15h30
10h30-11h15	15h30-16h15
Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 15 minutos
11h30-12h15	16h30-17h15
12h15-13h00	17h15-18h00

3.º Ciclo	
Manhã	Tarde
08h00-08h45	13h00-13h45
08h45-09h30	13h45-14h30
Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 15 minutos
09h45-10h30	14h45-15h30
10h30-11h15	15h30-16h15
Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 15 minutos
11h30-12h15	16h30-17h15
12h15-13h00	17h15-18h00

- 1.3.1.** A fim de diminuir a crescente agitação decorrente dos sucessivos intervalos, de rentabilizar ao máximo o tempo letivo disponível, de evitar a quebra de ritmo de trabalho provocada pelos intervalos entre os blocos de 90 minutos, e ainda de proporcionar intervalos mais longos que permitam a execução de tarefas intercalares aos docentes, bem como um tempo adequado ao lanche de todos, o colégio estipulou um horário de funcionamento em dois turnos distintos, manhã e tarde, conforme se verifica nos quadros anteriores.
2. A abertura e o encerramento do colégio, bem como a duração dos intervalos e a fixação das horas de entrada, de saída e de substituição do docente, são da responsabilidade da direção.
 3. As atividades letivas funcionam cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, podendo o colégio abrir ao sábado e ao domingo para atividades não letivas e de formação.
 4. As atividades funcionam no edifício principal, no edifício destinado ao pré-escolar, no ginásio, no pavilhão desportivo e nos espaços exteriores.

Artigo 16.º

Aulas

1. No pré-escolar:

- a. O acolhimento é feito a partir das 8 horas, ficando as crianças a cargo dos assistentes educativos no polivalente (salão de jogos) ou no pátio coberto;
- b. O início das atividades é às 9 horas, tendo a criança 15 minutos de tolerância até à entrada na respetiva sala que deve, obrigatoriamente, no máximo, ser até às 9h30;
- c. A alínea anterior não se verifica em situações previamente justificadas pelo encarregado de educação à equipa da sala.

2. Quanto ao 1.º ciclo:

- a. A subida dos alunos para as respetivas salas de aulas ocorre de acordo com o horário estipulado, sob a orientação do professor titular da turma, ao toque de campainha;
- b. A tolerância é de 10 minutos, ficando o aluno que chegue depois da mesma sinalizado;
- c. A alínea b. não se aplica a situações de incumprimento de horário de entrada cujo motivo seja justificado, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo adulto responsável pela deslocação e chegada da criança ao colégio.

3. Nos 2.º e 3.º ciclos:

- a. A duração de um tempo letivo é de 45 minutos, havendo blocos de 90 minutos;
- b. O início da aula é assinalado com um toque de campainha;
- c. No primeiro tempo de cada turno, a tolerância é de 10 minutos;
- d. Nas aulas de 45 minutos, onde se verifica apenas a mudança do docente, os alunos aguardam na sala até a chegada do docente seguinte;
- e. No incumprimento da tolerância relativa à pontualidade, o aluno entra na sala de aula, sem perturbar o decurso da mesma, integrando-se nas tarefas já iniciadas, com registo em suporte próprio do docente;
- f. Para efeitos de registo de assiduidade de docentes e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de 45 minutos.

- 4.** Relativamente aos 1.º, 2.º e 3.º ciclos:
- a.** O registo da pontualidade e da assiduidade dos docentes à sua componente letiva, bem como o registo dos sumários das aulas e das faltas dos alunos é feito em suporte administrativo próprio;
 - b.** No fim de cada aula, o docente é o último a abandonar a sala, devendo verificar se o quadro se encontra limpo, o computador/ projetor e luzes desligados;
 - c.** O professor não deve dar por terminada a aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo previamente justificado pelo encarregado de educação ou com autorização da direção.

Artigo 17.º

Atendimento ao encarregado de educação

- 1.** Pelos docentes:
- a.** O educador de infância, o professor titular de turma e o diretor de turma possuem, no seu horário, um tempo semanal para atendimento ao encarregado de educação;
 - b.** O horário de atendimento ao encarregado de educação é enviado ao encarregado de educação e afixado, no início de cada ano letivo, na portaria, na secretaria e no portal da escola.
- 2.** Pela diretora:
- a.** A diretora atenderá o encarregado de educação que se dirija ao colégio para o efeito, sempre que estiver disponível. Se houver indisponibilidade em recebê-lo, este deve deixar o seu contacto na secretaria para marcação de uma reunião posterior.

Artigo 18.º

Vestuário

- 1.** Os alunos admitidos ao colégio devem fazer uso de farda até ao 6.º ano de escolaridade, a adquirir na loja Eurofardas.
- 2.** A farda deve ser adequada ao tamanho do aluno.

3. Nos dias em que não há aula de educação física nem outra atividade desportiva extracurricular na escola, os alunos devem apresentar-se na sala de aula com a farda formal.
4. O encarregado de educação deve efetuar a substituição da farda quando esta não se encontrar em bom estado.
5. Todos os acessórios devem combinar com as cores da farda, tendo sempre em conta a simbologia da mesma.
6. O calçado deve ser mais formal, de cor escura, de preferência, castanho. No entanto, com fato de treino, o aluno deve apresentar-se com sapatilha própria para a prática de desporto na aula de educação física.
7. Os alunos de 3.º ciclo devem apresentar-se com vestuário adequado ao contexto de escola, caso contrário poderá incorrer numa medida disciplinar, conforme estatui o artigo 100.º do presente regulamento. Neste sentido, no recinto escolar, não é permitido o uso de:
 - a. Decotes;
 - b. Minissaias;
 - c. Calções reduzidos;
 - d. Calções de praia;
 - e. “Transparências” (tecidos transparentes);
 - f. Tops;
 - g. Chinelos;
 - h. Maquilhagem (de cores fortes).

Artigo 19.º

Alimentação

1. Os alunos podem fazer as refeições na cantina da escola.
2. No caso de um aluno recusar, frequentemente, as refeições na escola, o encarregado de educação é alertado. Ser-lhe-á recomendado que recorra a outra alternativa.
3. O encarregado de educação deve comunicar ao educador/professor titular /diretor de turma e ao responsável da cantina, no início do ano letivo ou na altura da matrícula do seu educando, quaisquer alergias a alguma substância ou alimento que o seu educando não deve ingerir.

4. A comemoração de aniversários no colégio é feita unicamente no pré-escolar, mediante informação prévia, junto do educador de infância ou, na ausência deste, do assistente educativo:
 - a. A celebração tem lugar na cantina, na hora do lanche.
 - b. O encarregado de educação não deve trazer bolos com cremes nem refrigerantes com gás, sendo a ementa da celebração o mais natural possível.

Artigo 20.º

Visitas de estudo

1. Os educadores/professores podem propor a realização de visitas de estudo visando objetivos pedagógico-didáticos.
2. Sempre que for necessário acompanhamento de professores ou assistentes educativos, deve a direção conceder previamente a sua autorização.
3. Os professores devem obter autorização do encarregado de educação para a saída dos alunos em visitas de estudo, através do preenchimento de um formulário.
4. Nas saídas, os alunos devem usar a farda do colégio, salvo orientação contrária.
5. No pré-escolar, quando o aluno não tem autorização para efetuar a saída, deve permanecer em casa.
6. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, o aluno, quando não tem autorização para efetuar as saídas, pode permanecer no colégio, em local previamente definido, a realizar uma tarefa determinada. Porém, se a saída ocupar todo o tempo letivo do dia em causa, o aluno deve permanecer em casa.

SUBSECÇÃO I - Saúde e aplicação de medicamentos

Artigo 21.º

Doenças/Alergias

1. Não é permitida a permanência no colégio de alunos que apresentem sintomas evidentes de doença, nomeadamente febre, diarreia, vômito, entre outros.
2. As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, não podem frequentar o colégio.
3. O aluno que esteve ausente por motivos de doença grave ou contagiosa apenas pode regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica.
4. No caso de a criança, durante o horário de frequência no estabelecimento, apresentar sintomas de doença alegadamente grave, tal situação deve ser comunicada ao encarregado de educação, tendo este de comparecer no colégio com a maior brevidade possível.
5. Em caso de acidente ou doença súbita, o aluno é devidamente assistido no local ou na enfermaria do colégio e encaminhado à clínica, de acordo com os procedimentos previstos no seguro escolar de acidentes pessoais.
6. Se alguma criança for alérgica a qualquer substância, tal facto deve ser comunicado pelo encarregado de educação, aquando do ato da matrícula.
7. Sempre que sejam detetados pelo colégio casos de pediculose, e dado o elevado grau de contágio da mesma, os procedimentos serão os seguintes:
 - a. Aviso escrito global de alerta aos encarregados de educação da turma, de modo a que estes verifiquem se os seus educandos apresentam algum caso de pediculose;
 - b. Observação das cabeças das crianças por elementos do colégio para verificação da ausência de parasitas;
 - c. Na persistência do problema, deve ser reenviado um aviso escrito, no sentido de o encarregado de educação proceder, de imediato, à desparasitação da cabeça do seu educando;
 - d. Caso esta situação se mantenha, é da competência da diretora decidir o procedimento a adotar.

Artigo 22.º

Aplicação de medicamentos

1. A medicação deve ser, preferencialmente, tomada em casa.
2. Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao pessoal responsável da sala da criança no pré-escolar e à enfermeira nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos. Todos os medicamentos devem trazer escrito na embalagem o nome do aluno, a hora da toma e a dosagem.
3. Quanto aos antibióticos, estes devem ser acompanhados pela respetiva prescrição médica com informação da toma e dosagem. Deve entregar-se, obrigatoriamente, fotocópia da receita médica.

Artigo 23.º

Seguro escolar

1. Todos os alunos que frequentam o colégio estão cobertos por um seguro escolar³, sempre que:
 - a. Ocorra um acidente no colégio;
 - b. Ocorra um acidente em atividades autorizadas pelo colégio, como visitas de estudo, ou em atividades programadas, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, as autarquias locais, gabinetes coordenadores, entre outros.

Artigo 24.º

Acidentes escolares

Relativamente a acidentes em contexto escolar, desde que sejam acidentes ligeiros, o assistente educativo, o enfermeiro, o educador ou o docente prestam os primeiros socorros. No que respeita aos acidentes a que o colégio não consiga dar resposta, os pais são contactados e a criança será encaminhada para uma unidade de saúde, acompanhada por um elemento do colégio.

³ Conforme disposto na *Portaria n.º 413/99, de 8 de junho*, dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde, alterada pela *Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro*, e da *Portaria n.º 104/2012, de 06 de agosto*, das Secretarias Regionais da Educação e Recursos Humanos e do Plano e Finanças.

SUBSECÇÃO II - Pré-escolar

Artigo 25.º

Objetivos da educação pré-escolar⁴

Constituem objetivos da educação pré-escolar:

- a.** Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b.** Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c.** Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d.** Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e.** Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f.** Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g.** Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h.** Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

⁴ Conforme a *Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro* (Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar).

- i. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 26.º

Orientações Curriculares para o Pré-Escolar (OCPE)⁵

1. As Orientações Curriculares para o Pré-Escolar definem as seguintes áreas curriculares de aprendizagem:
 - a. Formação Pessoal e Social;
 - b. Expressão e Comunicação:
 - i. Domínio da Educação Motora;
 - ii. Domínio da Educação Artística:
 - Subdomínio da Artes Visuais;
 - Subdomínio da Dramatização;
 - Subdomínio da Música;
 - Subdomínio da Dança;
 - iii. Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita;
 - iv. Domínio da Matemática.
 - c. Conhecimento do Mundo.

Artigo 27.º

Especificidades

1. O pré-escolar conta da sua estrutura, duas salas de crianças com quatro anos e três salas de crianças com cinco anos. Cada grupo, com a idade dos quatro anos, conta com o acompanhamento de um educador responsável e dois assistentes educativos. No caso dos grupos de idade dos cinco anos,

⁵ Conforme as *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar*, homologadas pelo Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação (DGE), em 2016.

fazem-se acompanhar de um educador, um assistente educativo permanente e outro rotativo pelas três salas respetivas.

2. Não se entregam as crianças a estranhos ou a menores de 16 anos, exceto quando munidos de autorização escrita pelos pais ou se estes comunicarem previamente.
3. Sempre que haja um acordo de responsabilidades parentais, o colégio agirá em conformidade com o estipulado no que se refere à entrega da criança e à partilha de informação respeitante ao seu processo de ensino e de aprendizagem, salvaguardando o superior interesse da criança.
4. As crianças que não acompanham as saídas ao exterior, nomeadamente visitas de estudo e outras atividades, por diversos motivos, não podem frequentar o colégio nesse dia.
5. As crianças beneficiam de atividades de enriquecimento curricular: educação física, expressão artística (dramatização, música e dança) e inglês.
 - 5.1. Para a aula de educação física, as crianças têm de se apresentar equipadas de casa com fato de treino e sapatilhas adequadas.

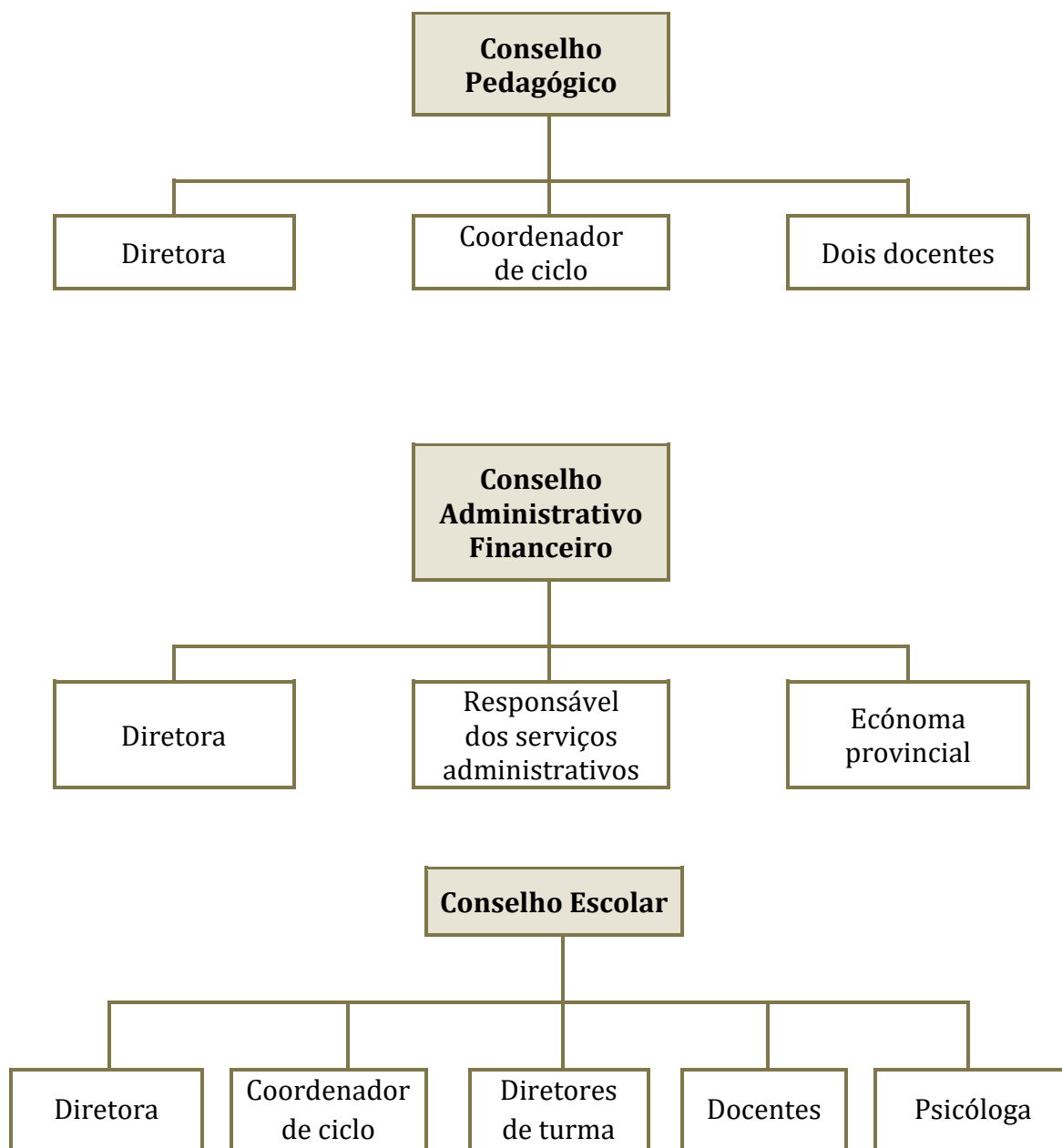
CAPÍTULO II - Órgãos de direção, administração e gestão

Artigo 28.º

Organigrama

O colégio apresenta a seguinte estrutura organizacional.





SECÇÃO I – Da Direção Técnico-Pedagógica

Artigo 29.º

Composição

A Direção Técnico-Pedagógica pode ser singular ou coletiva, mas é, obrigatoriamente, dirigida por um docente detentor de habilitação profissional para a docência das valências de educação ou de um dos níveis ou ciclos de ensino ministrados na instituição e com, pelo menos, dois anos

de experiência docente, salvo casos excepcionais devidamente fundamentados.

Artigo 30.º

Competências

Além das competências atribuídas nos estatutos, compete à Direcção Técnico-Pedagógica:

- a.** Conceber e formular, sob orientação da entidade titular, o Projeto Educativo do estabelecimento de educação ou ensino e adoptar os métodos necessários à sua realização;
- b.** Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos das crianças e alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c.** Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do estabelecimento;
- d.** Coordenar a actividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
- e.** Orientar tecnicamente em matéria pedagógica toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- f.** Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- g.** Estipular o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades dos alunos e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
- h.** Organizar e oferecer os cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
- i.** Representar o estabelecimento junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- j.** Planificar as atividades curriculares;
- k.** Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- l.** Garantir a qualidade de ensino;
- m.** Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, das crianças e dos alunos do estabelecimento.

SECÇÃO II – Do Conselho Pedagógico

Artigo 31.º

Composição

1. Cada estabelecimento de educação ou ensino privado deve dispor de um órgão consultivo em matéria pedagógica, designado por Conselho Pedagógico, composto por:
 - a. Um representante da instituição, que preside;
 - b. O docente responsável pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - c. Pelo menos dois docentes, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os docentes que prestem serviço no estabelecimento.
2. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.

Artigo 32.º

Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a. Coadjuvar a Direção Técnico-Pedagógica;
- b. Propor ações concretas, visando a participação das famílias nas atividades do estabelecimento de educação e ensino, e a integração deste na comunidade;
- c. Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d. Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- e. Elaborar a proposta do Plano Anual de Escola/Atividades e o respetivo relatório de execução;
- f. Colaborar na elaboração da proposta de Regulamento Interno;

- g. Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- h. Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

SECÇÃO III – Do Conselho Administrativo Financeiro

Artigo 33.º

Composição

É composto pelo diretor, pelo funcionário administrativo de categoria mais elevada na escola e por um membro designado pela entidade titular.

Artigo 34.º

Competências

Ao Conselho Administrativo Financeiro compete:

- a. Realizar o projeto de orçamento anual do colégio;
- b. Verificar o relatório de contas de gerência;
- c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do colégio;
- d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do colégio;
- e. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente delegadas.

SECÇÃO IV - Do Conselho Escolar

Artigo 35.º

Composição

1. É constituído pela diretora, pelo coordenador de ciclo, pelos diretores de turma, pelos docentes e pela psicóloga.
2. O Conselho Escolar reúne-se, obrigatoriamente, uma vez por semana no dia fixado pela Direção Técnico-Pedagógica. É presidido pela diretora ou pelo coordenador do ciclo.

Artigo 36.º

Competências

O Conselho Escolar tem as seguintes atribuições e competências:

- a.** Participar na elaboração do Projeto Educativo;
- b.** Elaborar o Plano Anual de Escola/ Atividades;
- c.** Escolher os manuais escolares;
- d.** Apreciar casos de natureza disciplinar, apresentados pela diretora, docentes, encarregados de educação e pessoal auxiliar;
- e.** Estabelecer os critérios gerais e a metodologia a utilizar na avaliação dos alunos;
- f.** Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativo e cultural;
- g.** Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- h.** Participar, no final de cada período, na avaliação interna, na elaboração do Plano Anual de Turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ ciclo.

SECÇÃO V - Estruturas de gestão intermédia

SUBSECÇÃO I - Da coordenação de ciclo

Artigo 37.º

Mandato

Os coordenadores de ciclo são designados pela diretora, de entre os docentes profissionalizados e diretores de turma.

Artigo 38.º

Competências do coordenador de ciclo

Compete ao coordenador de ciclo:

- a.** Colaborar com os professores e com os serviços de apoio existentes no colégio na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- b.** Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos professores;
- c.** Apresentar projetos à direção;

- d.** Divulgar, junto dos professores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e.** Apreciar e submeter à direção as propostas dos conselhos de turma do ciclo que coordena;
- f.** Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- g.** Planificar, em estreita colaboração com os restantes diretores de turma e coordenadores de ciclo, as atividades a incluir no Plano Anual de Escola/Atividades e proceder à respetiva avaliação no final do ano letivo;
- h.** Dinamizar o trabalho de equipa, fomentando a melhoria, a mudança e um bom clima emocional entre todos os agentes educativos.

SUBSECÇÃO II - Da direção de turma

Artigo 39.º

Perfil do diretor de turma

O diretor de turma é um professor profissionalizado designado pela Direção Técnico-Pedagógica, de entre os docentes da turma, cujo perfil deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a.** Ser, preferencialmente, um docente do quadro do colégio;
- b.** Possuir capacidade de relacionamento saudável e de empatia com alunos, encarregados de educação, docentes e funcionários;
- c.** Demonstrar qualidades de liderança e de organização;
- d.** Ter espírito de rigor e de disciplina;
- e.** Ser tolerante e compreensivo.

Artigo 40.º

Competências do diretor de turma

É da competência do diretor de turma:

- a. Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade educativa;
- b. Promover um acompanhamento individualizado do aluno, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa do aluno e fomentando a participação do encarregado de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- c. Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, docentes da turma, pais e encarregados de educação;
- d. Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas disciplinares e solicitar à Direção Técnico-pedagógica a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- e. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- f. Coordenar a elaboração de Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI), decorrente da avaliação interna do aluno, e manter informado o encarregado de educação;
- g. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

CAPÍTULO III - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão⁶

SECÇÃO I - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

Artigo 41.º

Identificação dos recursos específicos

1. Os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são, na Região Autónoma da Madeira, os recursos humanos, organizacionais, materiais e técnicos existentes e disponíveis ou passíveis de mobilizar nos

⁶ Conforme o disposto no *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*, na *Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro* e no *Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho*.

estabelecimentos de educação e ensino e nos Serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, designadamente:

- a. Os docentes de educação especial;
 - b. Os docentes de língua gestual portuguesa;
 - c. Os técnicos superiores especializados;
 - d. Os assistentes técnicos e operacionais na área de apoio educativo especializado;
 - e. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - f. O centro de apoio à aprendizagem;
 - g. As escolas de referência no domínio da visão;
 - h. As escolas de referência para a educação bilingue de alunos surdos;
 - i. As instituições de educação especial;
 - j. Os centros de recursos educativos especializados;
 - k. A equipa de intervenção precoce na infância.
2. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

SUBSECÇÃO I – Da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 42.º

Composição

1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são, considerando o limite mínimo de 3 e o máximo de 7 elementos e atendendo à tipologia dos estabelecimentos de educação e ensino, na Região Autónoma da Madeira, os seguintes:

- a. O diretor, o presidente do órgão de gestão ou um elemento por ele designado que o represente;
- b. Um docente de educação especial;
- c. Um a três membros do conselho escolar ou um a quatro membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino;
- d. Um psicólogo.

Artigo 43.º

Competências

- 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- 4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, conforme previsto no *Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho*.
- 6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

SUBSECÇÃO II – Do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 44.º

Definição

- 1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

- b.** Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c.** Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 45.º

Missão

- 1.** Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- 2.** Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- 3.** Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- 4.** Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- 5.** Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- 6.** Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

SUBSECÇÃO III - Dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 46.º

Definição e missão

- 1.** O serviço de psicologia é um órgão de apoio psicopedagógico sob a responsabilidade técnica de um psicólogo.
- 2.** Tem como missão articular com as estruturas de orientação educativa do colégio e com outros serviços no sentido de se criar condições que assegurem ou facilitem a integração escolar, pessoal e social dos alunos, a sua continuidade e transição, com vista à promoção do seu

desenvolvimento integral e construção da sua identidade pessoal e projeto de vida.

Artigo 47.º

Composição

1. Os serviços de psicologia e orientação contam com um(a) psicólogo(a) na composição técnica permanente. Este profissional dispõe de autonomia técnica e científica, regendo-se, no exercício das suas funções, pela legislação e código deontológico inerentes à prática profissional da psicologia.
2. Este profissional é designado pela direção.
3. O técnico designado depende diretamente da diretora do colégio, desenvolvendo as suas atividades de acordo com o seu Plano Anual de Atividades, que deve ser aprovado pelo competente órgão de direção e fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do colégio.

Artigo 48.º

Competências

1. Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, durante o seu percurso académico no colégio, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seu interior e entre aquele e a comunidade.
2. Proceder ao apoio psicopedagógico do aluno, com a possibilidade de haver intervenções diretas que coincidem com o horário letivo.
3. Apoiar o educador/docente na deteção e sinalização precoce de dificuldades de adaptação e integração adequada na vida da comunidade escolar.
4. Articular com o docente, encarregado de educação, entidades competentes e outros agentes educativos o acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais.
5. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais/ encarregados de educação, pessoal docente e não docente, tendo em conta o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

6. Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico aos alunos, identificando as causas do insucesso escolar e propondo medidas tendentes à sua eliminação.
7. Cooperar com a direção e com outros serviços especializados externos ao colégio, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos/crianças e planejar medidas de intervenção.
8. Proceder à avaliação psicológica de alunos, visando uma melhor integração dos mesmos no processo de ensino.
9. Promover formas de avaliação complementar de alunos com necessidades educativas especiais, com dificuldades de aprendizagem ou sobredotados, a realizar no colégio ou por especialistas externos a este serviço, sempre que se julgue necessário.
10. Cooperar na identificação e prevenção de conflitos de alunos e outras situações problemáticas, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
11. Acompanhar e desenvolver projetos.
12. Colaborar em experiências e projetos de investigação da ação pedagógica que visem melhorar o sistema educativo.
13. Elaborar o plano de atividades do serviço, avaliá-lo anualmente e elaborar o respetivo relatório.
14. Avaliar, no exercício da sua competência, o momento certo para partilha de informação, sem colocar em causa a aliança terapêutica estabelecida com o aluno e a confiança daí resultante.
15. Receber o aluno, numa primeira fase, sem o prévio conhecimento dos pais/ encarregados de educação, seguindo o princípio geral da beneficência e da não maleficência, sendo estes informados em tempo oportuno.
16. Zelar pelo princípio da confidencialidade na partilha de informação em Conselho Escolar, em Conselho de Turma e em equipas multidisciplinares.
17. Assegurar o consentimento informado do aluno/ encarregado de educação, aquando da partilha de informação.

Artigo 49.º

Funcionamento

1. O SPO funciona no gabinete de apoio psicopedagógico/psicológico, no segundo andar do edifício principal.
2. O horário de funcionamento do SPO é elaborado em articulação com a diretora do colégio, tendo por base as necessidades dos alunos.

SUBSECÇÃO IV - Dos serviços de apoio pedagógico

Artigo 50.º

Apoio pedagógico acrescido

1. Nos 1º, 2º e 3º ciclos, os alunos com dificuldades de aprendizagem são encaminhados pelo docente da disciplina para aulas de apoio pedagógico acrescido.
2. As aulas de apoio são orientadas, de preferência, pelo docente que leciona a disciplina à turma; caso não seja possível, este é assegurado por um outro docente.

SECÇÃO II - Dos recursos educativos

Artigo 51.º

Recursos educativos

Fazem parte dos recursos educativos:

a. Laboratórios:

- i. Físico-Química (FQ) / Ciências Naturais (CN);
- ii. Informática.

b. Salas específicas de:

- i. Educação Tecnológica (ET);
- ii. Educação Visual (EV);
- iii. Educação Musical (EM);

- iv. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
 - v. Direção de turma (sala de atendimento ao encarregados de educação);
 - vi. Docentes;
 - vii. Assistentes educativos;
 - viii. Gabinete de Psicologia e Orientação;
 - ix. Gabinete de Apoio à Educação Inclusiva.
- c. Salas de aula.
 - d. Sala polivalente/ salão de jogos (pré-escolar).
 - e. Arrecadações.
 - f. Biblioteca.
 - g. Reprografia.
 - h. Gabinete de audiovisuais.
 - i. Instalações desportivas.
 - j. Rádio escolar.
 - k. Espaços de lazer.
 - l. Cantinas.
 - m. Bar.
 - n. Secretaria.
 - o. Portaria/ Central telefónica.
 - p. Enfermaria.

Artigo 52.º

Educação física e desporto escolar - Competências

Ao grupo, compete, entre outras, as seguintes competências:

- a. Atualizar o regulamento específico;
- b. Garantir a operacionalidade dos materiais e equipamentos existentes nas instalações;
- c. Proceder à elaboração do relatório e do respetivo inventário de todo o equipamento e material existentes, no final de cada ano letivo e apresentá-lo à direção até 30 de julho;
- d. Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos, atendendo às necessidades dos docentes do grupo.

Artigo 53.º

EV, ET, FQ, CN e TIC - Funcionamento das salas específicas

1. Os materiais adquiridos para determinado projeto são exclusivamente para esse projeto, salvo autorização do docente interessado.
2. As anomalias verificadas em qualquer equipamento, ferramentas ou matéria-prima, devem ser imediatamente comunicadas à direção.
3. As salas específicas do grupo devem ser deixadas limpas e arrumadas sendo da responsabilidade do docente providenciar para que tal aconteça.
4. É interdita a permanência de alunos nas arrecadações destas salas, à exceção quando acompanhados por um docente.
5. É expressamente proibido a utilização de matérias tóxicas ou poluentes, sem que estejam criadas as condições próprias de manuseio, de higiene e segurança.
6. A utilização de máquinas, ferramentas e máquinas-ferramentas exige o uso de dispositivos de segurança e proteção adequados.
7. O manuseamento de dispositivos elétricos ou dispositivos sofisticados são objeto de requisição pelo coordenador de ciclo.
8. As aquisições de materiais ou outros são realizadas pela responsável dos serviços administrativos, mediante a requisição do docente responsável.
9. As salas específicas devem manter-se fechadas até a chegada do docente, de forma a evitar danos nos equipamentos ou a falta de peças nas máquinas existentes nestas salas.

Artigo 54.º

Parque informático

1. O parque informático é constituído por todos os equipamentos informáticos existentes no colégio. Este está dividido em:
 - a. Rede escolar – salas de aula;
 - b. Rede administrativa – sala de professores, direção e serviços administrativos.

2. O parque informático é gerido conjuntamente pelo gabinete técnico (laboratório de informática) e pelo grupo de informática (a cargo da direção).

Artigo 55.º

Gabinete técnico de informática - Competências

O gabinete técnico é responsável por:

- a. Gerir a rede administrativa;
- b. Administrar a rede escolar informática do colégio;
- c. Criar e manter o diagrama estrutural da rede do parque informático;
- d. Manter e atualizar todo o parque informático;
- e. Apoiar todos os utilizadores em assuntos relacionados com o funcionamento do parque informático;
- f. Registrar as anomalias comunicadas e sua resolução;
- g. Participar na definição de *upgrades* e aquisições;
- h. Criar o inventário anual do material existente no parque informático.

Artigo 56.º

Funcionamento das salas de TIC

1. Os alunos só podem aceder às salas de informática na presença de um professor.
2. A entrada dos alunos nas salas de informática só pode ser feita após a chegada do professor.
3. A saída dos alunos das salas de informática tem de ser feita antes da saída do professor.
4. O material que se encontra nas salas de informática pertence às mesmas e não deve ser retirado, trocado, movido ou roubado.
5. À entrada da sala, o professor deve verificar a existência de danos e comunicá-los antes do início da aula.
6. À saída da sala, deve verificar a existência de danos e reportá-los de imediato.

Artigo 57.º

FQ/CN - Competências dos docentes

1. Ao grupo, compete o seguinte:
 - a. Zelar pelo material afeto ao laboratório;
 - b. Efetuar a requisição de material necessário ao funcionamento do laboratório;
 - c. Atualizar o inventário do material e equipamento;
 - d. Retirar o material e equipamento que se encontre danificado;
 - e. Providenciar a reparação ou substituição de equipamento danificado;
 - f. Garantir as vistorias necessárias ao bom funcionamento e segurança do laboratório;
 - g. Efetuar relação de necessidades para a aquisição de novos equipamentos/materiais;
 - h. Divulgar o regulamento das instalações com particular destaque para a divulgação adequada das normas de segurança na utilização de equipamentos e instalações;
 - i. Desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e instalações;
 - j. Informar a direção das anomalias verificadas;
 - k. Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
 - l. Colaborar com a direção noutras tarefas que lhes sejam solicitadas;
 - m. Proceder à elaboração do relatório e do respetivo inventário de todo o equipamento e material existentes, no final de cada ano letivo e apresentá-lo à direção até 30 de julho.
2. É, ainda, da responsabilidade dos docentes, aquando da utilização dos espaços/materiais:
 - a. Proceder ao registo, por escrito, do material e reagentes necessários às atividades experimentais ou teórico-práticas, com um mínimo de 48 horas de antecedência;

- b.** Realizar, com a ajuda dos alunos, a lavagem sumária dos materiais utilizados, particularmente nas alturas em que se verifique uma maior afluência de turmas ao laboratório;
- c.** Deixar, no recipiente inicial, o material já utilizado, com a indicação de “lavar”, “arrumar” e/ou “manter”;
- d.** Planear as atividades experimentais, de acordo com o material e equipamento disponíveis;
- e.** Providenciar e testar o material necessário às experiências a realizar;
- f.** Ser o primeiro a entrar no laboratório, durante as aulas, por razões de segurança;
- g.** Informar os alunos dos potenciais riscos que decorrem da utilização dos equipamentos/reagentes, bem como das regras de segurança em laboratório;
- h.** Informar os alunos do modo de funcionamento correto do equipamento e das regras de manuseamento de materiais e reagentes;
- i.** Garantir que os acidentes são minimizados, zelando pela segurança dos alunos, durante a realização das atividades experimentais;
- j.** Providenciar os primeiros socorros, sempre que se verifique um acidente;
- k.** Garantir o asseio e a arrumação do laboratório e das bancadas de trabalho dos alunos.

Artigo 58.º

Salas de atendimento ao encarregado de educação

As salas de atendimento ao encarregado de educação situam-se junto à portaria, que fica à entrada principal do colégio.

Artigo 59.º

Salas de aula

- 1.** No fim de cada aula, o professor é o último a abandonar a sala, devendo verificar se o quadro se encontra limpo, o computador/ projetor e luzes desligados.

2. O aluno deve respeitar todo o material da sala de aula.
3. Os estragos feitos pelo aluno são reparados à sua custa.
4. Após a conclusão de cada aula, a sala deve ficar limpa e arrumada.

Artigo 60.º

Biblioteca

1. A biblioteca é uma unidade científico-pedagógica cujos objetivos são os seguintes:
 - a. Facilitar o acesso a toda a comunidade educativa no que respeita à consulta de informação, com recurso ou não às novas tecnologias;
 - b. Fomentar o gosto pela leitura e uso das novas tecnologias, contribuindo para o desenvolvimento cultural de toda a comunidade educativa;
 - c. Apoiar a investigação e pesquisa individual.
2. O responsável pela biblioteca é definido pela direção.
3. O horário de funcionamento é afixado no início do ano letivo.

Artigo 61.º

Reprografia

1. Os serviços de reprografia funcionam em espaço próprio no 3.º andar (no edifício principal).
2. A reprografia é um serviço de apoio a toda a comunidade educativa que tem por função principal a cópia/encadernação de documentos.
3. Este serviço é assegurado por um assistente educativo.
4. Os trabalhos solicitados devem ser entregues com a respetiva requisição e com uma antecedência de 48 horas.
5. O assistente educativo deve assegurar o sigilo de todo o material entregue.
6. As cópias requisitadas a título particular devem ser pagas no ato de entrega, salvo indicação contrária da direção.
7. É da competência da reprografia a venda da 2.ª via das cadernetas.
8. É expressamente proibido:

- a. Fotocopiar atas de reuniões (ou documentos respeitantes ao progresso escolar dos alunos), sem estarem devidamente assinaladas pela direção;
- b. Fotocopiar fichas de trabalho ou de avaliação de outros docentes, sem a sua autorização;
- c. Fazer a reprodução integral de publicações, de acordo com o Código do Direito de Autor.

Artigo 62.º

Bar

- 1. Localiza-se no rés-do-chão, o seu funcionamento é assegurado por assistentes operacionais e contempla os dois períodos de aulas.
- 2. Este serviço funciona com pré-pagamento.
- 3. Todos os utentes devem deixar a louça no balcão e zelar pela limpeza deste espaço.
- 4. Este serviço é explorado por uma empresa particular.

Artigo 63.º

Cantinas

- 1. A escola possui duas cantinas: uma localiza-se no rés-do-chão do edifício do pré-escolar e outra, no rés-do-chão do edifício principal, junto do bar. O seu funcionamento é assegurado por colaboradores da empresa particular, assistentes educativos, educadoras de infância e docentes do primeiro ciclo.
- 2. Na cantina, é proporcionada uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades dos alunos, respeitando as linhas orientadoras para a alimentação nas escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos da Região Autónoma da Madeira (RAM), estabelecidas pela Direção Regional de Educação (DRE).
- 3. A cantina fornece almoços e lanches através da pré-requisição de uma senha que pode ser adquirida mensalmente, no dia anterior ou no próprio dia até às dez horas.
- 4. A pré-requisição das senhas deve ser adquirida num espaço definido pela direção no início do ano letivo.

5. Está proibido o consumo de bebidas alcoólicas.
6. No final de cada semana, deve ser afixada, nas instalações das cantinas, no bar, nas salas dos professores e no portal da escola, a ementa das refeições da semana seguinte.
7. A cantina apenas serve refeições a alunos e funcionários da escola.
8. A entrada dos alunos na cantina faz-se por ordem de chegada e é controlada por um assistente educativo.
9. Cada utente deve levar a sua refeição numa bandeja para a mesa e da mesa para a área de serviço, após a refeição, exceto os alunos que apresentem menos autonomia.
10. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do estado de limpeza das instalações e equipamento.
11. Durante a refeição, os utentes não devem ter os chapéus na cabeça, levantar-se da mesa, falar alto, empurrar os companheiros nem atirar alimentos.
12. O colégio não se responsabiliza por eventuais danos causados pelos alunos, sendo estes da responsabilidade do encarregado de educação.

Artigo 64.º

Salas dos professores

1. A sala dos professores é um espaço de convívio e de divulgação/ partilha de informação.
2. Nas salas dos docentes, existem placares que se destinam às diferentes comunicações a efetuar pela escola e que devem ser consultadas diariamente.

Artigo 65.º

Serviços audiovisuais

1. Os serviços audiovisuais é uma unidade funcional do Colégio de Santa Teresinha, no quarto andar do edifício principal, dedicada a apoiar o ensino e prestar serviços na área do audiovisual.

2. Os serviços audiovisuais colaboram em atividades que requerem meios audiovisuais e tem por objetivos:
 - a. Orientar e gerir a logística, nomeadamente a gestão de recursos para requisição;
 - b. Apoiar a utilização dos meios audiovisuais existentes no colégio;
 - c. Dar apoio técnico sempre que solicitado às iniciativas levadas a cabo no colégio, como, por exemplo, ações de formação e festas escolares.

Artigo 66.º

Instalações desportivas

1. As instalações desportivas servem, predominantemente, para a prática das aulas de educação física, atividades de desporto escolar e outras atividades físico-desportivas que resultem de projetos ou iniciativas aprovadas pelo colégio.
2. Sem prejuízo da consecução das atividades referidas no número anterior, podem as instalações desportivas ser utilizadas para outras práticas a definir pelo colégio.
3. Nas aulas de educação física, os alunos só têm acesso às instalações desportivas após a chegada do docente.
4. Nas aulas de educação física e desporto escolar, só é permitido o acesso às instalações desportivas quando os alunos estiverem devidamente equipados.
5. É permitida a utilização das instalações desportivas a qualquer grupo organizado da comunidade educativa (docentes, assistentes educativos e alunos) desde que se verifique disponibilidade do espaço e que seja solicitada autorização previamente.

Artigo 67.º

Enfermaria

1. O serviço de enfermagem é assegurado por um enfermeiro com formação especializada.

2. A função deste serviço é assegurar os primeiros socorros a toda a comunidade escolar ou, eventualmente, fazer o encaminhamento para uma unidade hospitalar.

Artigo 68.º

Secretaria

1. A secretaria do colégio situa-se no 2.º andar do edifício principal.
2. O horário de atendimento ao público é o seguinte:
 - a. Manhã: 8h00 – 12h00;
 - b. Tarde: 13h00 – 17h00.
3. É da competência da secretaria:
 - a. Serviço administrativo;
 - b. Cobrança das mensalidades;
 - c. Emissão dos cartões de estudante;
 - d. Esclarecimento de dúvidas.

SUBSECÇÃO I - Portaria

Artigo 69.º

Acesso à escola

1. O acesso ao colégio é feito por dois portões. O portão norte serve para circulação dos automóveis dos docentes, dos assistentes educativos, dos elementos da direção, dos encarregados de educação dos alunos do pré-escolar e outros veículos com acesso autorizado. O portão sul destina-se aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e a outros visitantes devidamente identificados pelo funcionário que aí se encontra.
2. Qualquer pessoa não pertencente à comunidade escolar que se dirija à escola deve aceder pela portaria norte e ser identificada.

Artigo 70.º

Serviços de portaria

1. Os serviços de portaria são assegurados por funcionários de forma rotativa, nos turnos da manhã e da tarde.
2. Estes funcionam, ininterruptamente, de acordo com o horário definido pela direção.
3. Os serviços de portaria devem:
 - a. Controlar as entradas e saídas dos alunos, dos pais/encarregados de educação e de outros familiares e, assim, impedir a entrada de pessoas estranhas;
 - b. Proceder à identificação de todas as pessoas que queiram entrar nas instalações do colégio, solicitando-lhes a indicação do assunto que pretendem tratar ou a pessoa que tencionam contactar;
 - c. Vigiar as imediações das portarias, detetar a presença de indivíduos suspeitos e comunicar o facto ao à direção;
 - d. Permitir a saída, durante o período de aulas, apenas aos alunos com autorização escrita do encarregado de educação;
 - e. Evitar a aglomeração de alunos nos portões de entrada e saída.
4. Nas portarias com entrada e saída de veículos:
 - a. Permitir a entrada apenas a veículos autorizados;
 - b. Permitir a entrada a outros veículos, apenas quando em serviço de cargas e descargas e pelo período de tempo indispensável para as efetuar, acautelando sempre a boa circulação dos veículos;
 - c. Em caso de condições meteorológicas desfavoráveis, o encarregado de educação pode entrar com a viatura, apenas para deixar o seu educando sair, sem possibilidade de estacionamento.

Artigo 71.º

Central telefónica

1. A central telefónica situa-se junto do portão norte.
2. Este serviço é assegurado por um funcionário, de acordo com o horário estipulado pela direção.

3. Cabe a este serviço:

- a.** Atender as chamadas telefónicas do exterior e encaminhá-las para os respetivos sectores;
- b.** Receber os pedidos de chamadas oficiais/particulares e proceder à marcação;
- c.** Contactar o 112 sempre que necessário;
- d.** Chamar a PSP em situações anómalas, após consulta à direção.

SUBSECÇÃO II - Segurança no espaço escolar

Artigo 72.º

Medidas de segurança

- 1.** De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
 - a.** Elaboração e/ou atualização e divulgação do Plano de Prevenção e Emergência;
 - b.** Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - c.** Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, salas de educação visual e tecnológica, laboratórios, pavilhão, ginásio e espaços de maior utilização, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação de bombeiros;
 - d.** Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
 - e.** Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
 - f.** Promoção de exercícios de evacuação e atividades periódicas de fogo simulado (pelo menos uma vez no ano), se possível, coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros;

- g. Realização de um Plano de Prevenção e Emergência.
- 2. Em caso de acidente no espaço escolar, o aluno será acompanhado ao estabelecimento de saúde por um funcionário, sendo o encarregado de educação avisado da ocorrência. O acidente será participado à direção pelo funcionário ou pelo docente responsável pela atividade.

CAPÍTULO IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

SECÇÃO I - Dos alunos

SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres

Artigo 73.º

Direitos

1. O *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*⁷ estabelece os direitos do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Artigo 74.º

Deveres

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres inscritos no Regulamento Interno ou demais legislação aplicável. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral deste regulamento, pelo património do colégio, pelos demais alunos, funcionários

⁷ Conforme o *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho*.

e professores. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

2. O aluno tem o dever de cumprir o estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho*, e o seguinte:

- a.** Cumprir as regras de circulação e acesso aos espaços escolares, que impeçam a utilização de espaços, pelos alunos, a não ser em situações particulares autorizadas ou quando acompanhados por um docente;
- b.** Apresentar a justificação das faltas ao professor responsável, na caderneta do aluno ou em documento próprio, respeitando o prazo estipulado neste Regulamento Interno;
- c.** Trazer o material necessário para cada disciplina;
- d.** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado e em conformidade com o disposto no artigo 18.º do capítulo I;
- e.** Ocupar sempre, na sala, o lugar designado pelo professor titular/Conselho de Turma;
- f.** Aguardar sempre junto da sala de aula a chegada do docente até indicação de saída dada pelo mesmo;
- g.** Seguir as indicações, em silêncio e de forma ordenada, sempre que seja informado da falta do docente;
- h.** Não aceder à sala de aula sem a presença de um professor ou funcionário;
- i.** Não permanecer nos corredores, exceto após o toque enquanto aguarda o professor, o que fará com postura, junto à respetiva sala de aula, nos 2.º e 3.º ciclos;
- j.** Solicitar autorização à direção para a afixação de qualquer documentação nos espaços escolares reservados para o efeito;
- k.** Efetuar a separação adequada dos resíduos, nos diversos recintos do colégio;
- l.** Retirar o boné ou outra proteção durante as atividades letivas, exceto nas atividades ao ar livre;
- m.** Ser responsável por danos causados pela utilização de materiais contundentes (bolas, raquetes, entre outros) nos campos ou em outros espaços do colégio;

- n. Ser, diariamente, portador da Caderneta do Aluno e apresentá-la sempre que lhe for solicitado;
- o. Entrar e sair do colégio pelo portão sul;
- p. Brincar/ jogar nos locais adequados para o efeito e com os materiais autorizados;
- q. Ser responsável pelos seus objetos pessoais, não se comprometendo o colégio pelo seu desaparecimento e má utilização;
- r. Não praticar atos perturbadores ao normal funcionamento das atividades do colégio;
- s. Não praticar atos fraudulentos, tais como copiar em situações de avaliação, plagiar documentos e apresentar trabalhos que não sejam da sua autoria;
- t. Deve comunicar, preferencialmente até à aula seguinte, a respetiva justificação ao professor da disciplina, que decide pela realização ou não de nova avaliação, em caso de falta a um momento de avaliação;
- u. Combinar com o professor da disciplina a data de entrega ou realização do momento de avaliação sempre que uma ausência temporária seja fundamentada;
- v. Cumprir as regras sobre as restrições inerentes aos equipamentos tecnológicos:
 - i. No 1.º ciclo, não é permitido trazer quaisquer equipamentos tecnológicos, nomeadamente o telemóvel, *smartwatches*, *tablets*, gravadores, máquinas fotográficas e/ ou de vídeo, consolas de jogos, computadores, leitores mp3 e mp4, microfones, projetores, auriculares, drones, entre outros materiais com comunicação eletrónica ou *wireless*;
 - ii. Nos 2.º e 3.º ciclos, não é permitido usar o telemóvel nem *smartphones* em qualquer espaço do recinto escolar. O telemóvel deve ser desligado (e não em modo de avião) e bem guardado na mochila;
 - iii. Nos 2.º e 3.º ciclos, não é permitido trazer quaisquer outros equipamentos tecnológicos, nomeadamente *smartwatches*, *tablets*, gravadores, máquinas fotográficas e/ ou de vídeo,

consolas de jogos, computadores, leitores mp3 e mp4, microfones, projetores, auriculares, drones, entre outros materiais com comunicação eletrónica ou *wireless*;

- iv. O disposto nos pontos anteriores aplica-se igualmente a todas as atividades que decorram fora do recinto escolar;
- v. Aplicam-se exceções a alunos que, por razões de saúde e do domínio do português, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades de equipamentos tecnológicos;
- vi. Excecionalmente, os alunos podem ligar aos encarregados de educação ao fim do dia de aulas, junto ao portão sul, mediante a autorização do funcionário.
- w. Não se dirigir ao cacifo durante o período de aula;
- x. Não aceder à sala de professores ou outro espaço ao qual está interdito, exceto se lhe for permitido o acesso ou acompanhado por um professor;
- y. Conhecer e aplicar todos os procedimentos relativos ao Plano de Prevenção e Emergência do colégio.

SUBSECÇÃO II - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 75.º

Dever de assiduidade

O aluno tem o dever de cumprir o estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho*.

Artigo 76.º

Faltas e sua natureza

1. Atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho*, e ao seguinte:

- a. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários implica o respetivo averbamento na caderneta do aluno;
- b. Nas disciplinas de carácter prático, como educação visual, educação tecnológica, educação física e educação musical, aquando da ausência de material, deverá ser aplicada uma medida disciplinar, segundo o disposto no artigo 100.º;
- c. Nas primeiras aulas de cada turno, será assinalada falta 10 minutos após os horários referidos se o aluno, à terceira vez, não se encontrar no local de realização da aula;
- d. Excetuando as primeiras aulas de cada turno, será assinalada falta 5 minutos após o toque, se o aluno, à terceira vez, não se encontrar no local de realização da aula.

Artigo 77.º

Dispensa da atividade física

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho*, e ao regulamento de educação física do colégio – anexo II.

Artigo 78.º

Justificação de faltas

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M, de 25 de junho*, e ao seguinte:

- a. É obrigatório apresentar atestado médico para justificar a falta de assiduidade a uma aula em que tenha ocorrido um momento de avaliação, salvo situações devidamente fundamentadas.
- b. O aluno que esteja na condição do ponto anterior só realiza o momento de avaliação, após entrega do atestado médico, no prazo máximo de 5 dias úteis, numa data a definir pelo professor da disciplina.

Artigo 79.º

Faltas injustificadas

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M*, de 25 de junho.

Artigo 80.º

Excesso grave de faltas

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M*, de 25 de junho.

Artigo 81.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º21/2013/M*, de 25 de junho.

SECÇÃO II - Do pessoal docente

SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres⁸

O corpo docente deve adotar uma maneira de ser e de estar no exercício das suas funções que esteja em consonância com os valores organizacionais do colégio, privilegiando a cooperação e o trabalho em equipa, a interdisciplinaridade, a participação e a corresponsabilidade.

Artigo 82.º

Direitos

São direitos do pessoal docente:

- a.** A participação no processo educativo;
- b.** A formação e informação para o exercício da função educativa;

⁸ Conforme o exposto no *Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M*, de 29 de agosto.

- c. O apoio técnico, material e documental;
- d. A segurança na atividade profissional;
- e. A consideração e o reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f. A colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g. A negociação coletiva;
- h. A dignificação da carreira e da profissão docente;
- i. A estabilidade profissional;
- j. A não discriminação.

Artigo 83.º

Deveres

1. Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*, e ao seguinte:
 - a. Adotar uma conduta que, em todos os momentos, constitua uma referência, um estímulo educativo para o aluno, bem como um exemplo de cidadania e de exercício responsável da liberdade individual;
 - b. Ser assíduo e pontual;
 - c. Não sair da sala de aula antes dos alunos e deixar o quadro limpo e/ou desligado;
 - d. Apresentar-se com uma indumentária adequada e apropriada ao espaço escola e sala de aula;
 - e. Fazer uso prudente e adequado do material audiovisual requisitado e do quadro interativo disponível na sala de aula;
 - f. Informar os alunos do processo de avaliação, designadamente, objetivos, conteúdos, cotações dos itens e critérios de correção das provas de avaliação ou de qualquer outro trabalho relevante para a avaliação do aluno;
 - g. Apresentar as provas de avaliação, em formato facilmente legível e perceptível;

- h.** Entregar as provas de avaliação e demais trabalhos realizados durante a aula, com a maior brevidade possível (até 15 dias úteis), procedendo seguidamente à sua correção;
- i.** Não realizar teste de avaliação, sem que o aluno tenha recebido os resultados da avaliação anterior;
- j.** Não marcar testes de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, a não ser em casos excepcionais e justificados, devendo dar conhecimento ao diretor de turma;
- k.** Evitar, sempre que possível, aplicar dois instrumentos de avaliação no mesmo dia e mais de três por semana;
- l.** Entregar aos alunos, até final do período, os exercícios escritos e os trabalhos realizados, no âmbito do processo de avaliação, exceto os selecionados para exposição, sendo estes entregues posteriormente;
- m.** Guardar sigilo em todos os assuntos particulares que digam respeito aos alunos e restantes elementos da comunidade escolar.

SUBSECÇÃO II - Desempenho docente

Artigo 84.º

Avaliação

- 1.** A avaliação do pessoal docente contratado/ efetivo, neste colégio, rege-se nos termos do *Código do Trabalho*, aprovado pela *Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro*.
- 2.** A avaliação do pessoal docente destacado ou requisitado para o colégio rege-se pelo *Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*.

Artigo 85.º

Componente letiva e não letiva

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*.

Artigo 86.º

Organização da componente não letiva

1. Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto*.
2. O trabalho atribuído pela direção contribui para a concretização do seu Projeto Educativo, a destacar:
 - a. Atividades de apoio educativo;
 - b. Atividades de complemento e enriquecimento do currículo;
 - c. Atividades de reforço das aprendizagens;
 - d. Atividades de acompanhamento de alunos motivadas pela ausência do respetivo docente;
 - e. Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
 - f. Reuniões com encarregados de educação;
 - g. Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação da direção;
 - h. Ações de formação aprovadas pela direção do colégio.
3. O trabalho a nível individual não pode ser inferior a 50 % da componente não letiva.

SUBSECÇÃO III – Avaliação sumativa externa – secretariado

Artigo 87.º

Serviço de coordenação do secretariado de provas

1. As convocatórias para o serviço de vigilância de provas são afixadas em placares específicos, em listas nominais, com uma antecedência mínima de 48 horas e em local reservado para esse efeito. As convocatórias têm um espaço próprio que deve ser rubricado pelo docente convocado.
2. As faltas a serviço de provas, bem como às reuniões de avaliação, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para

cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei ou outras situações legalmente previstas.

Artigo 88.º

Nomeação do secretariado de provas

Compete à direção:

- a.** Nomear o coordenador e a equipa de professores que integra o secretariado de provas;
- b.** Fornecer a legislação que define as competências do secretariado de provas, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão das diferentes situações.

Artigo 89.º

Competências do secretariado de provas

Cabe à equipa do secretariado de provas:

- a.** Dialogar com o pessoal dos serviços de administração escolar com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
- b.** Elaborar e submeter à apreciação da direção o plano de realização das provas que terão lugar na escola;
- c.** Designar, de acordo com os critérios legais, os docentes necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;
- d.** Compilar e fornecer aos docentes designados um documento informativo, que contenha o conjunto de atribuições e procedimentos previstos na lei, tendo em conta o correto e adequado desempenho das respetivas funções.

SUBSECÇÃO IV - Faltas

Artigo 90.º

Faltas

1. Falta é a ausência do docente no local e durante o período em que se desenrola a aula, ou no local onde deva prestar serviço.
2. Nas primeiras aulas de cada turno, é assinalada falta, sempre que, 10 minutos após os horários definidos, o docente não se encontre no local de realização da aula, ou no local onde deva prestar serviço.
3. Excetuando as primeiras aulas de cada turno, é assinalada falta, cinco minutos após o toque, sempre que o docente não se encontre no local de realização da aula.
4. O pessoal docente, em matéria de faltas, rege-se pelo *Estatuto da Carreira Docente*.

SECÇÃO III - Do pessoal não docente

SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres

Artigo 91.º

Direitos

O pessoal não docente goza dos seguintes direitos:

- a. A ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- b. A ser ouvido e atendido pelos órgãos de administração e gestão do colégio;
- c. À informação;
- d. À formação;
- e. À saúde, higiene e segurança;
- f. À participação no processo educativo;
- g. Ao apoio técnico, material e documental;
- h. Aos intervalos para as refeições, de acordo com o horário atribuído;
- i. Ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
- j. A beneficiar de um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;

- k.** À participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
- l.** À participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação/ensino, nos termos da lei.

Artigo 92.º

Deveres

São deveres do pessoal não docente:

- a.** Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários;
- b.** Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- c.** Impedir que os alunos entrem nas salas de aula fora dos tempos letivos;
- d.** Acompanhar o aluno à sala de aula quando este se esquecer de algo que lhe pertence e que necessita;
- e.** Assegurar a limpeza do edifício, material e mobiliário escolar;
- f.** Zelar pelas condições de bem-estar no colégio;
- g.** Cooperar para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, no sentido de:
 - i.** Contribuir para a correta organização do estabelecimento escolar e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
 - ii.** Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - iii.** Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola na prossecução desses objetivos;
 - iv.** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

- v. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
- vi. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
- h. Colaborar com o encarregado de educação do aluno no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- i. Apoiar a atuação do pessoal docente no exercício das atividades inerentes ao serviço letivo e não letivo;
- j. Comunicar aos docentes e/ou diretor de turma qualquer ocorrência que contrarie as normas de boa conduta estabelecidas neste regulamento;
- k. Exigir a identificação dos alunos ou de qualquer outra pessoa que pretenda ter acesso ao espaço escolar;
- l. Desligar as luzes do quadro e da sala/divisão à saída ou sempre que estiver desocupada;
- m. Efetuar a separação adequada dos resíduos, nos diversos recintos da escola;
- n. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

SECÇÃO IV – Pais e/ou encarregados de educação⁹

Artigo 93.º

Responsabilidades

Ao encarregado de educação, assistem as seguintes responsabilidades:

- a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b. Promover a articulação entre a educação 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 *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, procedendo, com correção, no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

⁹ Conforme a *Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*, e o *Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho*.

- d.** Contribuir para a criação e implementação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do colégio;
- e.** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica e colaborar no processo de ensino dos seus educandos, sempre que forem solicitados;
- f.** Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas do colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e 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 for notificado. Sendo a este aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h.** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do colégio;
- i.** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- j.** Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando tal lhe for solicitado;
- k.** Conhecer o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, bem como o Regulamento Interno do colégio e subescrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l.** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m.** Manter constantemente atualizados os seus contactos (telefónico, endereços postal e eletrónico), bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

- n.** Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando;
- o.** Responsabilizar-se pelo asseio e aprumo do seu educando;
- p.** Não permanecer junto das salas de aula, nos 2.º, 3.º e 4.º andares do edifício principal;
- q.** Deixar o seu educando subir para a sala de aula, de forma autónoma e responsável.

Artigo 94.º

Incumprimento dos deveres

- 1.** O incumprimento pelo encarregado de educação, relativamente aos seus educandos, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do presente regulamento e *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
- 2.** Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do encarregado de educação:
 - a.** O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b.** A não comparência na escola sempre que os seus 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 educando;
 - c.** A não realização, pelos seus filhos e/ ou educandos, das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, 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 e Ética Escolar*.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados 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, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do colégio, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
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, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

SECÇÃO V - Disposições comuns

Artigo 95.º

Realização de reuniões

1. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões referidas no presente regulamento devem, sempre que possível, realizar-se:
 - a. Fora da componente letiva, em horário laboral, no turno contrário, para docentes;
 - b. Dentro do horário de serviço para o pessoal não docente.
2. No exercício de qualquer dos cargos estabelecidos no presente regulamento, o pessoal docente e não docente está sujeito ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público, no que se refere às reuniões em que tenham de participar.

3. Os responsáveis pelas reuniões acima referidas devem entregar na direção, em impresso próprio, o registo de faltas no prazo de 24 horas após a realização das reuniões.

Artigo 96.º

Atas das reuniões

1. São elaboradas atas de todas as reuniões formalmente convocadas, ordinárias ou extraordinárias, do Conselho Escolar, Conselho de Turma, Conselho de Diretores de Turma e Coordenadores de Ciclo bem como de todos os órgãos cujo regimento próprio assim estipule.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a. A indicação do local, data e hora;
 - b. A indicação dos membros presentes e ausentes;
 - c. A ordem de trabalhos;
 - d. A indicação dos membros ausentes, seu cargo e justificação da falta, no corpo da ata;
 - e. A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - f. O teor das deliberações;
 - g. Os resultados das votações e a sua forma;
 - h. As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
 - i. Nas atas de reuniões eletivas, devem constar o número de votos obtido por cada um dos elementos votados.
3. Em reuniões de Conselho de Turma de avaliação, ficará exarado ainda:
 - a. A apreciação global da turma (no que toca a aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade);
 - b. A descrição de casos particulares;
 - c. A transferência de escola;
 - d. A adaptação do currículo e da avaliação;
 - e. A assiduidade irregular – e os procedimentos adotados com o intuito de solucionar a situação;

- f. Os alunos com dois ou mais níveis negativos e respetiva síntese de aprendizagem individual;
- g. Os alunos propostos para apoios educativos;
- h. A justificação de mais de 50% de negativas;
- i. Os alunos retidos e aprovados (na avaliação final de ano e de ciclo);
- j. Os alunos não admitidos à prova final, na avaliação interna final de 3.º período, no 3.º ciclo.
- k. As atas são redigidas e arquivadas em suporte administrativo adequado.

Artigo 97.º

Distribuição de serviço/ Atribuição de horários

1. A distribuição de serviço deve ser efetuada na presença dos coordenadores de ciclo.
2. A direção, na figura da diretora, tem a última palavra em relação à distribuição de serviço.
3. A prioridade na escolha dos horários do corpo docente far-se-á segundo os critérios da direção.

Artigo 98.º

Serviço oficial

Sempre que o docente se ausente em serviço oficial deve informar a direção.

CAPÍTULO V - Disciplina

SECÇÃO I - Medidas disciplinares

SUBSECÇÃO I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares

Artigo 99.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivialidade de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, pressupõem, igualmente, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 100.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a. O bom comportamento anterior;
 - b. O bom aproveitamento escolar;
 - c. O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
- a. A premeditação;
 - b. A participação com outros indivíduos para a prática da infração;
 - c. A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - d. A acumulação de infrações disciplinares;
 - e. A reincidência;
 - f. A persistência na recusa do cumprimento das medidas aplicadas.

SUBSECÇÃO II - Medidas disciplinares corretivas

Artigo 101.º

Medidas corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno do colégio:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração no colégio ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d. A inibição de participar nas atividades do colégio, de carácter recreativo;

- e. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f. A mudança de turma.
- 3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4. Na sala de aula, o disposto nas alíneas a. e b. do n.º 2 são da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer membro do pessoal docente ou não docente.
- 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo. Esta, dependendo da gravidade do comportamento, pode implicar:
 - a. Advertência oral (com um período curto de saída);
 - b. Ocorrência escrita na caderneta do aluno;
 - c. Ocorrência escrita em modelo próprio até ao dia útil seguinte;
 - d. Falta injustificada com registo em modelo próprio para participação disciplinar nos termos do prazo da alínea anterior;
 - e. Nas ocorrências em modelo próprio, a situação deve ser remetida ao professor titular/diretor de turma, seguidamente ao coordenador de ciclo e, por fim, à direção, consoante a gravidade do sucedido.
- 6. O Regulamento Interno da escola define o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior.
- 7. 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 escolar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias nos termos do presente regulamento.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c., d., e. e f. do n.º 2 é da competência do Conselho Escolar que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença bem como de outros elementos da comunidade educativa.
9. Compete à escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c. do n.º 2.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2, nas alíneas b., c., d., e. e f., e no n.º 5, à exceção da alínea a., é comunicada, por escrito, ao encarregado de educação, que deverá assinar, mostrando a tomada de conhecimento da ocorrência.
11. À segunda falta disciplinar, é obrigatoriamente chamado o encarregado de educação para tomar conhecimento presencial da ocorrência. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o professor titular/diretor de turma aplica a medida prevista pelo Conselho Escolar.

Artigo 102.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c. do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, nos termos previstos no Regulamento Interno do colégio.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular/diretor de turma, de um membro de conselho escolar e/ou de um assistente educativo.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 103.º

Medidas sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato por quem a presenciou ou dela teve conhecimento ao professor titular/ diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão do colégio até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. Transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor titular de turma/diretor de turma, após reunião em Conselho Escolar, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão do colégio até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
6. Compete à diretora aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho Escolar.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência em outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 104.º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas sancionatórias previstas nas alíneas c., d. e e. do artigo anterior é da diretora.
2. A diretora, no prazo de três dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, preferencialmente, o diretor de turma ou um técnico especializado. Este notifica o encarregado de educação pelo meio mais expedito.
3. A diretora deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do professor titular/diretor de turma, ou, no impedimento de qualquer um deles, de outros docentes da turma designados pela diretora.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor, em articulação com o Conselho Escolar, elabora e remete à diretora, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicada ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola, a mesma é comunicada, para decisão, ao diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 105.º**Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo 95.º pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a. O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela diretora;
 - b. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a. e b. do n.º 9 do artigo 95.º, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do

artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no art. 94.º deste regulamento.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no art. 94.º deste regulamento.
9. Se devidamente convocados, o delegado e subdelegado da turma e o representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.
10. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, ao 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 106.º

Composição do Conselho de Turma Disciplinar

1. O Conselho de Turma Disciplinar, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis.
2. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo diretor de turma ou equivalente e tem a seguinte constituição:
 - a. Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;
 - b. Técnico dos serviços especializados de apoio educativo e outros elementos, quando o aluno seja acompanhado por um destes profissionais;
 - c. Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
 - d. Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. Os pareceres do Conselho de Turma Disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.
4. Cada um dos presentes na reunião de Conselho de Turma Disciplinar, que não esteja impedido por lei, tem direito a um voto, tendo o diretor de turma ou equivalente voto de qualidade em caso de empate na votação.

5. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, nos termos do código do procedimento administrativo, não podem participar no Conselho de Turma Disciplinar.
6. Se devidamente convocados, o delegado e subdelegado da turma e o representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.
7. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, ao 1.º ciclo do ensino básico.

Artigo 107.º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d. e e. do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela diretora da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 108.º

Prescrição do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar prescreve passados doze meses sobre a data em que se verificou a infração.
2. O procedimento disciplinar prescreve, igualmente, passados trinta dias sobre o conhecimento da infração pela entidade competente para instaurar o processo.
3. A instauração do processo disciplinar suspende o prazo prescricional.

SUBSECÇÃO III - Tipologia da infração

Artigo 109.º

Infração disciplinar/ Medida disciplinar

De forma a uniformizar procedimentos, quanto às medidas disciplinares a adotar, perante uma infração disciplinar, o colégio apresenta este quadro, que deve ser afixado, no início do ano letivo, na sala de professores, e dado a conhecer aos alunos.



Tipologia de infração	Infração disciplinar	Medida disciplinar corretiva/sancionatória
Infração leve	Entrar ou sair da sala de aula de forma desordeira.	Primeira vez: ▪ Registo na Caderneta do Aluno; ▪ Registo em formulário interno. Segunda vez: ▪ Registo na Caderneta do Aluno; ▪ Registo em formulário interno; ▪ Um dia com intervalo condicionado. Terceira vez: ▪ Registo na Caderneta do Aluno; ▪ Registo em formulário interno; ▪ Três dias com intervalo condicionado.
	Apresentar-se com vestuário inadequado na sala de aula.	
	Levantar-se do lugar sem autorização.	
	Sair da sala sem autorização.	
	Estar na sala sem a presença autorizada do adulto.	
	Correr e gritar nas escadas e corredores.	
	Sujar a cadeira, a mesa e a sala durante a aula.	
	Conversar/brincar/adotar uma postura desadequada à sala de aula.	
	Brincar de forma inapropriada durante os intervalos.	
	Fazer comentários jocosos relativamente aos colegas.	
	Destruir material (ocorrência pontual).	
	Descuidar-se do asseio e higiene pessoal.	
	Usar farda de forma incompleta.	



Infração leve	Usar acessórios inadequados à farda (quanto à simbologia e à cor).	NOTA: Acresce o encaminhamento para a Equipa de Apoio à Aprendizagem, com tarefa(s) orientadas, nas situações inerentes à sala de aula.
	Não apresentar os registos da Caderneta do Aluno assinados pelo encarregado de educação.	
	Não apresentar a Caderneta do Aluno.	
	Não trazer as fichas de avaliação ou outro elemento avaliativo/informativo assinados pelo encarregado de educação, quando solicitado pelo docente.	
	Utilizar linguagem imprópria dentro e/ ou fora da sala de aula.	
	Outra a definir.	
	Reincidir e persistir nas restantes infrações ligeiras (mais de três infrações leves).	Primeira vez: ▪ Registo na Caderneta do Aluno; ▪ Registo em formulário interno; ▪ Preenchimento do documento “Registo de Ocorrência”; ▪ Convocatória do encarregado de
	Não acatar as ordens do professor.	
	Copiar em situações de avaliação, plagiar documentos e apresentar trabalhos que não sejam da sua autoria.	
	Não apresentar um comportamento responsável fora da sala de aula nem acatar as ordens do assistente educativo.	



Infração grave	Destruir ou danificar intencionalmente material e equipamento escolar dentro e fora da sala de aula.	educação;
	Não cumprir as regras de utilização dos diversos espaços: biblioteca, refeitório, polivalente, etc.	▪ Encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)/ Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva (EMAEI).
	Agredir física ou verbalmente os colegas.	
	Apresentar-se sem farda.	
	Adulterar a assinatura do encarregado de educação.	Segunda vez:
	Sair do colégio sem autorização.	▪ Registo na Caderneta do Aluno;
	Sujar intencionalmente um espaço comum.	▪ Registo em formulário interno;
	Não cumprir as regras inerentes aos equipamentos tecnológicos definidas neste Regulamento.	▪ Preenchimento do documento “Registo de Ocorrência”;
	Outra a definir.	▪ Convocatória do encarregado de educação;
		▪ Encaminhamento para o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) / Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva (EMAEI).
		▪ Aplicação de atividades de integração na escola.



Infração grave		Terceira vez: ▪ Registo na Caderneta do Aluno; ▪ Registo em formulário interno; ▪ Preenchimento do documento “Registo de Ocorrência”; ▪ Convocatória do encarregado de educação; ▪ Aplicação de um dia útil de suspensão, com plano de atividades pedagógicas.
	Reincidir em qualquer das infrações graves (mais de três infrações graves). Ofender, com palavras ou gestos, os professores e/ou assistentes educativos. Roubar/furtar ou destruir bens. Recolher/divulgar imagens e/ou sons captados em contexto escolar. Discriminar, difamar, divulgar rumores ou mentiras, de modo a provocar humilhação privada ou pública. Ameaçar/intimidar qualquer elemento da comunidade educativa.	Primeira vez: ▪ Registo na Caderneta do Aluno; ▪ Registo em formulário interno; ▪ Preenchimento do documento “Registo de Ocorrência”; ▪ Convocatória do encarregado de educação; ▪ Repreensão registada no processo



Infração muito grave	Não respeitar o professor.	individual do aluno ou suspensão até três dias úteis, com plano de atividades pedagógicas. Segunda vez: ▪ Abertura de processo disciplinar, nos termos do <i>Estatuto do Aluno e Ética Escolar</i>.
	Trazer “bombas” de mau cheiro, cigarros, álcool ou outras drogas, bem como canivetes, facas, entre outros objetos que atentem contra a integridade física.	
	Recusar-se cumprir as sanções aplicadas.	
	Outra a definir.	

NOTAS:

- O registo na Caderneta do Aluno deve ser realizado aquando da infração disciplinar.
- No 1.º ciclo, no lugar da Caderneta, a informação pode ser enviada ao encarregado de educação via correio eletrónico ou telefone.
- A seguir ao registo na Caderneta do Aluno, o professor (ou outro participante) deve preencher, com a maior brevidade possível, em formulário interno.
- O preenchimento do documento “Registo de Ocorrência”, sempre que for necessário, deve ser realizado no prazo de 48 horas, a partir da data da infração.
- Sempre que seja necessário a Caderneta do Aluno para registo de uma medida a ser aplicada e o aluno não a apresentar, o diretor de turma/ o professor titular deve informar o encarregado de educação por outro meio, preferencialmente, por escrito.



- Entenda-se como atividade de integração, a colaboração do aluno nos trabalhos desenvolvidos noutra ciclo, na reparação de materiais danificados e/ ou na limpeza dos mesmos, caso se verifique que foram danificados e/ ou sujos na sequência de comportamentos intencionais.
- Para manter o cargo de delegado ou de subdelegado de turma, o aluno não pode cometer uma infração de tipologia grave ou muito grave. A ocorrer, o mesmo deve ser, de imediato, substituído pelo colega com mais votos.
- Privilegiar-se-á a aplicação das medidas disciplinares definidas neste Regulamento; no entanto, são consideradas as circunstâncias atenuantes e/ ou agravantes.
- Numa situação de avaliação, a deteção de cópia ou de outra situação de fraude terá como consequência a anulação desse elemento avaliativo, para além da aplicação de outras medidas previstas no artigo 109.º. Neste contexto, não há lugar para a repetição desse instrumento de avaliação.
- No caso de o aluno não cumprir as regras inerentes aos equipamentos tecnológicos, são implementadas as medidas disciplinares estabelecidas. Neste contexto, o equipamento é recolhido e o encarregado de educação é informado da situação. Depois, o telemóvel só pode ser levantado na secretaria do colégio pelo encarregado de educação no horário de expediente (8h00-17h00).



CAPÍTULO VI – Avaliação das aprendizagens

SECÇÃO I - Disposições gerais

Artigo 110.º

Finalidades

1. A avaliação é feita de acordo com o definido no *Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho*, e na *Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto*.
2. A avaliação é feita trimestralmente, à exceção de algumas disciplinas, em registo próprio, sendo a cópia entregue ao encarregado de educação, que rubrica o original a ficar no processo do aluno.

Artigo 111.º

Procedimentos gerais

1. O professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no início de cada período, dá a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação, as datas dos testes de avaliação, bem como as datas de outros momentos de avaliação a ocorrer nesse trimestre/semestre.
2. Os testes são marcados obrigatoriamente em suporte próprio.
3. Em cada dia, o aluno não pode realizar mais do que um teste de avaliação, a não ser que tenha faltado e, não havendo possibilidade, faz duas avaliações na mesma data.
4. Em cada semana, não pode haver mais de três testes de avaliação. Contudo, numa semana, pode haver, para além dos três testes de avaliação, outras avaliações de cariz formativo e complementar (até ao máximo de duas), a fim de o docente conseguir avaliar o aluno em todas as competências, fazendo-o progredir no processo de ensino e de aprendizagem.
5. Em cada período, deve efetuar-se, pelo menos, um momento de avaliação, de carácter sumativo, a cada disciplina. Esta obrigatoriedade não se aplica às disciplinas de educação física, educação visual e educação tecnológica.

6. Nos 2.º e 3.º ciclos, os testes podem ter a duração de 45 a 90 minutos (consoante os blocos letivos), enquanto no 1.º ciclo podem ter a duração de 60 a 120 minutos.
7. A língua materna deverá constituir um elemento sempre presente na avaliação de qualquer trabalho realizado pelo aluno, quer a nível oral ou escrito, exceto nas disciplinas de língua estrangeira.
8. As menções a utilizar nos testes de avaliação ou em outro elemento de avaliação são qualitativas, acompanhadas de classificação percentual.
9. Segue-se a tabela onde se estatui a percentagem correspondente a cada menção qualitativa aplicada no colégio:

Classificação percentual	Menção qualitativa
0 a 49	Insuficiente
50 a 69	Suficiente
70 a 89	Bom
90 a 100	Muito Bom

10. Na eventualidade de o aluno obter 100% em qualquer objeto de recolha de avaliação, o professor pode enaltecer o seu desempenho e esforço com a menção “Excelente” ou outra de sentido equivalente.
11. No 3.º ciclo, em alguns momentos de avaliação, podem ser utilizadas folhas normalizadas, modelo do colégio, que se encontram à venda na reprografia do 3.º andar do edifício principal.
12. Nas disciplinas de carácter prático/experimental, os trabalhos práticos/relatórios podem substituir os testes de avaliação.
13. No final da primeira semana de aulas, pode ser realizado um teste diagnóstico, que incide sobre as matérias lecionadas na disciplina, no ano letivo anterior, e outras que o docente considerar mais relevantes.
14. O docente tem 15 dias úteis, após a realização da avaliação, para proceder à respetiva correção e entrega da mesma.

- 15.** No decorrer de cada período, nos 2.º e 3.º ciclos, e dentro de um prazo a definir, no calendário escolar, pela direção do colégio, é realizada uma avaliação intercalar dos alunos, sendo enviado, ao cuidado do encarregado de educação, um registo escrito, em documento próprio, com a nota qualitativa aferida em cada uma das disciplinas, atendendo à avaliação contínua. A parte destacável desse documento deve ser rubricada, em sinal de tomada de conhecimento, pelo encarregado de educação, e entregue, com a maior celeridade, ao diretor de turma.

Artigo 112.º

Processo individual do aluno

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho*.

SECÇÃO II - Processo de avaliação

Artigo 113.º

Intervenientes e competências

Para este efeito, atender ao estipulado no *Decreto Lei n.º 55/2018, de 6 de julho*.

Artigo 114.º

Critérios de avaliação

- 1.** Até ao início do ano letivo, o Conselho Escolar, o Conselho de Turma e a Direção Técnico-Pedagógica, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, definem os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta:
 - a.** Do educador de infância, no pré-escolar;
 - b.** Do docente titular de turma, no 1.º ciclo;
 - c.** Dos docentes, nos 2.º e 3.º ciclos.

2. A direção do colégio deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

Artigo 115.º

Aprendizagens Essenciais

As Aprendizagens Essenciais, homologadas pelo *Despacho n.º 8209/2021, de 19 de agosto*, são documentos de orientação curricular base na planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, e visam promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo *Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho*.

Artigo 116.º

Informação sobre a aprendizagem

A avaliação do aluno incide sobre os conteúdos definidos nos documentos de orientação curriculares em vigor.

SECÇÃO III - Especificidades da avaliação¹⁰

SUBSECÇÃO I - Avaliação interna

Artigo 117.º

Objeto

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

¹⁰ Conforme o disposto na *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*.

3. Na avaliação interna, são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

Artigo 118.º

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, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 119.º

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 período letivo, 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 18.º da *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*, compete:
 - a. No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
 - b. Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
 - a. Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do período de organização adotado;
 - b. A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos dos artigos 28.º e 30.º da *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*.
8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 24.º da mesma Portaria.

Artigo 120.º

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 cada disciplina, 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. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior na disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa nos primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
4. 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, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
6. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Artigo 121.º

Provas de equivalência à frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os candidatos autopropostos, nos termos previstos no número seguinte.
2. Consideram-se autopropostos os candidatos que se encontrem numa das seguintes situações:
 - a. Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer escola;
 - b. Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano de escolaridade dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo;
 - c. Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - d. Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
 - e. Estejam no 9.º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais do ensino básico da 1.ª fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3.º período;
 - f. Tenham realizado na 1.ª fase provas finais do ensino básico na qualidade de alunos internos e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final, com a ponderação das classificações obtidas nas provas finais realizadas;
 - g. Frequentem o 4.º ou o 6.º anos de escolaridade, completem, respetivamente, 14 ou 16 anos, até ao final do ano escolar, e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a. ou b. do n.º 4, do artigo 21.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
 - h. Frequentem o 9.º ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto na alínea b. do n.º 4 do artigo 21.º do mesmo Estatuto.

3. São ainda candidatos autopropostos os alunos matriculados no ensino individual e no ensino doméstico.
4. Nas disciplinas em que exista oferta de prova final do ensino básico, não há lugar à realização de provas de equivalência à frequência.
5. As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
6. Considerada a natureza das aprendizagens objeto de avaliação e em função de parâmetros previamente definidos pelo Conselho Pedagógico, as provas podem ser constituídas pelas seguintes componentes:
 - a. Escrita (E), que implica um registo escrito ou um registo bidimensional ou tridimensional e a possível utilização de diferentes materiais;
 - b. Oral (O), que implica, com eventual recurso a um guião, a produção e interação oral na presença de um júri e a utilização, por este, de um registo de observação do desempenho do aluno;
 - c. Prática (P), que implica a realização de tarefas objeto de avaliação formativa, em situações de organização individual ou em grupo, a manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, com eventual produção escrita, que incide sobre o trabalho prático e ou experimental produzido, implicando a presença de um júri e a utilização, por este, de um registo de observação do desempenho do aluno.
7. As disciplinas de Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) e de línguas estrangeiras integram uma componente oral.
8. A identificação das disciplinas em que existem provas de equivalência à frequência, as componentes que as constituem, bem como a escala de classificação e de conversão são as constantes dos anexos IX a XII à *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*.
9. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por mais do que uma componente, a classificação da disciplina corresponde à média ponderada das classificações das componentes, expressas na escala de 0 a 100.

- 10.**A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.
- 11.**As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de equivalência à frequência são objeto de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 12.**As provas de equivalência à frequência realizam-se no período de tempo fixado no calendário de provas e exames.

SUBSECÇÃO II - Provas de avaliação externa

Artigo 122.º

Objeto

- 1.** A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - a.** Provas de aferição;
 - b.** Provas finais do ensino básico.
- 2.** Considerada a natureza das aprendizagens objeto de avaliação, as provas previstas no n.º 1 compreendem uma ou mais componentes das estabelecidas no n.º 6 do artigo anterior.
- 3.** No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário.
- 4.** As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- 5.** As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.

6. As provas referidas no n.º 1 podem ser realizadas em suporte eletrónico, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. As provas de avaliação externa realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 123.º

Provas de aferição

1. As provas de aferição visam aferir o desenvolvimento do currículo no ensino básico e providenciar informação regular ao sistema educativo, às escolas, aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
2. As provas de aferição asseguram a cobertura integral do currículo do ensino básico, podendo ser adotado um referencial multidisciplinar, concretizado na conceção de provas de natureza híbrida, que integram aprendizagens de várias disciplinas, e o recurso a instrumentos vocacionados para a avaliação formativa.
3. As provas de aferição realizam-se nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e são de aplicação universal, para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.
4. O disposto no número anterior aplica-se também aos alunos que frequentam o ensino individual e o ensino doméstico, nos termos da regulamentação própria.
5. As provas de aferição abrangem:
 - a. No 2.º ano de escolaridade, Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física;
 - b. Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, anualmente, Português ou Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas ou combinação de disciplinas.
6. Nos 5.º e 8.º anos, sempre que exista prova de Português a oferta nacional inclui Português Língua Segunda (PL2).
7. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, podem ainda ser aplicadas provas de aferição, em áreas específicas do currículo, a uma amostra de alunos, nos

termos a regular por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

8. A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outras ofertas educativas e formativas do ensino básico compete ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.
9. No caso dos alunos que frequentem a disciplina de PLNM, compete ao diretor a decisão de não realização das provas de aferição, tendo em consideração o nível de proficiência linguística, mediante parecer do Conselho Pedagógico devidamente fundamentado.
10. Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*.
11. As provas têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
12. As provas de aferição são objeto de classificação por códigos, gerando uma descrição detalhada da proficiência dos alunos nos diversos domínios, a partir de uma matriz qualitativa.
13. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 124.º

Relatórios das provas de aferição

1. Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no Relatório Individual das Provas de Aferição (RIPA) e no Relatório de Escola das Provas de Aferição (REPA).

2. O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das áreas disciplinares, disciplinas e domínios avaliados.
3. O RIPA deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
4. O RIPA é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
5. O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.
6. O REPA, pela sua natureza descritiva e qualitativa, constitui instrumento de apoio à escola, no delinear de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na superação das dificuldades diagnosticadas ao nível da turma.
7. Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive em tempo útil.

Artigo 125.º

Provas finais do ensino básico

1. As provas finais do ensino básico realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se aos alunos do ensino básico geral.
2. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*.

3. As provas finais do ensino básico têm como referencial de avaliação as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 13.A identificação das disciplinas em que existem provas finais do ensino básico e as componentes que as constituem são as constantes do anexo XIII à *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*, da qual faz parte integrante.
4. As provas finais do ensino básico realizam-se em duas fases com uma única chamada, sendo a 1.^a fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos referidos nas alíneas e. e h. do n.º 2 do artigo 112.º.
5. A 2.^a fase de provas finais destina-se aos alunos que:
 - a. Faltem à 1.^a fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
 - b. Não reúnam as condições de aprovação estabelecidas para o 3.º ciclo após a realização da 1.^a fase;
 - c. Estejam nas condições referidas nas alíneas e. e h. do n.º 2 do artigo 112.º.
6. A classificação obtida na 2.^a fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas b. e c. do número anterior, é considerada como classificação final da respetiva disciplina.
7. As provas finais do ensino básico 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 do anexo XII da mesma Portaria.
8. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 126.º

Condições especiais de realização de provas

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*, que realizam provas de aferição, provas finais do ensino básico e provas de equivalência à frequência são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

Artigo 127.º

Classificação final de disciplina

1. Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7CIF + 3CP)/10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

2. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos incluídos na alínea a. do n.º 6 do artigo 116.º.

Artigo 128.º

Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a. Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
 - b. Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
 - c. Renovação de matrícula;
 - d. Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

Artigo 129.º

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, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *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 excecional.
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 adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
6. No final de cada um dos ciclos, 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 do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a. No 1.º ciclo, tiver obtido:
 - i. Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
 - ii. Menção Insuficiente em 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 implica a sua não aprovação neste ciclo.
8. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
9. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4.
10. Um aluno retido nos 1.º, 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.

Artigo 130.º

Casos especiais de progressão

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, através de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
 - a. Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
 - b. Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do Conselho de Turma, baseada em registos de avaliação e de parecer de equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no caso das situações previstas no n.º 1, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 131.º**Situações especiais de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as menções ou classificações obtidas no 2.º período letivo.
2. Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico, é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
4. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.
5. A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo XIV da *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*.
6. Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, e para os efeitos previstos no n.º 4 do presente artigo, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$\text{CAF} = (\text{CF} + \text{PEA})/2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7. No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.
8. No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final de disciplina calculada de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30.º da *Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto*.
9. No caso previsto no número anterior, sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final de disciplina, correspondendo a classificação final de disciplina à classificação obtida na respetiva prova final do ensino básico.
10. No 3.º ciclo, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
 - a. Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período/ semestre;
 - b. Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
 - c. Realizar a PEA de acordo com os n.ºs 4 e 5 do presente artigo.
11. Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular, ouvido o Conselho de Docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo, e o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:
 - a. Retenção do aluno;
 - b. Atribuição de classificação e realização da PEA.
12. As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção-Geral da Educação.

Artigo 132.º

Conselhos de avaliação

1. O Conselho de Docentes e o Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.
2. Tendo em consideração a dimensão do agrupamento de escolas e das escolas não agrupadas, podem os órgãos competentes definir critérios para a constituição do Conselho de Docentes, nos termos do respetivo Regulamento Interno.
3. O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
4. Compete ao Conselho de Turma:
 - a. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b. Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
5. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
6. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
7. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
8. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
9. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 133.º

Registo de menções e classificações

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, a que se refere o n.º 1 do artigo 111.º do presente regulamento.
2. Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações, no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação, em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 111.º do presente regulamento.
3. 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, são objeto de ratificação do diretor da escola.
4. O diretor da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 134.º

Revisão das decisões

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, à diretora da escola, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
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, dirigido à diretora da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
 4. No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
 5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o Conselho de Docentes.
 6. Nos 2.º e 3.º ciclos, a diretora do colégio convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
 7. Sempre que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pela diretora ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
 8. Da decisão da diretora e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
 9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
 10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 135.º

Revisão de classificações das provas

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais do ensino básico são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO IV - Certificação do ensino básico

Artigo 136.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão do ensino básico é certificada pela diretora do colégio, através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a. Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
 - b. Certificado que discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais do ensino básico.
2. Os certificados a que se refere a alínea b. do número anterior devem, ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse desenvolvidos na escola.
3. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho*, a certificação obedece ao estipulado no respetivo artigo 30.º .

Artigo 137.º

Nível de qualificação

A conclusão do ensino básico geral confere o nível 2 do Quadro Nacional de Qualificações, regulamentado pela *Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho*.

CAPÍTULO VII – Disposições finais

Artigo 138.º

Omissões

Ao omissão neste Regulamento Interno, cabe à Direção Técnico-Pedagógica o poder de decisão.

Artigo 139.º

Atualizações

A atualização do Regulamento Interno faz-se de 4 em 4 anos. Porém, toda a legislação publicada sobre as matérias aqui regulamentadas sobrepõe-se a este regulamento.

Síntese legislativa e documentos orientadores

Para uma melhor utilização e complemento do presente Regulamento Interno, sugere-se, como consulta de apoio, a seguinte legislação:

- ***Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro***, que, na sequência dos princípios definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar;
- ***Estatutos da Associação Portuguesa de Escolas Católicas (1999)***;
- ***Portaria n.º 413/99, de 8 de junho***, que aprova o Regulamento do Seguro Escolar;
- ***Ideário das Escolas da Congregação das Irmãs Franciscanas de Nossa Senhora das Vitórias (2002)***;
- ***Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro***, que aprova a revisão do Código do Trabalho;
- ***Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho***, que regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais;
- ***Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M***, de 18 de agosto, que estabelece o *Estatuto da Carreira Docente* para a Região Autónoma da Madeira;
- ***Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto***, que aprova o *Estatuto de Educação e Ensino Privado da Região*;
- ***Portaria n.º 104/2012, de 06 de agosto***, que define os apoios sociais a conceder às crianças em estabelecimentos de infância e alunos da educação pré-escolar, ensino básico e secundário em estabelecimentos públicos e privados;
- ***Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto***, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- ***Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M, de 29 de agosto***, que procede à segunda alteração do *Estatuto da Carreira Docente* da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo *Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro*, alterado pelo *Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/M, de 18 de agosto*;

- ***Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro***, que determina o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
- ***Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho***, que determina o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* da Região Autónoma da Madeira;
- ***Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro***, que aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior;
- ***Decreto Legislativo Regional n.º 9/ 2014/M, de 14 de agosto***, que adapta à RAM o ***Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto***, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- ***Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar***, que, homologadas em 2016, visam apoiar a construção e gestão do currículo no jardim de infância, da responsabilidade de cada educador/a, em colaboração com a equipa educativa do estabelecimento educativo/agrupamento de escolas;
- ***Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho***, que homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- ***“Orientações para o trabalho em psicologia educativa nas escolas”*** – Direção Geral de Educação (2018);
- ***Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho***, que estabelece as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- ***Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho***, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário;
- ***Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto***, que procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- ***Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro***, que altera a ***Portaria n.º 413/99, de 8 de junho***, que aprova o Regulamento do Seguro Escolar;
- ***Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho***, que adapta à Região Autónoma da Madeira os regimes constantes do ***Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de***

julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

- ***Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses*** – versão consolidada, publicado no ***Diário da República*** 2.ª Série n.º 134/13 de julho de 2021.
- ***Despacho n.º 8209/2021, de 19 de agosto de 2021***, homologa as Aprendizagens Essenciais da componente de currículo/disciplina de Matemática inscrita na matriz curricular base dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral, constante dos anexos I a III do ***Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho***.

ANEXOS

Anexo I - Hino do Colégio de Santa Teresinha

Salvé, salvé, Santa Teresinha
Pétalas espalha à *flux*
Ó derrama sobre a nossa escola
Vida, paz, amor e luz.

Nossa escola abençoado ninho
Puro encanto tem
Doce berço que nos dá carinho
Extremosa mãe.

Viva a escola onde aprendi a ler
O abc do Bem
Que me aponta o rumo do dever
Com amor de mãe.

É jardim florido encantador
Perfumado altar
Fonte santa que nos dá calor
No agitado mar.

Anexo II - Regulamento das aulas de educação física

✓ **Assiduidade e Pontualidade:**

- É de extrema importância que os alunos sejam assíduos e pontuais, de forma a garantir uma maior consistência das aprendizagens.
- Os alunos deverão estar equipados, sempre que possível, antes do toque de entrada (ex.: Idas ao cacifo e buscar mochilas e outros bens antes do toque de entrada).

✓ **Alunos que não realizam aula prática:**

- Devem apresentar um atestado médico (para situações prolongadas), ou justificação na caderneta do aluno (para situações pontuais), assinado pelo encarregado de educação.
- No caso de falta de material, consideram-se as situações seguintes:
 - à primeira falta, o aluno é advertido verbalmente;
 - à segunda, é enviada uma comunicação escrita ao encarregado de educação na Caderneta do Aluno;
 - à terceira, é marcada uma falta injustificada de presença;
- Nos casos pontuais, o aluno realiza um relatório de aula ou outra atividade/ficha que deverá ser entregue no final da aula. Nos casos prolongados, poderá ser solicitado um trabalho escrito.
- Os alunos que não realizarem aula prática devem, igualmente, estar devidamente equipados.

✓ **Equipamento Pessoal:**

O vestuário que o aluno utiliza pode limitar a participação do aluno(a) na aula, como tal é obrigatório o uso:

- **Para 3.º ciclo:**
 - Calção ou fato de treino;
 - T-shirt (larga);
 - Meias;

- Sapatilhas;
- Sabrinas (nas aulas de ginástica e somente dentro do recinto do ginásio);
- **Para 2º ciclo:**
 - Calção ou fato de treino da farda adotada pela escola;
 - T-shirt (larga) da farda determinada pela escola;
 - Meias;
 - Sapatilhas;
 - Sabrinas (nas aulas de ginástica e somente dentro do recinto do ginásio)

Nota: É proibida a utilização de equipamento que não seja o adotado pelo Colégio.

Todos os anos:

É proibida a utilização de:

- *Tops*;
- Camisolas de alcinhas;
- Sapatilhas tipo *all-star* ou sem cordões (uso casual);
- Joias;
- Relógio;
- Óculos de sol;

Notas:

- Os alunos devem descalçar as sabrinas sempre que tenham de abandonar o ginásio.
- O cumprimento destas regras é fundamental para garantir a segurança de todos os alunos.
- Não é permitido o empréstimo de equipamento / material. Caso o aluno(a) não realize a aula tem de trazer sapatilhas e vestuário que lhe permita colaborar na aula.

✓ **Higiene:**

Depois da aula de Ed. Física, o duche é fundamental para que os alunos possam “retomar à calma” e eliminar o suor produzido durante a aula. Assim, o procedimento a seguir descrito é obrigatório.

Para o duche, é indispensável que cada aluno tenha os seus próprios utensílios:

- Champô /gel de banho ou sabonete /desodorizante;
- Toalha;
- Chinelos;
- Roupa limpa (para o 2.º ciclo a farda escolar).

✓ **Cabelos:**

Para que os cabelos não dificultem a visão, é obrigatório que estes estejam amarrados ou presos com uma fita.

Nota: Esta regra é válida para ambos os sexos.

✓ **Capa da disciplina:**

- Os alunos devem apresentar uma capa (plástica ou de argolas) que os acompanhará no seu percurso escolar no Colégio (do 5.º ao 9.º ano). Essa capa serve para guardar fichas de trabalhos, documentação fornecida, relatórios de aulas, trabalhos escritos, conteúdos da aula e fichas de avaliação, entre outros.
- Desde o início do ano, a capa deve ter folhas pautadas, pelo menos uma folha de relatório, critérios de avaliação e documentação/conteúdos dos anos anteriores.

✓ **Durante a aula:**

- A mochila e outros pertences, inclusive a mochila dos livros, não podem ficar no balneário, devendo ficar no local da aula, num espaço a determinar.
- Não é permitido alunos de outras turmas e outras pessoas assistirem à aula sem o consentimento/permissão da professora.

- Para potencializar as situações de aprendizagem, é importante que os alunos:
 - Estejam atentos e sejam participativos;
 - Colaborem com os colegas e professora;
 - Tenham uma atitude de *fair-play*.

✓ **Equipamento Coletivo:**

- O equipamento do Colégio é de todos e, deste modo, é fundamental que seja preservado. Assim, a sua utilização deve ser cuidada.
- Não é permitido:
 - Montar qualquer tipo de material/equipamento sem autorização e supervisão do professor;
 - Levantar e utilizar equipamento/material sem a autorização do professor/Irmã Diretora;
 - Apoiar-se nas tabelas e balizas;
 - Pontapear material, nomeadamente bolas que não são para esse efeito (ex.: bolas de basquetebol, voleibol, etc.).
- Os alunos devem ser responsáveis pela conservação e limpeza dos balneários (cuidar, também, da porta, cabides, etc.).