

**Didáxis - Riba de Ave**

Escola comprometida com o sucesso



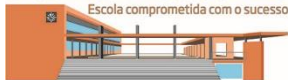
# **REGULAMENTO INTERNO**

**2021/2022**



## ÍNDICE

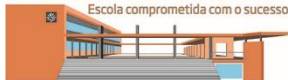
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE DA DIDÁXIS .....</b>	<b>6</b>
Secção I   Definição da Escola .....	6
Artigo 1.º - Sede, Criação e Reconhecimento.....	6
Artigo 2.º - Identificação .....	6
Artigo 3.º - Entidade Titular .....	6
Artigo 4.º - Âmbito deste regulamento .....	6
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E EDUCATIVA DA ESCOLA .....</b>	<b>7</b>
Secção I   Organograma.....	7
Artigo 5.º - Organograma .....	7
Secção II   Órgãos de Administração e Gestão .....	8
Artigo 6.º - Conselho de Administração .....	8
Artigo 7.º - Direção Pedagógica .....	8
Secção III   Estruturas de Coordenação Educativa .....	10
Artigo 8.º - Definição.....	10
Artigo 9.º - Conselho Pedagógico .....	11
Artigo 10.º - Departamento Curricular .....	13
Artigo 11.º - Conselho de Turma .....	15
Artigo 12.º - Tutor de Turma .....	16
Artigo 13.º - Diretor de Curso/Turma (Cursos Profissionais) .....	18
Secção IV   Serviço de Psicologia e Orientação, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Biblioteca Escolar .....	19
Artigo 14.º - Serviço de Psicologia e Orientação .....	19
Artigo 15.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	20
Artigo 16.º - Biblioteca Escolar .....	21
Secção V   Atividades de Reforço e Enriquecimento Curricular .....	22
Artigo 17.º - Definição.....	22
Artigo 18.º - Sala de Estudo/Apoio ao Estudo .....	22
Artigo 19.º - Visitas de Estudo/Atividades Pedagógicas.....	23
<b>CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>25</b>
Secção I   Docentes.....	25
Artigo 20.º - Direitos .....	25
Artigo 21.º - Deveres.....	25
Artigo 22.º - Reposição de aulas pelos docentes.....	28
Secção II   Trabalhadores Não Docentes .....	29
Artigo 23.º - Tarefas e Áreas de Atividade.....	29
Artigo 24.º - Direitos .....	29
Artigo 25.º - Deveres.....	30



Secção III   Alunos .....	31
Artigo 26.º - Critérios de Admissão .....	31
Artigo 27.º - Direitos .....	31
Artigo 28.º - Deveres.....	33
Artigo 29.º - Entradas e Saídas da Escola.....	35
Artigo 30.º - Transportes Escolares .....	36
Artigo 31.º - Assiduidade .....	36
Artigo 32.º - Medidas de Recuperação e de Integração.....	39
Artigo 33.º - Disciplina .....	40
Artigo 34.º - Procedimento Disciplinar .....	44
Artigo 35.º - Avaliação .....	46
Artigo 36.º - Quadros de Excelência e de Valor e Mérito.....	49
Artigo 37.º - Processo Individual do Aluno (PIA) .....	50
Artigo 38.º - Representação dos Alunos.....	51
Artigo 39.º - Delegados de Turma .....	52
Artigo 40.º - Assembleia de Delegados de Turma .....	54
Artigo 41.º - Seguro de Acidentes Pessoais .....	54
Artigo 42.º - Bolsa de Manuais Escolares .....	54
Secção IV   Pais/Encarregados de Educação.....	55
Artigo 43.º - Direitos .....	55
Artigo 44.º - Deveres.....	56
Artigo 45.º - Participação dos Pais/Enc. de Educação no Processo de Avaliação .....	58
Artigo 46.º - Representante dos Pais/Encarregados de Educação .....	58
Secção V   Entidades Representativas da Comunidade Educativa .....	60
Artigo 47.º - Associação de Estudantes .....	60
Artigo 48.º - Associação de Pais/Encarregados de Educação.....	60
Artigo 49.º - Conselho Consultivo para o ensino profissional .....	60
Secção VI   Normas Sobre Proteção de Dados Pessoais .....	61
Artigo 50.º - Princípios Gerais de Proteção de Dados Pessoais.....	61
Artigo 51.º - Captação de Imagem ou Som .....	61
Artigo 52.º - Recolha de Elementos de Identificação e Caracterização de Pessoas.....	62
Artigo 53.º - Colaboradores Docentes e Não Docentes .....	63
Artigo 54.º - Associação de Pais/Enc. Educação, Ass. Estudantes e Ass. Antigos Alunos .....	64
<b>CAPÍTULO V - CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>65</b>
Artigo 55.º - Objeto e Âmbito .....	65
Artigo 56.º - Programas .....	66
Artigo 57.º - Critérios de Admissão .....	66
Artigo 58.º - Matrícula e Renovação da Matrícula .....	67
Artigo 59.º - Avaliação .....	68
Artigo 60.º - Monitorização e avaliação dos resultados.....	69
Artigo 61.º - Condições de Progressão .....	70
Artigo 62.º - Recuperação de Módulos em Atraso .....	70
Artigo 63.º - Exame de Recuperação/Melhoria.....	70
Artigo 64.º - Reclamações e Recursos .....	72



Artigo 65.º - Regime de Precedências .....	72
Artigo 66.º - Assiduidade .....	72
Artigo 67.º - Reposição de Aulas pelos Docentes.....	73
Artigo 68.º - Âmbito e Enquadramento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	73
Artigo 70.º - Conceção e Concretização do Projeto .....	75
Artigo 71.º - Relatório Final da Prova de Aptidão Profissional.....	75
Artigo 72.º - Apresentação da Prova de Aptidão Profissional.....	76
Artigo 73.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	76
Artigo 74.º - Épocas para Apresentação da Prova de Aptidão Profissional .....	77
Artigo 75.º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional.....	77
Artigo 76.º - Publicitação das Classificações da Prova de Aptidão Profissional .....	77
Artigo 77.º - Âmbito e Definição da Formação em Contexto de Trabalho.....	77
Artigo 78.º - Planificação da Formação em Contexto de Trabalho .....	78
Artigo 79.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho .....	79
Artigo 80.º - Conclusão e Certificação .....	80
<b>CAPÍTULO VI - PARCERIAS E PROTOCOLOS .....</b>	<b>81</b>
Artigo 81.º - Parcerias e Protocolos de colaboração .....	81
<b>CAPÍTULO VII - SERVIÇOS .....</b>	<b>82</b>
Artigo 82.º - Serviços facultativos.....	82
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>82</b>
Artigo 83.º - Aplicação do Regulamento e Casos Omissos .....	82
Artigo 84.º - Alterações deste Regulamento .....	82



## INTRODUÇÃO

Enquadrado nos objetivos do sistema Nacional de Educação (Art.º 3º, n.º 2, da Lei 9/79, de 19 de março, alterada pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto e 33, n.º 1 do Decreto Lei 152/2013, de 4 de novembro) e conforme o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo – Art.º 54, da Lei 46/86, de 14 de outubro, a Didáxis – Riba de Ave é um estabelecimento de ensino cooperativo, não superior, no gozo efetivo das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública.

Assim, o seu regulamento interno, justificado nos termos do n.º 1, do Artigo 27.º, daquele Decreto-lei 152/2013, de 4 de novembro, que consubstancia o estatuto do ensino particular e cooperativo, não superior, inspira-se e norteia-se pelo Projeto Educativo próprio deste estabelecimento, que é a sua permanente fonte, e salvaguarda as disposições legais em vigor, que lhe são aplicáveis.

Visa ainda ordenar e reger a vida interna da Escola, de modo a que todos os seus elementos concorram, responsabilmente, para o seu vigoroso funcionamento geral, conhecendo e exercendo cada um coordenadamente as suas próprias e específicas funções, no âmbito dos seus direitos e deveres, de forma a que sejam conseguidos os objetivos que presidiram à sua criação e justificam a sua continuação, nomeadamente a promoção dos projetos de vida de muitas vidas, tantos quantas as pessoas dos nossos alunos/formandos.



## CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE DA DIDÁXIS

### SECÇÃO I | DEFINIÇÃO DA ESCOLA

#### ARTIGO 1.º - SEDE, CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO

A Didáxis - Riba de Ave é uma Escola Cooperativa, criada em 1979, reconhecida pela Autorização Definitiva nº 375, de 21 de maio de 1984, e funciona em regime de autonomia pedagógica.

#### ARTIGO 2.º - IDENTIFICAÇÃO

NOME: Didáxis - Riba de Ave.

MORADA: Rua António Sérgio, 188, 4765-213 Riba de Ave

ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÓNICO: info@ra.didaxis.pt

SITE NA INTERNET: www.didaxis.pt

#### ARTIGO 3.º - ENTIDADE TITULAR

A Entidade titular desta Escola é a Didáxis – Cooperativa de Ensino, CRL, com sede na Rua António Sérgio, nº188, freguesia e vila de Riba de Ave, concelho de Vila Nova de Famalicão, com o número de identificação de pessoa coletiva 500 341 583.

#### ARTIGO 4.º - ÂMBITO DESTE REGULAMENTO

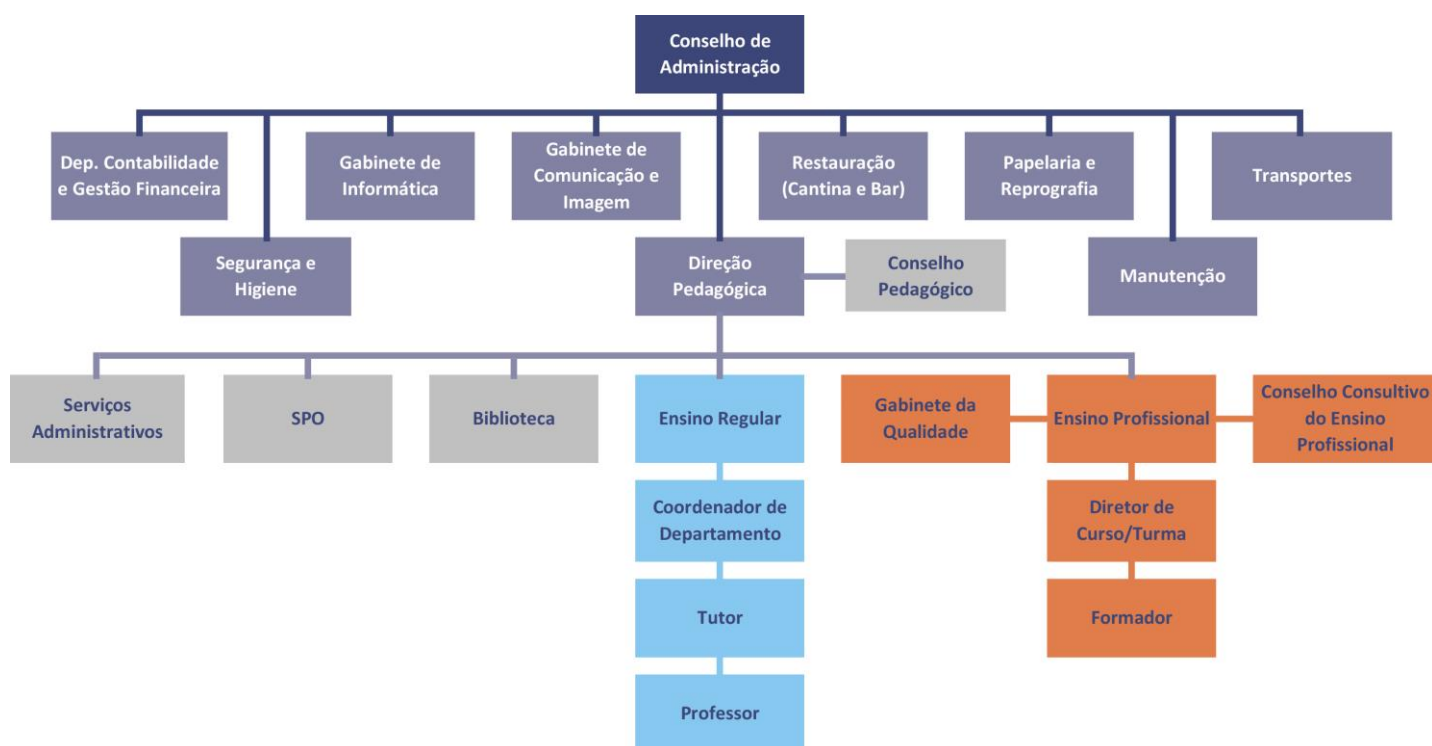
1. Este Regulamento Interno está elaborado de acordo com o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo – Decreto-lei 152/2013, de 4 de novembro, a Portaria n.º 59/2014, de 7 de março, e demais legislação aplicável às escolas particulares e cooperativas.
2. Com base neste enquadramento, o presente Regulamento recolhe o conjunto de normas e orientações que regulam o funcionamento ordinário da Escola nos seus aspetos mais importantes e, de modo especial, o seu modelo de gestão.

## CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E EDUCATIVA DA ESCOLA

### SECÇÃO I | ORGANOGRAMA

#### ARTIGO 5.º - ORGANOGRAMA

A Administração e a Gestão da Escola são asseguradas por órgãos próprios que se estruturam segundo o organograma seguinte:



## SECÇÃO II | ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### ARTIGO 6.º - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. A gestão administrativa e financeira da Escola é da responsabilidade do Conselho de Administração, sendo que na sua ação respeitará a autonomia e as competências próprias dos órgãos pedagógicos, bem como observará a prevalência de critérios de natureza pedagógica e educativa sobre critérios de natureza administrativa.
2. Compete ao Conselho de Administração, designadamente:
  - a) Definir as orientações gerais para a Comunidade Educativa, representando a Instituição nos assuntos de natureza administrativa;
  - b) Garantir os investimentos necessários, quer a nível de melhoramento, quer a nível de conservação, quer de aquisição de apetrechamentos;
  - c) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da Escola;
  - d) Nomear a Direção Pedagógica;
  - e) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
  - f) Prestar ao Ministério da Educação as informações que, nos termos da lei, forem solicitadas relativamente a assuntos não pedagógicos;
  - g) Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas por lei;
  - h) Aprovar o Projeto Educativo bem como o Regulamento Interno da Escola.

### ARTIGO 7.º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A gestão técnico-pedagógica é da responsabilidade da Direção Pedagógica. O órgão de Direção Pedagógica exerce funções predominantemente técnicas e a sua titularidade exige capacidade de organização e de implementação de políticas e estratégias e competências de liderança e de relacionamento.
2. Enquanto executor de políticas e orientações e organizador de recursos humanos, o órgão de direção pedagógica é responsável pela unidade da instituição educativa.
3. A Direção Pedagógica é um órgão colegial, constituído por um Presidente e por um Vice-Presidente, visando a eficiência na execução de decisões e orientações, bem como a coordenação e avaliação em ordem à realização plena dos objetivos e fins da Escola.





4. O Presidente da Direção Pedagógica é nomeado pelo Conselho de Administração.
5. O Vice-Presidente é designado pelo mesmo órgão sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica.
6. Competências da Direção Pedagógica:
  - a) Elaborar propostas do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - b) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar na concretização do Projeto Educativo e zelar pela prossecução dos seus objetivos;
  - c) Representar a Escola perante o Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - d) Representar a Escola em todos os atos de natureza pedagógica, presidindo em todos os que lhe estão cometidos por lei;
  - e) Promover e dinamizar iniciativas de carácter cultural, desportivo, recreativo e outras e superintender nas atividades promovidas pelos órgãos e estruturas de coordenação e orientação educativa, de modo a contribuir para a formação integral dos alunos;
  - f) Promover a articulação dos regulamentos de funcionamento das estruturas e órgãos pedagógicos, de modo a assegurar a unidade institucional da Escola na concretização do Projeto Educativo;
  - g) Promover e dinamizar vias alternativas de organização escolar mediante critérios dinâmicos e flexíveis na distribuição dos recursos;
  - h) Operacionalizar a informação de modo a que esta se encontre sempre disponibilizada e ao serviço da comunidade;
  - i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo e garantir a qualidade de ensino;
  - j) Assegurar os atos de matrícula, inscrição e avaliação dos alunos;
  - k) Propor a contratação de professores e outro pessoal com funções pedagógicas, exercendo a gestão dos mesmos;
  - l) Tomar todas as medidas e decisões necessárias no âmbito da organização pedagógica da Escola em ordem ao arranque do ano letivo, designadamente, no tocante à organização e distribuição do serviço docente letivo e não letivo, à elaboração dos horários, à gestão curricular, à prestação de apoios e complementos educativos e à programação das atividades de enriquecimento curricular e atividades de ocupação dos tempos livres dos alunos;

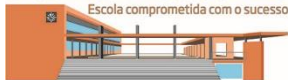


- m) Garantir o cumprimento do Regulamento Interno da Escola, exercer uma ação orientadora sobre o corpo docente, discente e restante pessoal e exercer a ação disciplinar relativa aos alunos;
- n) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola e garantir a sua execução, de acordo com o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração;
- o) Assegurar que todos os critérios de avaliação e de transição aprovados em Conselho Pedagógico são divulgados, no início de cada ano letivo, através do Portal *eSchooling*;
- p) Superintender funcionalmente nos Serviços de Administração Escolar de modo a assegurar um atendimento pronto, eficaz e empático, e uma completa informação dos utilizadores;
- q) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da Escola;
- r) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.

## SECÇÃO III | ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### ARTIGO 8.º - DEFINIÇÃO

1. Tendo em conta a conceção e o desenvolvimento do Projeto Educativo, existem na Escola estruturas de coordenação educativa que, em colaboração com a Direção Pedagógica, procuram assegurar todas as condições de cumprimento e desenvolvimento da missão da Escola e, em especial, garantir a prestação de um ensino/educação de excelência a todos os seus alunos promovendo o desenvolvimento do projeto de vida de cada um deles.
2. Constituem Estruturas de Coordenação Educativa:
  - a) O Conselho Pedagógico;
  - b) O Departamento Curricular;
  - c) O Conselho de Turma;
  - d) Outras que a Direção Pedagógica possa vir a criar, tendo em conta as necessidades do Projeto Educativo.

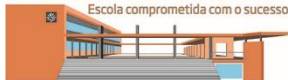


## ARTIGO 9.º - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e apoio à Direção Pedagógica, nos domínios pedagógico - didático, de coordenação da atividade e animação educativas, de orientação e desenvolvimento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. Constituição do conselho pedagógico:
  - 2.1 O Conselho Pedagógico é constituído por:
    - a) Presidente da Direção Pedagógica, que o preside;
    - b) Vice-Presidente da Direção Pedagógica;
    - c) Coordenadores dos Departamentos Curriculares.
  - 2.2 Por iniciativa do seu Presidente, podem ser convidados outros elementos da comunidade a participar nas reuniões deste conselho;
  - 2.3 Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matérias de exame ou de avaliação global, apenas poderão participar os membros docentes.
3. Compete, genericamente, ao **Conselho Pedagógico**:
  - a) Emitir parecer sobre a proposta de Projeto Educativo da Escola;
  - b) Emitir parecer sobre a proposta de Regulamento Interno da Escola;
  - c) Elaborar e propor o Plano Anual de Atividades bem como o seu Relatório Final;
  - d) Propor o Plano de Formação do pessoal docente e não docente, bem como acompanhar a respetiva concretização;
  - e) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
  - f) Elaborar proposta e emitir parecer nos domínios da orientação, desenvolvimento e avaliação dos alunos, bem como da gestão de apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - g) Planificar e dinamizar as iniciativas constantes do Plano Anual de Atividades, bem como proceder à sua avaliação;
  - h) Propor a criação de disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - i) Emitir parecer quando solicitado sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
  - j) Exercer as demais competências fixadas na lei ou no presente regulamento.



4. Compete ao **Presidente do Conselho Pedagógico**:
  - a) Admitir ou rejeitar propostas;
  - b) Marcar reuniões e proceder às suas convocatórias, fixando a ordem de trabalhos;
  - c) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os trabalhos;
  - d) Pôr à discussão e votação as propostas e requerimento admitidos;
5. Constituem Direitos e Deveres dos membros do **Conselho Pedagógico**:
  - a) Comparecer às reuniões do Conselho e das comissões que venham a integrar;
  - b) Apresentar propostas e participar nas votações;
  - c) Observar as regras de funcionamento das assembleias e respeitar as decisões tomadas quer pelo Conselho quer pelo seu Presidente;
  - d) As faltas dos elementos docentes e não docentes pertencentes ao quadro profissional da Escola serão consideradas como duas horas de trabalho.
6. Mandato dos membros do **Conselho Pedagógico**:
  - a) O mandato dos membros do Conselho Pedagógico inicia-se com a nomeação dos titulares dos cargos e termina nos casos de cessação previstos no presente regulamento;
  - b) O mandato dos membros docentes do Conselho de Pedagógico tem a duração dos cargos que desempenham;
7. Reunião do Conselho Pedagógico:
  - a) O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes por período escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos seus membros;
  - b) As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade;
  - c) As reuniões ordinárias ou extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas;
  - d) A convocatória será enviada através do *eSchooling* e dos endereços de correio eletrónico institucionais;
  - e) A convocatória dirigida ao representante da Associação de Pais/Encarregados de Educação será enviada por correio eletrónico;
  - f) O tempo máximo de duração de cada reunião é de 3 horas. Contudo, em caso de manifesto interesse ou necessidade, o período de funcionamento poderá ser prolongado até ao limite máximo de 30 minutos. Nos casos excecionais em que se verifique que o tempo estipulado não é suficiente para o cumprimento da ordem de trabalhos, o Presidente pode propor que a reunião prossiga noutro dia.



#### 8. Ata da Reunião do Conselho Pedagógico:

- a) Em cada reunião, será lavrada uma ata que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente a data e local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;
- b) A ata é lavrada pelo Secretário e posta à aprovação de todos os membros, sendo assinada, após a aprovação, pelo Presidente e pelo Secretário;
- c) A função de Secretário será exercida rotativamente por todos os membros, com exceção dos elementos da Direção Pedagógica.

#### 9. Comissões do Conselho Pedagógico:

O Conselho Pedagógico pode constituir comissões para tratamento de matérias específicas com poderes e atribuições a definir por sua deliberação.

### **ARTIGO 10.º - DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1. O Departamento Curricular é uma estrutura de apoio à Direção Pedagógica, especialmente, no reforço da articulação curricular e na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como no desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola, tendo em consideração o Projeto Educativo;
2. O número e a composição de departamentos curriculares são definidos pela Direção Pedagógica, mediante prévia audição do Conselho Pedagógico;
3. São atribuições do Departamento Curricular:
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na construção/definição/desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola;
  - b) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos nos programas de cada disciplina;
  - c) Analisar e debater, numa perspetiva de inovação, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
  - d) Definir as metas de sucesso das disciplinas que compõem o departamento e os objetivos a atingir por cada professor nas turmas que leciona;
  - e) Elaborar as programações e planificações, por ano de escolaridade e por ciclos de estudos, tendo em conta as metas curriculares e as aprendizagens essenciais;



- f) Desenvolver, em conjugação com os serviços especializados de apoio educativo e com as restantes estruturas de orientação educativa, medidas nos domínios da orientação, desenvolvimento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
  - g) Propor estudos e/ou pareceres no que se refere a critérios de avaliação de docentes;
  - h) Desenvolver medidas no domínio da formação contínua dos docentes do departamento;
  - i) Elaborar e aplicar critérios de avaliação dos alunos que tenham em conta um perfil de aprendizagem específico para cada ano ou ciclo de escolaridade;
  - j) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do Plano de Atividades
  - k) Gerir a utilização dos recursos relativos ao departamento, velar pela conservação e atualização do material respetivo e inventariar as necessidades em equipamento e material didático, bibliográfico e multimédia;
  - l) Promover o intercâmbio pedagógico com outras instituições (nacionais e internacionais).
4. **Reunião** do Departamento Curricular.
- a) O Departamento Curricular reúne sempre que convocado pelo Coordenador ou pela Direção Pedagógica através do *eSchooling*;
  - b) As decisões do Departamento Curricular são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade;
  - c) Em cada reunião será lavrada uma ata, que, depois de lida e aprovada será assinada pelo Coordenador do Departamento e Secretário;
  - d) Sempre que entender necessário pode o Coordenador reunir setorialmente com os grupos disciplinares para tratar de assuntos que tenham a ver com a especificidade dos mesmos grupos.
5. **Coordenador** do Departamento Curricular
- a) O Coordenador de Departamento Curricular é um professor profissionalizado, nomeado anualmente pela Direção Pedagógica de entre os docentes que integram o Departamento, considerando a sua competência pedagógica e científica, a sua capacidade de relacionamento e liderança.
  - b) Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
    - i. Assegurar o cumprimento de todas as atribuições próprias do Departamento;
    - ii. Promover e zelar pela uniformização de procedimentos em todos os domínios de atuação do Departamento;
    - iii. Convocar e presidir às reuniões do Departamento;



- iv. Registrar as faltas dos professores às reuniões no *eSchooling*;
- v. Assegurar a articulação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico, bem como com as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- vi. Promover a inovação pedagógica, a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo Departamento;
- vii. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades da Escola;
- viii. Estimular a cooperação entre outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- ix. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento e na sua avaliação de desempenho;
- x. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- xi. Propor a aquisição do equipamento e material didático e promover a sua inventariação e conservação;
- xii. Organizar e manter arquivos dos documentos recebidos ou emitidos, dos testes de avaliação, relatórios ou quaisquer outras comunicações;
- xiii. Apresentar à Direção Pedagógica, até 30 de junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- xiv. Estimular e monitorizar o desempenho dos professores do Departamento;
- xv. Exercer qualquer outra função compatível com o cargo que desempenha por delegação da Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 11.º - CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de turma é constituído pelos professores da turma, pelos delegados dos alunos e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação;
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes;
3. As reuniões dos Conselhos de Turma são, por regra, presididas pelo Diretor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e secretariadas por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção Pedagógica. Porém, para fins específicos, podem ser presididas pelo Presidente da Direção Pedagógica;



4. Os delegados dos alunos são eleitos pelos seus colegas da turma, entre 1 de junho e 30 de setembro de cada ano;
5. Por sua iniciativa ou dos alunos, o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma poderá destituir os delegados, devendo, de imediato, proceder-se a nova eleição;
6. Os Pais/Encarregados de Educação de cada turma, por iniciativa do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, reúnem-se, até 15 de outubro de cada ano, para elegerem o seu representante.
7. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
8. Compete ao Conselho de Turma:
  - a) Marcar os testes de avaliação de cada disciplina na primeira reunião do primeiro período;
  - b) Elaborar, implementar e avaliar o PCT (plano curricular de turma) de acordo com as orientações metodológicas da Escola;
  - c) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
  - d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - e) Propor à Direção Pedagógica as medidas disciplinares a aplicar aos alunos;
  - f) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas e previstas no PCT e segundo os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
  - g) Analisar situações de dificuldades de aprendizagem manifestadas por alunos da turma e colaborar na implementação de medidas de promoção do sucesso escolar, nomeadamente na definição dos alunos a integrar a sala de estudo;
  - h) Elaborar, implementar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

## ARTIGO 12.º - TUTOR DE TURMA

1. O Tutor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pela Direção Pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
2. **Compete** ao Tutor de Turma:
  - a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;





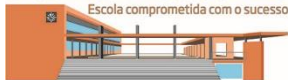
- b) Coordenar a ação de todos os professores de forma a assegurar a adoção de estratégias eficazes de sucesso escolar para os alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais/Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- d) Assegurar-se de que os dossiers dos alunos estão devidamente identificados, preenchidos e atualizados;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Pais/Encarregados de Educação informados da sua existência;
- f) Com a colaboração dos serviços administrativos, elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno (PIA), facultando a sua consulta ao aluno, aos Pais/Encarregados de Educação e aos professores da turma;
- g) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas em matéria disciplinar e solicitar ao Presidente da Direção Pedagógica a convocação extraordinária do conselho de turma;
- h) Receber dos professores, pais e alunos sugestões e reclamações relativas ao funcionamento da Escola ou ao desempenho dos seus profissionais, devendo comunicá-las com prontidão à Direção Pedagógica a fim de, em articulação, colaborar na sua resolução/clarificação;
- i) Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais/ Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- j) 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;
- k) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão;
- l) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- m) Garantir o conhecimento e o acordo prévio dos Pais/Encarregados de Educação para quaisquer planos de ação definidos para os alunos, tendo em vista o sucesso escolar;
- n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas pontuais de apoio educativo adequadas e proceder ao seu acompanhamento e avaliação;



- o) Garantir que no conselho de turma se cumpram as seguintes finalidades:
  - i) Avaliação da dinâmica global da turma;
  - ii) Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
  - iii) Formalização da avaliação formativa e sumativa;
  - iv) Propor ao Conselho de Turma o PCT, até 30 de setembro de cada ano;
  - v) Apresentar à Direção Pedagógica, até uma semana após a publicação dos resultados das provas finais/exames nacionais da 1ª fase de cada ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
  - vi) Exercer as demais competências fixadas neste regulamento ou na legislação em vigor.

### **ARTIGO 13.º - DIRETOR DE CURSO/TURMA (CURSOS PROFISSIONAIS)**

- 1. Nomeação do Diretor de Curso/Turma:
  - a) O Diretor de Curso/Turma deverá ser preferencialmente um professor profissionalizado.
  - b) O Diretor de Curso/Turma é nomeado pela Direção Pedagógica, considerando a sua competência pedagógica e científica, a sua capacidade de relacionamento e liderança;
- 2. Compete ao Diretor de Curso/Turma:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do Curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica ou tecnológica;
  - c) Articular com a Direção Pedagógica e com os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, no que respeita ao cronograma do percurso formativo, à distribuição da carga horária e dos conteúdos/módulos, aos procedimentos necessários à realização da prova final correspondente a cada um dos cursos (PAP);
  - d) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento/estágio enquadradoras de formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o desenvolvimento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - e) Os procedimentos definidos na alínea anterior deverão ficar concluídos até trinta dias antes do início da FCT;
  - f) Assegurar a articulação com o serviço de psicologia e orientação;



- g) Elaborar em articulação com os professores orientadores, as grelhas de avaliação da FCT do respetivo curso que será utilizada pelos tutores/monitores das entidades de acolhimento ou equivalente e pelos professores orientadores;
- h) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- i) Promover iniciativas que visem notoriedade do curso na Comunidade;
- j) Estabelecer uma articulação mais estreita com o tecido empresarial da região com o intuito de desenvolverem, conjuntamente, metodologias, materiais, soluções e/ou projetos necessários e aplicáveis ao desenvolvimento do contexto laboral;
- k) Incentivar e apoiar a elaboração de Planos de Transição para a Vida Ativa;
- l) Promover e motivar a capacidade criativa e empreendedora dos alunos para a criação de negócios/empresas com características inovadoras.

## **SECÇÃO IV | SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO, EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA E BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **ARTIGO 14.º - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve uma intervenção psicológica e educacional, visando prosseguir as seguintes finalidades:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento psicológico e para a construção da identidade pessoal do aluno, favorecendo a sua formação integral;
  - b) Promover a informação escolar e profissional para ajudar o aluno a situar-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e das formações como das atividades profissionais, favorecendo a articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
  - c) Apoiar a aprendizagem personalizada dos processos de escolha a realizar, nomeadamente entre as diversas vias de formação e áreas profissionais, preparando o aluno para a tomada de decisões;
  - d) Dar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica às atividades da Escola, favorecendo a dinamização dos sistemas de relações interpessoais na comunidade educativa e colaborando no aperfeiçoamento das atividades de ensino - aprendizagem, tendo em vista o sucesso educativo, a igualdade de oportunidades e a melhoria qualitativa do ensino.



2. O Serviço de Psicologia e Orientação deverá promover atividades de apoio psicológico e educacional capazes de potenciar a experiência dos alunos em termos de desenvolvimento humano e de, ao mesmo tempo, remediar e evitar alguns problemas decorrentes desse desenvolvimento, proporcionando:
  - a) Serviços preventivos com a função de identificação de competências de que os alunos poderão necessitar e do fornecimento de meios para a sua aquisição;
  - b) Serviços remediativos, com a função de ajudarem os alunos a ultrapassarem problemas pessoais e educativos específicos e a remediar eventuais défices de competências cognitivas;
  - c) Serviços desenvolvimentais, com a função de ajudarem os alunos a promoverem o seu desenvolvimento e potencial de crescimento nos domínios escolar, social e vocacional.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação poderá intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos através da sua colaboração/participação na elaboração dos programas educativos, do relatório final do ano letivo e da presença no Conselho de Turma, quando solicitado pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.

#### **ARTIGO 15.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é constituída pelos seguintes elementos permanentes:
  - a) A diretora da escola, coordenadora da equipa;
  - b) A psicóloga;
  - c) Os coordenadores dos departamentos;
  - d) A coordenadora do 1º ciclo;
  - e) Um docente afeto ao 2º ciclo que coadjuva o diretor;
  - f) Um docente do Ensino Especial.
2. Constituem elementos variáveis os Tutores e os Diretores de Curso/Turma
3. A equipa reúne formalmente uma vez por período. No entanto, há um acompanhamento diário das situações e, sempre que necessário, a equipa reúne extraordinariamente.
4. Esta equipa funciona no bloco da Direção Pedagógica.
5. São competências da equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico que está previsto na legislação e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição.

### **ARTIGO 16.º - BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura escolar destinada a: i) motivar a leitura, a investigação e a informação; ii) a promover a literacia e a multiculturalidade; iii) a abrir novos horizontes aos seus utilizadores; iv) e a contribuir para a sua formação como cidadãos informados, numa Escola que se pretende virada para o sucesso apostando cada vez mais num ensino de qualidade.
2. Esta estrutura será dirigida por um Coordenador, nomeado pela Direção Pedagógica, considerando a sua competência pedagógica e científica e a capacidade de relacionamento e liderança.
3. O horário de funcionamento da BE é aprovado anualmente e afixado nas respetivas instalações.
4. A BE é um lugar de trabalho intelectual. Os utilizadores ficam obrigados a manterem um comportamento que não prejudique os outros utilizadores e fazer dele, efetivamente, um local de estudo, de trabalho e de construção do conhecimento.
5. Compete ao Coordenador da BE:
  - a) Elaborar, executar e avaliar um Plano de Ação que inclua um Plano de Atividades Anual a submeter ao Conselho Pedagógico;
  - b) Propor à Direção Pedagógica a aquisição de material;
  - c) Manter o arquivo das requisições de material devidamente atualizado;
  - d) Proceder à atualização do inventário e dos ficheiros;
  - e) Zelar pela conservação do diverso equipamento existente;
  - f) Elaborar uma proposta de Regulamento de utilização dos diversos espaços.



## SECÇÃO V | ATIVIDADES DE REFORÇO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### ARTIGO 17.º - DEFINIÇÃO

1. A Escola, no âmbito do Projeto Educativo, proporciona aos alunos atividades de reforço e enriquecimento do currículo. Estas atividades são de caráter facultativo, salvo quando o Conselho de Turma indicar a sua frequência como obrigatória, e de natureza eminentemente cultural, com incidência, nomeadamente, no domínio desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da Escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. A organização/funcionamento das atividades de reforço e enriquecimento curricular pode consubstanciar-se em: sala de estudo, semanas temáticas; celebração de “dias/datas especiais”; visitas de estudo; implementação de projetos; entre outros;
3. A planificação de qualquer atividade de reforço e enriquecimento curricular é da responsabilidade do órgão/professor que a promove, é discutida e votada em Conselho Pedagógico e, desde que aprovada, integra o Plano de Atividades da Escola.

### ARTIGO 18.º - SALA DE ESTUDO/APOIO AO ESTUDO

1. A sala de estudo/apoio ao estudo deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da Escola.
2. A sala de estudo/apoio ao estudo é um espaço privilegiado para:
  - a) Orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo (trabalhos de casa, exercícios de aplicação, trabalhos de pesquisa, relatórios, entre outros);
  - b) Apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já estudados nas aulas (explicações nas áreas da especialidade dos professores presentes);
  - c) Orientação e apoio geral individual (revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos, pesquisa de informação adicional, preparação e temas a estudar);
  - d) Desenvolver e consolidar a aquisição de métodos de estudo que facilitem e melhorem o desempenho escolar dos alunos;
  - e) Estimular práticas de entajuda entre os alunos.
3. A sala de estudo/apoio ao estudo funciona conforme o cronograma previamente elaborado e afixado na entrada dos respetivos blocos, onde constam as respetivas salas;



4. Podem frequentar a sala de estudo/apoio ao estudo:
  - a) Os alunos propostos pelo Conselho de Turma;
  - b) Todos os alunos, que por sua iniciativa ou dos encarregados de educação, queiram estudar, realizar trabalhos e/ou efetuar pesquisas para trabalhos escolares;
  - c) Os alunos que são encaminhados para este espaço com vista a realizar uma tarefa definida por um docente e decorrente da aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula.
    - i) Estes alunos, acompanhados por um funcionário, terão de permanecer na sala de estudo até ao fim do tempo letivo ou durante o tempo que a Direção Pedagógica determinar.
5. A sala de estudo/apoio ao estudo rege-se pelas mesmas regras de uma sala de aula.
6. Sempre que se verifique incumprimento das normas supramencionadas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos no presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 19.º - VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

1. Consideram-se visitas de estudo/atividades pedagógicas todas as atividades curriculares, intencionalmente planeadas e realizadas fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula e que têm como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar e/ou consolidar motivações, aprendizagens e conhecimentos.
2. As visitas de estudo/atividades pedagógicas deverão visar objetivos científicos e pedagógicos, não excluindo aspetos lúdicos e recreativos também essenciais na formação do aluno;
3. Deverão organizar-se sob a responsabilidade do Coordenador de Departamento, do Tutor de Turma, do Diretor de Curso/Turma ou da Direção Pedagógica;
4. Independentemente da sua referência no Plano Anual de Atividades, as visitas de estudo/atividades pedagógicas serão sempre objeto de análise e aprovação individualizada pela Direção Pedagógica, mediante apresentação detalhada da planificação/projeto com a antecedência mínima de trinta dias;
5. A sua **preparação/planificação** deve começar pelo preenchimento dos pontos 1.1, 1.2 e 1.3 do documento modelo “Planificação e Relatório de Atividade Pedagógica”, que posteriormente deve ser enviado à Direção Pedagógica.
6. Após a sua receção, a Direção Pedagógica emite decisão no prazo máximo de três dias;



7. Após a aprovação, compete ao(s) responsável(is) pela organização:
- Dar conhecimento da visita de estudo/atividade pedagógica ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e aos restantes professores da(s) turma(s);
  - Elaborar uma informação fundamentando o enquadramento da visita de estudo/atividade pedagógica, no dossier do aluno no mínimo, com uma semana de antecedência, informando os Pais/Encarregados de Educação da visita de estudo/atividade pedagógica e verificar o seu consentimento/autorização;
  - Controlar o pagamento das despesas inerentes à atividade por parte dos alunos/formandos (quando aplicável);
  - Elaborar e guardar os documentos comprovativos dos contactos estabelecidos com as entidades a visitar, no caso das visitas de estudo ou com as entidades envolvidas no caso das atividades pedagógicas (quando aplicável);
  - Elaborar uma listagem dos contactos telefónicos a utilizar em caso de necessidade/urgência (quando aplicável);
  - Elaborar um Guião da visita de estudo/atividade pedagógica a ser distribuído a todos os intervenientes (quando aplicável);
  - Preparar outros documentos considerados pertinentes.
8. **Durante** a visita de estudo/atividade pedagógica, devem ser assegurados os seguintes procedimentos:
- a) Identificar os autocarros por turmas (quando aplicável);
  - b) Distribuir as listas de alunos pelos professores acompanhantes (quando aplicável);
  - c) Realizar a chamada dos alunos no início e no final da visita/atividade. No caso das visitas de estudo, sempre que os alunos saem do autocarro deve-se realizar um controlo das presenças;
  - d) Zelar pelo bom comportamento e pela segurança dos alunos;
  - e) Acompanhar proativamente os alunos durante a visita de estudo/atividade pedagógica.
9. **Após** a visita de estudo/atividade pedagógica, devem ser assegurados os seguintes procedimentos:
- a) Divulgação da visita de estudo/atividade pedagógica à comunidade, o mais breve possível, enviando para a Direção Pedagógica as fotografias, vídeos ou outras formas de registo acompanhados de um texto (elaborado pelos professores responsáveis e/ou por alunos participantes);
  - b) Completar o preenchimento dos restantes pontos do documento “Planificação e Relatório de Atividade Pedagógica” e apresentá-lo à Direção Pedagógica até 15 dias após a realização da visita de estudo/atividade pedagógica.





## CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I | DOCENTES

#### ARTIGO 20.º - DIREITOS

Para além dos direitos laborais emergentes da sua relação individual de trabalho, aos docentes devem ser assegurados, nomeadamente, os seguintes direitos:

1. Gozar da consideração e do respeito de todos os elementos da comunidade educativa;
2. Intervir na definição dos objetivos gerais do ensino e da educação;
3. Beneficiar de todo o material indispensável às suas atividades escolares, propondo a sua aquisição se necessário;
4. Frequentar ações de formação contínua;
5. Ter acesso à informação interna bem como à legislação, particularmente à de ensino e educação e à referente à sua vida profissional;
6. Utilizar todos os serviços da Escola de acordo com as suas regras de funcionamento, visando a sua realização pessoal, profissional e social;
7. Desencadear o processo de avaliação de desempenho, nos termos e para os efeitos consignados no Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) em vigor.

#### ARTIGO 21.º - DEVERES

Sem prejuízo dos deveres consignados na lei e no Contrato Coletivo de Trabalho, **competem** aos docentes, designadamente:

1. Conhecer e aceitar o Projeto Educativo da Escola e contribuir de forma ativa para que os seus objetivos possam ser realizados;
2. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
3. Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas da Direção Pedagógica;
4. Participar ativamente na vida escolar, dirigindo aos órgãos competentes as propostas, sugestões e requerimentos que entender pertinentes;



5. Apresentar propostas que visem a melhoria das condições pedagógico-didáticas do ensino e a atualização dos conteúdos programáticos;
6. Contribuir para a existência de um bom ambiente de trabalho na Escola;
7. Participar ativamente na consecução das atividades e ações constantes do Plano Anual de Atividades da Escola;
8. Tratar com consideração e respeito todos os elementos da comunidade educativa;
9. Estar recetivo a todo o espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico e científico, tendo em vista a melhoria do rendimento escolar dos alunos e da sua formação integral;
10. Frequentar ações de formação contínua, apresentando o respetivo certificado à gestora, de forma a manter o seu processo atualizado nos serviços administrativos da Escola;
11. Cumprir os programas de ensino e as planificações das aulas conforme aprovado no departamento curricular, comunicando e justificando perante o respetivo Coordenador qualquer alteração;
12. Prestar aos Tutores de Turma, Diretores de Curso/Turma ou a qualquer órgão competente que lhe solicite, todas as informações acerca do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus alunos;
13. Cumprir as determinações superiores, concretamente da Direção Pedagógica, do Coordenador do Departamento Curricular, do Tutor de Turma e do Diretor do Curso/Turma;
14. Cumprir o horário que lhe for atribuído, ser pontual e assíduo, justificando as suas faltas e licenças nos termos da legislação em vigor;
15. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na Escola;
16. Requisitar por escrito ao funcionário do respetivo bloco o material didático que necessitar com a antecedência mínima de 24 horas;
17. Ser responsável pelo material requisitado durante a sua utilização e até à sua devolução, comunicando de imediato qualquer anomalia;
18. Consultar, obrigatoriamente e diariamente, o seu correio eletrónico institucional e o espaço de mensagens da plataforma *eSchooling* para tomar conhecimento de todas as informações internas e outros documentos de interesse, bem como de convocatórias para reuniões ou para outros serviços que serão enviadas através destes meios de comunicação;
19. Toda a comunicação dos docentes dirigida ao Conselho de Administração deve ser feita, com carácter obrigatório, através do *e-mail* institucional. Se dirigida à Direção Pedagógica, para além do canal anteriormente referido, pode, também, ser utilizada a plataforma *eSchooling*;

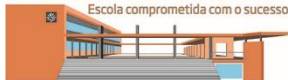


20. Não afixar/divulgar publicamente nenhum cartaz, comunicado ou convocatória sem ter sido autorizado pela Direção Pedagógica;
21. Programar e propor à Direção Pedagógica as visitas de estudo e quaisquer outras atividades a realizar fora da Escola;
22. Comunicar e solicitar a autorização dos Encarregados de Educação sempre que necessite de sair com os alunos a alguma sessão referida no ponto anterior;
23. Não permitir, na sua ausência, a permanência de alunos nas salas de aula;
24. Entregar aos alunos as fichas e os testes de avaliação devidamente corrigidos durante os 10 dias seguintes à sua realização e nos testes comuns 10 dias úteis;
25. Não permitir que os alunos usem boné nem ingiram alimentos e refrigerantes nos corredores e salas de aula;
26. Entrar na sala de aula com três minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início da aula;
27. No início da aula, registar no programa *eSchooling* o respetivo sumário e a marcação de falta dos alunos não presentes;
28. Nas situações de faltas intercalares de alunos, sem justificação conhecida por parte do docente, para além de proceder ao seu registo no programa *eSchooling* e da respetiva ocorrência para a Direção Pedagógica e Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, deve o docente, ainda, informar de imediato, um Assistente Educativo que reportará a situação, com a máxima prioridade, a um dos elementos da Direção Pedagógica;
29. Registar no dossier dos alunos todas as informações relevantes, nomeadamente as ocorrências, as faltas de material e as propostas de avaliação dos períodos letivos;
30. Não permitir que os alunos entrem e saiam da sala de aula a correr ou a falar alto;
31. Ser o último a abandonar a sala de aula, depois de verificar que ficou limpa, organizada e devidamente fechada;
32. Definir, no início de cada ano letivo e para cada turma, objetivos anuais em termos de resultados escolares a alcançar pelos alunos;
33. Registar-se no sistema de controlo informático sempre que entre ou saia da Escola através da passagem do seu cartão magnético, nos diferentes pontos existentes ou, no caso de não ser seu portador, através do registo dos seus dados pessoais, o que tem de ser feito na portaria.



## ARTIGO 22.º - REPOSIÇÃO DE AULAS PELOS DOCENTES

1. Se, por razões ponderosas, os docentes não puderem desenvolver quaisquer atividades nos dias e horas previstos no seu horário, devem proceder à sua reposição, nos termos constantes no presente artigo.
2. A reposição das aulas opera-se por iniciativa dos docentes sujeita à validação da Direção Pedagógica ou por marcação deste órgão, a comunicar aos interessados com a antecedência de 48 horas.
3. A reposição deve ser feita, preferencialmente, no decurso do período letivo em que foi dada a correspondente falta e pode concretizar-se através das seguintes modalidades, devendo privilegiar-se as duas primeiras:
  - a) Permuta entre docentes;
  - b) Prolongamento da atividade letiva diária;
  - c) Nas interrupções das atividades letivas referentes aos períodos do Natal e da Páscoa ou no final do ano letivo;
4. No processo de reposição de aulas devem ser ouvidos os alunos e a sua marcação tem de ser comunicada aos Pais/Encarregados de Educação, através do dossier do aluno, com a antecedência mínima de dois dias, no caso das alíneas a) e b), e oito dias, no caso da alínea c) do ponto 3 deste artigo.
5. O pedido de reposição, em qualquer das modalidades, deve ser formalizado no programa *eSchooling* e será objeto de decisão nas 24 horas seguintes.
  - a) A modalidade a) do ponto 3 deve ser registada no item “Pedidos de Exceção” do menu “Professor”.
  - b) O pedido de reposição de aula pode ser registado no item “Faltas -Agendamento de Faltas” do menu “Professor” ou no item “Faltas - Pedido de Justificação”, indicando-se no ato ou no prazo de 15 dias após a falta, as compensações pretendidas, e não dispensa a entrega dos documentos justificativos das faltas ao respetivo gestor administrativo.
6. Por princípio, a reposição de aulas não deve ocorrer em dia em que a disciplina a compensar já faça parte do horário normal dos alunos
7. As aulas lecionadas em codocência não podem ser compensadas, salvo acordo de ambos os docentes, e não existindo este, serão assegurados pelo docente que estiver presente e, se possível, por substituto a designar pela Direção Pedagógica.
8. As aulas que deixem de ser lecionadas por docentes que se encontrem ao serviço da Escola serão compensadas por outro docente, a designar pela Direção Pedagógica, a quem deverá ser fornecida por aquele o Plano da Aula, com uma antecedência mínima de 24 horas.



9. Com o objetivo de evitar tempos desaproveitados para os alunos, será implementado o sistema de Aulas de Substituição, com recurso aos professores que estejam com atividades não letivas nos tempos correspondentes às faltas verificadas, devendo, para tanto, os professores comunicar as suas faltas com a observância das disposições legais e, sempre que possível, com a entrega dos correspondentes planos de aula.
10. Este regime de reposição de aulas aplica-se, com as devidas adaptações, à reposição das componentes não letivas.

## SECÇÃO II | TRABALHADORES NÃO DOCENTES

### ARTIGO 23.º - TAREFAS E ÁREAS DE ATIVIDADE

Os trabalhadores não docentes fazem parte da Comunidade Educativa e colaboram no trabalho escolar através das tarefas que lhes forem confiadas.

### ARTIGO 24.º - DIREITOS

Para além dos direitos laborais emergentes da sua relação individual de trabalho, devem ser assegurados aos não docentes, nomeadamente, os seguintes **direitos**:

1. Gozar da consideração e do respeito de todos os elementos da comunidade educativa;
2. Participar na vida e na gestão da Escola, de acordo com o preceituado neste Regulamento;
3. Apresentar exposições, participações e recursos ao órgão de gestão correspondente;
4. Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas;
5. Frequentar ações de formação contínua.

## ARTIGO 25.º - DEVERES

Sem prejuízo dos Deveres consignados na lei e no Contrato Coletivo de Trabalho, **competem** aos não docentes, designadamente:

1. Conhecer o conteúdo do Projeto Educativo e comprometer-se em colaborar na sua consecução, no setor em que exerce a sua atividade;
2. Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
3. Contribuir para a existência de um bom ambiente de trabalho na Escola;
4. Realizar, com esmero, as tarefas que lhes forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas no Contrato Coletivo de Trabalho;
5. Empenhar-se na consecução das atividades e ações constantes do Plano Anual de Atividades da Escola;
6. Tratar com consideração e respeito todos os elementos da comunidade educativa;
7. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em articulação com os docentes, os pais/encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
8. Frequentar ações de formação contínua, apresentando o respetivo certificado à gestora, de forma a manter o seu processo atualizado nos serviços administrativos da Escola;
9. Cumprir o horário que lhe for atribuído, ser pontual e assíduo, justificando as suas faltas e licenças nos termos da legislação em vigor;
10. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na Escola;
11. Consultar obrigatoriamente o seu correio eletrónico institucional todos os dias, para tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse;
12. Toda a comunicação dos não docentes dirigida à Direção Pedagógica e ao Conselho de Administração deve ser feita, com carácter obrigatório, através do *e-mail* institucional;
13. Não afixar/divulgar publicamente nenhum cartaz, comunicado ou convocatória sem ter sido autorizado pela Direção Pedagógica;
14. Não permitir que os alunos usem boné e ingiram alimentos e refrigerantes nos corredores interiores;
15. Registrar-se no sistema de controlo informático sempre que entre ou saia da Escola através da passagem do seu cartão magnético, nos diferentes pontos existentes ou, no caso de não ser seu portador, através do registo dos seus dados pessoais, o que tem de ser feito na portaria.



## SECÇÃO III | ALUNOS

### ARTIGO 26.º - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. No **Ensino Básico e Secundário**, as vagas existentes para renovação de matrícula são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a nossa Escola;
  - b) Com irmãos já matriculados na nossa Escola;
  - c) Filhos de antigos alunos;

Todos os alunos / candidatos terão de ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída por um elemento da Direção Pedagógica e por um elemento do SPO, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- i) Avaliação do percurso escolar (Aproveitamento, Assiduidade, Comportamento);
- ii) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência da escola;
- iii) Cujos Encarregados de Educação se identifiquem com o Projeto Educativo da Escola e se comprometam com o cumprimento dos regulamentos internos por parte dos seus educandos.

### ARTIGO 27.º - DIREITOS

1. Usufruir de uma educação de qualidade, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
2. Desfrutar de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticados na Escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de complemento curricular, nomeadamente, as que contribuam para o desenvolvimento cultural da comunidade;



6. Beneficiar de apoios específicos e necessários, através dos Serviços de Psicologia e Orientação e de Apoio Educativo;
7. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
8. Ver acautelada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral, bem como usufruir de condições favoráveis ao desenvolvimento de hábitos de vida saudáveis;
9. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
10. Beneficiar do seguro escolar;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual;
12. Eleger e/ou ser eleito delegado de turma ou membro dos corpos sociais da Associação de Estudantes e participar nas respetivas assembleias;
13. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos/desenho curricular do curso, programas, metas curriculares e aprendizagens essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, matrícula, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos, instalações, normas e horários de funcionamento dos serviços e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola, Plano Curricular de Turma e Plano Anual de Atividades da Escola;
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao Regulamento Interno, ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, Professores e Direção Pedagógica, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
15. Frequentar, nos tempos livres, as atividades de enriquecimento curricular;
16. Participar nas demais atividades no âmbito dos Projeto Educativo da Escola, Plano Curricular de Turma e Plano Anual de Atividades da Escola;
17. Usufruir de eficientes serviços administrativos, bar, cantina, papelaria e reprografia, de acordo com os horários e normas de funcionamento afixados;
18. Usufruir e utilizar, durante os tempos livres, a sala do aluno, recreio ao ar livre, Biblioteca e outros espaços existentes;
19. Usufruir de orientação escolar e profissional;





20. Conhecer os resultados das avaliações internas no prazo de 10 dias após a sua realização no caso dos testes de avaliação e 10 dias úteis no caso dos testes comuns e, comprovar as correções, receber esclarecimentos dos seus erros, as informações oportunas e indicações didáticas por parte do professor, no lugar e em tempo indicados por este;
21. Ser avaliados com objetividade, segundo os critérios de avaliação em vigor;
22. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
23. Ver respeitada a sua liberdade de consciência e as suas convicções religiosas e morais.

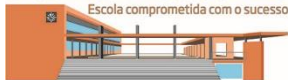
### **ARTIGO 28.º - DEVERES**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares e de enriquecimento curricular;
3. Trazer, diariamente, para a Escola todos os materiais considerados indispensáveis ao normal funcionamento das atividades letivas;
4. Respeitar sempre o professor, cumprindo as suas orientações e determinações, mormente as relativas ao seu processo de aprendizagem, sem qualquer contestação. As reclamações relativas ao funcionamento das aulas só poderão ser feitas no final das mesmas, oralmente ao professor, ou aos elementos da Direção Pedagógica, por escrito;
5. Tratar com respeito, lealdade e correção qualquer membro da comunidade educativa;
6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
7. Contribuir para um ambiente propício ao processo de aprendizagem, assim como para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa e prestar-lhes auxílio e assistência de acordo com as circunstâncias de perigo verificadas;



10. Cuidar da higiene e imagem pessoal e usar vestuário adequado às especificidades das atividades escolares e de acordo com as regras de bom senso, civismo e respeito pelos demais membros da comunidade educativa;
11. No 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, é obrigatório o uso do uniforme da escola;
12. Não ingerir alimentos e refrigerantes nos corredores interiores e salas de aula, exceto nos casos devidamente autorizados de alunos com necessidades específicas;
13. Zelar pela preservação, conservação e aseio das instalações e dos equipamentos e ainda espaços arborizados e / ou ajardinados, fazendo uso adequado dos mesmos;
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
15. Responsabilizar-se, pessoalmente, pela conservação e guarda dos seus próprios bens, que de maneira nenhuma deverão ser abandonados nas instalações escolares;
16. Permanecer na Escola durante o seu horário letivo, mesmo em caso de falta do professor, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação, ratificada pela Direção Pedagógica;
17. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
18. Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento dos serviços bem como as disposições em vigor, nomeadamente as do Regulamento Interno;
19. Não consumir, não possuir e não transportar para a Escola, nem facilitar o consumo de tabaco, drogas e bebidas alcoólicas;
20. Não transportar para a Escola quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
21. Não utilizar telemóveis na sala de aula, excepto para fins pedagógicos e com a autorização do professor. A utilização indevida leva a que os mesmos sejam confiscados e entregues na direção pedagógica que, por sua vez, apenas os entregará ao respetivo encarregado de educação;
22. Não captar sons ou imagens na Escola, sem autorização prévia da Direção Pedagógica;
23. Não transportar para a Escola arma de fogo, arma de arremesso, arma destinada a projetar substâncias tóxicas, asfixiantes ou corrosivas, arma branca, substâncias ou engenhos explosivos ou pirotécnicos;
24. Não participar em jogos que impliquem apostas, perdas ou ganhos de dinheiro, nem, de um modo geral, efetuar quaisquer transações com outros elementos da comunidade educativa que envolvam dinheiro;
25. Não jogar ou divulgar jogos informáticos de cariz violento ou indecoroso;



26. Não falsificar ou reter quaisquer documentos escolares ou informações destinadas a conhecimento do Pai/Encarregado de Educação;
27. Transportar consigo, diariamente, o cartão e o dossier do aluno, devidamente preenchido, atualizado e em bom estado de conservação;
28. Trazer o material necessário à aula, sem esquecer os livros de leitura obrigatória. O uso de bata é obrigatório nas aulas práticas laboratoriais das disciplinas de CN e FQ e nas disciplinas de ET e EV;
29. Cumprir as regras definidas no Regulamento de Educação Física e Desporto Escolar que se encontra anexo ao presente regulamento;
30. Manter, durante as visitas de estudo, passeios ou quaisquer atividades no exterior organizadas pela Escola, as atitudes e comportamentos exigidos no interior da Escola;
31. Comunicar eventuais deficiências dos serviços ao respetivo funcionário, ao(s) Delegado(s) de Turma, ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, e/ou à Direção Pedagógica;
32. Comunicar de imediato ao professor qualquer dano, anomalia ou problema detetado no material e na sala de aula;
33. Solicitar à Direção Pedagógica a autorização prévia para qualquer afixação pública de cartazes ou panfletos, no espaço escolar;
34. Entrar e sair da sala de aula e circular nos corredores interiores em silêncio e de forma ordenada;
35. Conhecer e respeitar a sinalética e as normas de segurança e prevenção afixadas em diversos locais da Escola;
36. Colocar cadeado na bicicleta, sempre que a trazer, e só estacionar no lugar destinado para o efeito;
37. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## **ARTIGO 29.º - ENTRADAS E SAÍDAS DA ESCOLA**

As entradas e saídas da Escola obrigam ao uso de cartão de aluno, com recurso a torniquetes.

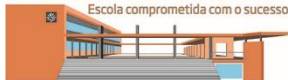


### ARTIGO 30.º - TRANSPORTES ESCOLARES

1. O transporte corresponde a uma oferta de serviço que garante o transporte de alunos entre o seu local de residência e a Escola, bem como em deslocações no âmbito de visita de estudo ou em representação desta;
2. Só podem beneficiar de transporte os alunos que tenham requisitado este serviço e que tenham os respetivos pagamentos em dia (caso não beneficiem de isenção);
3. O acesso ao transporte obriga ao registo no sistema informático mediante a passagem do seu cartão de aluno, considerando-se que a partir desse momento se encontra na Escola;
4. Durante o transporte os alunos devem:
  - a) Respeitar o motorista e o assistente educativo e obedecer sempre às suas indicações;
  - b) Manter limpo o seu lugar e não causar danos ao autocarro nem fazer barulho;
  - c) Colocar os objetos de que seja portador nos locais próprios, sentar-se no lugar que lhe for atribuído, colocar o cinto de segurança, e respeitar as normas de segurança, nomeadamente na entrada/saída do autocarro;
  - d) Respeitar o horário de ida para a Escola e de regresso a casa;
  - e) Apresentar previamente ao motorista o dossier do aluno com a autorização assinada pelo Encarregado de Educação e pela Direção Pedagógica, quando pretender:
    - i) regressar a casa, antes de terminado o seu horário letivo;
    - ii) regressar a casa, para além do seu horário habitual de transporte;
    - iii) sair numa paragem que habitualmente não seja a sua.
5. Pagamento dos transportes escolares por parte dos alunos do Ensino Geral:
  - a) O transporte dos alunos deverá ser suportado integralmente por estes, de acordo com a tabela de preços estabelecida e publicada anualmente, conforme a legislação vigente;
  - b) A aquisição deste serviço encontra-se disponível nos quiosques, onde deve ser efetuado o correspondente pagamento até ao dia oito de cada mês;
  - c) O não pagamento dentro do prazo estipulado implica a suspensão da prestação do serviço de transporte.

### ARTIGO 31.º - ASSIDUIDADE

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais/Encarregados de Educação são corresponsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.



3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula (incluindo as aulas de substituição/reposição), no apoio escolar e noutros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade e o processo de ensino e aprendizagem.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
5. As faltas são registadas pelo professor no programa informático *eSchooling*,
6. As faltas são consideradas justificadas quando dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar;
    - i) Até cinco dias consecutivos, por falecimento de pais, padrastos, cônjuge, filhos, enteados e sogros;
    - ii) Até dois dias consecutivos, por falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos, cunhados, tios e sobrinhos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática vulgarmente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, de acordo com a legislação em vigor;
  - i) Participação em atividades previstas no plano anual de atividades e nos planos curriculares de turma;



- j) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como aqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando estas sejam consideradas relevantes;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.
7. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais/Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma no dossier do aluno ou através de *e-mail* institucional.
8. O Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma pode solicitar aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
9. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
10. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.
11. Nas situações previstas no número anterior os Pais/Encarregados de Educação podem, ainda, apresentar a justificação das faltas nos três dias úteis seguintes à data da sua comunicação. A não apresentação da mesma implica que as faltas sejam consideradas injustificadas.
12. As faltas são consideradas injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do nº 9, do presente artigo;
  - b) A justificação não tenha sido aceite. Nesta situação, a não aceitação deve ser devidamente fundamentada pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma;
  - c) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.



13. As faltas injustificadas devem ser comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
14. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela Escola e pelos Pais/Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
15. O limite de faltas injustificadas é o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina (2 x TLS).
16. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias definidos no presente regulamento interno.
17. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
18. Após o estabelecimento das medidas de recuperação e/ou corretivas, caso se verifique a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, deve ser desencadeado o procedimento referido no ponto 14, supra.
19. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
20. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à aprendizagem em falta a definir pelo respetivo professor de acordo com o estabelecido pela Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 32.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1. São medidas de recuperação e de integração as atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, decorrentes da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas na legislação, sendo que apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.



2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
3. As atividades de recuperação de aprendizagem são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras definidas pela Direção Pedagógica e previstas no presente regulamento:
  - a) Realização de fichas de trabalho;
  - b) Estudo individual sob orientação do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma;
  - c) Realização de tarefas individuais de trabalho suplementares decididas pelo Conselho de Turma;
  - d) Realização de um trabalho (escrito, portefólio, entre outros);
  - e) Leitura de obras literárias e elaboração da respetiva ficha de leitura;
  - f) Realização de atividades práticas e/ou experimentais, no caso dos alunos dos cursos profissionais.
4. O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s), com a colaboração do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e do Coordenador do Departamento Curricular, planificam as medidas a implementar.
5. O Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma deve notificar o aluno e o Encarregado de Educação dos conteúdos, conhecimentos e tarefas a realizar pelo aluno, assim como do prazo para a sua concretização.
6. Para os alunos do Ensino Profissional, o cumprimento das medidas realiza-se preferencialmente na escola, em período suplementar ao horário letivo.
7. Após a realização das atividades, o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma convoca o(s) professor(es) envolvido(s) para avaliarem o aluno, de acordo com os critérios de avaliação do respetivo Departamento Curricular, em prazo que não deve exceder uma semana.
8. As situações excecionais, como por exemplo, ausência prolongada à escola por motivos de saúde, serão analisados pela Direção Pedagógica que definirá os procedimentos a adotar, em conformidade com as especificidades de cada situação.

### **ARTIGO 33.º - DISCIPLINA**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 30º do presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, é imediatamente comunicada aos Pais/Encarregados de Educação e, configura uma infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm como finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do





aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários. 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 das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano curricular de turma e do Projeto Educativo da Escola, e nos termos do presente regulamento interno.
5. O quadro seguinte estabelece e concretiza os parâmetros para a qualificação e distinção dos comportamentos infratores.

Qualificação da Infração	Medida Corretiva	Medida Disciplinar sancionatória	Competência para aplicar	Procedimento
<p><b>Leve</b> (ex: não cumprimento das regras básicas de funcionamento das aulas e da Escola; aluno desatento, agitado e conversador).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertência dentro e/ou fora da sala de aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nenhuma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionário não docente;</li> <li>• Professor;</li> <li>• Direção Pedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.</li> </ul>
<p><b>Grave</b> (ex: reincidência dos comportamentos referidos anteriormente; desrespeitador dos professores, funcionários ou colegas; danos nas instalações, no material ou equipamentos; recusa reiterada em cumprir ordens, ofensas graves, atitudes agressivas, violência, furto, roubo, vandalismo, posse de armas, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolve trabalho escolar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor;</li> <li>• Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma;</li> <li>• Direção Pedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento do aluno para a sala de estudo;</li> <li>• Comunicar ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma;</li> <li>• Comunicar aos Pais/Encarregado de Educação;</li> <li>• Comunicar ao Presidente da Direção Pedagógica (se o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma entender necessário);</li> <li>• Procedimento disciplinar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades e tarefas de integração na Escola;</li> <li>• Condicionamento no acesso a espaços escolares;</li> <li>• Condicionamento na utilização de materiais e equipamentos;</li> <li>• Transferência de turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repreensão registada;</li> <li>• Suspensão da Escola até 12 dias úteis;</li> <li>• Exclusão de frequência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção Pedagógica.</li> </ul>	



6. As medidas corretivas devem ser aplicadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- a) **Advertência.** Dentro da sala o professor e fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, têm competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
  - b) **Ordem de saída da sala de aula.** A ordem de saída da sala de aula destina-se às situações em que o comportamento do aluno impede o normal processo de ensino- aprendizagem. Sempre que ao aluno seja dada ordem de saída da sala de aula, ao professor compete:
    - i) A marcação da respetiva falta, que é injustificável;
    - ii) Comunicar a ocorrência, via *eSchooling*, ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e à Direção Pedagógica;
    - iii) Proceder ao encaminhamento do aluno, acompanhado por um funcionário, para um elemento da Direção Pedagógica a quem compete a aplicação da medida corretiva/sancionatória mais adequada.
  - c) **Ordem de saída de outros locais** onde se desenvolve trabalho escolar, tais como, visitas de estudo, atividades de complemento curricular, atividades letivas fora do contexto da sala de aula. Estas situações deverão ser comunicadas ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma que atuará em conformidade com a situação.
  - d) **Condicionamento no acesso a espaços escolares e à utilização de materiais escolares.** De acordo com a gravidade do comportamento, o condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais escolares pode ser temporário ou definitivo (não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo). Os espaços escolares e/ou materiais escolares envolvidos serão definidos pela Direção Pedagógica. Enquadra-se nesta medida corretiva a revogação temporária ou definitiva das permissões de saída da Escola e a impossibilidade temporária ou definitiva de participação em atividades de caráter unicamente lúdico.
  - e) **Realização de tarefas e atividades de integração escolar.** As tarefas e atividades de integração escolar, que podem implicar o alargamento do período de permanência obrigatória, do aluno na Escola, serão definidas pela Direção Pedagógica e podem ser as seguintes:
    - i) Trabalho arquivístico (catalogar documentos, organizar dossiers, separar correspondência, digitalizar documentos, processamento de texto).



- ii) Trabalho laboratorial (preparação de atividades experimentais, transporte e/ou limpeza de materiais considerados não perigosos).
  - iii) Trabalho na cantina e nos bares (limpeza geral, transporte de tabuleiros, reposição de alimentos e bebidas).
  - iv) Trabalho nos jardins (limpeza geral, recolha de ervas daninhas, plantação, poda, rega).
  - v) Trabalho nos recreios e salas (limpeza geral, disposição de mesas e cadeiras).
  - vi) Trabalho nos autocarros (limpeza geral).
7. As medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- a) **Repreensão registada.** A aplicação desta medida é da competência da Direção Pedagógica, por proposta do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
  - b) **Suspensão da Escola até doze dias úteis.** O processo de suspensão é o seguinte:
    - i) A decisão de aplicar esta medida disciplinar, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Presidente da Direção Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
    - ii) Compete ao Presidente da Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
    - iii) As faltas resultantes da suspensão não são justificáveis.
    - iv) Se o aluno suspenso atingir os limites de faltas, enquadra-se no procedimento referido no artigo 33º deste regulamento.
    - v) A avaliação do aluno deve refletir a evolução do seu comportamento após a suspensão. Se o conselho de turma verificar que o aluno corrigiu significativamente o comportamento que conduziu à sua suspensão, a avaliação deve refletir esse progresso.
  - c) **Exclusão de Frequência.** Esta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 6 do presente artigo é cumulável entre si.

9. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
10. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **ARTIGO 34.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. Uma participação disciplinar pode ser feita por um professor ou funcionário que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave, ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e/ou à Direção Pedagógica.
2. A Direção Pedagógica deve, obrigatoriamente, convocar os Pais/Encarregado de Educação do aluno autor da infração para consensualizar as medidas corretivas e/ou sancionatórias mais adequadas.
3. Na ausência de consenso, compete ao Presidente da Direção Pedagógica instaurar o procedimento disciplinar devendo, para o efeito, emitir o despacho instaurador, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento concreto e preciso da situação e nomear um instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, onde obrigatoriamente tem de constar, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue aos Pais/Encarregados de Educação do aluno no momento da sua notificação, ou ao aluno quando for maior de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, os Pais/Encarregados de Educação ou o aluno dispõem de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e apresentar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação ou aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada ao abrigo do disposto no artigo 32º.
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao Presidente da Direção Pedagógica que, de imediato, convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no nº 7 alínea c) do artigo 32º.

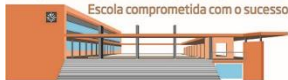


9. A suspensão preventiva do aluno pode ocorrer no momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, se a presença dele na Escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da Escola
10. A suspensão preventiva tem a duração que o Presidente da Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
11. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
12. A tomada de decisão final do procedimento disciplinar segue a seguinte tramitação:
  - a) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Presidente da Direção Pedagógica receba o relatório final, salvo na transferência de Escola em que esse prazo é de dez dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
  - b) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de Escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
  - c) A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais/Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que não for possível realizar-se através desta forma, será realizada mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
13. Compete ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva de realização de atividades e tarefas de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais/Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.



## ARTIGO 35.º - AVALIAÇÃO

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno tendo por referência as aprendizagens essenciais. Certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória.
2. A verificação no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
3. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa:
  - a) Avaliação diagnóstica - realiza-se no início de cada ano de escolaridade, no ensino regular e no início de cada um dos módulos, nos cursos profissionais e sempre que seja considerado oportuno, sendo essencial para fundamentar a definição de planos didáticos, de estratégias de diferenciação, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
  - b) Avaliação formativa - assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
  - c) Avaliação sumativa - traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa. Esta avaliação dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
4. A avaliação tem carácter sistemático e contínuo, pelo que a classificação a atribuir no final de cada período deve corresponder à avaliação do aproveitamento do aluno desde o início do ano até ao momento da classificação final do primeiro, do segundo e do terceiro períodos, de acordo com a respetiva ponderação aprovada em Conselho Pedagógico.
5. A avaliação concretiza-se nos diferentes domínios de aprendizagem, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, por proposta dos departamentos curriculares.
  - a) No ensino básico a avaliação conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas;
  - b) No ensino secundário, a avaliação concretiza-se na atribuição de uma classificação, na escala de 0 a 20, em todas as disciplinas;



- c) A avaliação dos alunos da educação inclusiva, ao abrigo do decreto lei 54, deve respeitar o definido nas medidas universais, adicionais ou seletivas conforme a situação do aluno.
6. Para que a avaliação cumpra as suas finalidades, torna-se necessário:
- a) Que os alunos se integrem na prática educativa pelo conhecimento, no início de cada ano letivo, dos objetivos e critérios de avaliação, bem como do estado de cumprimento desses objetivos em variados momentos do processo de aprendizagem ao longo de cada período letivo, competindo esta tarefa aos professores da turma, em função da disciplina que lecionam.
  - b) Que cada professor, no início de cada ano letivo, disponibilize aos seus alunos informação relativa à natureza dos instrumentos de avaliação, a utilizar na sua disciplina e promova a calendarização anual dos momentos formais de avaliação, fazendo-a registar no dossier do aluno e no *eSchooling*;
  - c) Que cada aluno não realize mais de três testes de avaliação por semana;
  - d) Que é obrigatória a marcação de uma aula de revisão antes da realização de um teste de avaliação, devendo no caso do professor faltar à aula de revisão ser marcada nova data de realização do teste de avaliação;
  - e) Que os testes de avaliação têm obrigatoriamente que obedecer a uma matriz facultada ao aluno no início do ano letivo;
  - f) Que nos 15 dias que antecedem a realização dos testes sejam fornecidos aos alunos os conteúdos e objetivos de cada teste;
  - g) Que os testes contêm a cotação das questões no seu enunciado, e a cotação atribuída a cada questão seja registada no suporte do teste de avaliação realizado por cada aluno;
  - h) Que, durante a realização dos testes, o aluno só possa utilizar o material permitido pelo professor;
  - i) Podem ser usadas esferográficas de tinta azul ou preta e sempre que se verifique um engano na resposta, o aluno deve riscar e corrigir à frente, pois não é permitida a utilização de qualquer tipo de corretor;
  - j) Que, se um aluno comete ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude o seu teste de avaliação será anulado;
  - k) Que por norma não se realizam testes na última semana do período letivo, mas no caso de alguma exceção, a entrega dos testes corrigidos deve ter lugar até à última aula do período. De resto, os testes de avaliação e relatórios devidamente corrigidos serão sempre entregues, até 10 dias, após a sua realização e no caso dos testes comuns até 10 dias úteis;
  - l) Que se um aluno faltar a um momento formal da avaliação, só o pode realizar mediante a apresentação de justificação acompanhada de declaração médica ou em situações de carácter



- excecional e após decisão da Direção Pedagógica. Caso não se verifiquem estas condições, a avaliação do aluno é feita com base nos outros elementos de avaliação;
- m) Que as propostas de classificação final de cada período se baseiem em diversificados elementos de avaliação, decorrentes da utilização dos diferentes instrumentos, definidos em departamento curricular e adequados aos critérios de avaliação previamente aprovados.
7. A avaliação sumativa de final de período é da responsabilidade do conselho de turma. As propostas de classificação devem ser analisadas pelo conselho de turma e registadas em ata as respetivas fundamentações, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
- a) alteração, por parte do conselho de turma, da proposta de classificação apresentada pelo(s) professor(es);
  - b) alteração substancial da classificação em relação ao período anterior;
  - c) desequilíbrio acentuado entre as classificações nas várias disciplinas;
  - d) percentagem elevada de níveis negativos em determinada disciplina (mais de 20%);
  - e) dificuldades significativas de aprendizagem, das quais devem decorrer medidas de apoio, de complemento educativo ou de adaptação curricular, formalizadas no Plano Curricular de Turma nos ensinos básico e secundário;
  - f) Quaisquer outras situações para as quais o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma tenha sido alertado ou que qualquer membro do conselho de turma considere oportuno analisar.
8. Se por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.
9. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que um aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, pelos motivos assinalados no ponto anterior, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9º ano, prova final de ciclo.
10. Os professores devem lançar no *eSchooling* as suas propostas de classificação dentro do prazo que lhe for fixado pela Direção Pedagógica, de forma a permitir uma preparação adequada da reunião do conselho de turma pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.
11. Nos 5.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade, a decisão de progressão ou retenção, deve ser ponderada com base nos critérios de transição de ano aprovados em Conselho Pedagógico.
12. Nos 6.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade a decisão de transição/ aprovação ou retenção/não aprovação é determinada nos termos da legislação em vigor.





13. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades para o ano de escolaridade que frequenta, o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno.
14. As aulas de preparação para as provas finais/exames nacionais e provas de equivalência à frequência, previstas no calendário escolar e comunicadas em tempo útil aos Encarregados de Educação são de carácter obrigatório.
15. Verificando-se a retenção, compete ao Conselho de Turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano curricular de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.
16. Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de modo a que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar.
17. No início de cada ano letivo, compete à Direção Pedagógica a promoção da divulgação das normas de avaliação junto da comunidade educativa.
18. O percurso escolar do aluno fica documentado no processo individual do aluno, sob responsabilidade do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.
19. No final de cada período letivo, a auto e a proposta de heteroavaliação deve ser materializada pelo aluno e pelo professor de cada disciplina, no dossier do aluno, que deve ser assinado pelos Pais/Encarregado de Educação. O processo de auto e heteroavaliação dos alunos visa:
  - a) analisar os seus progressos ao nível dos conhecimentos, capacidades e atitudes;
  - b) promover a reflexão crítica e a autorregulação;
  - c) possibilitar a mudança e a adaptação de novas estratégias e situações de aprendizagem, com vista a obterem uma consciencialização da evolução e melhoria do processo de ensino/aprendizagem.
20. Os alunos realizam testes comuns às disciplinas sujeitas a provas finais/exames nacionais, de acordo com o calendário a afixar anualmente pela Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 36.º - QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR E MÉRITO**

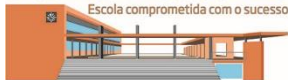
1. Os Quadros de Excelência e de Valor e Mérito destinam-se a tornar público o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do 2.º ciclo, do 3.º ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais, que tenham evidenciado valor e mérito e excelência nos domínios das competências de aprendizagem, atitudinais e procedimentais.
2. O **Quadro de Excelência** visa estimular os alunos para a excelência do aproveitamento e dele constam os alunos que cumpram os seguintes requisitos:



- a) Ensino Básico: aluno que obtenha uma média, igual ou superior a 4,5 (arredondada às centésimas), incluindo os resultados dos exames nacionais e excluindo as disciplinas de frequência facultativa.
  - b) Secundário (Cursos Científico-Humanísticos): aluno que obtenha uma média final de curso igual ou superior a 17,5 (arredondada às centésimas), incluindo os resultados dos exames nacionais;
  - c) Secundário (Profissionais) - obtenção de média final de 16 valores (arredondada às centésimas), incluindo a Formação em Contexto de Trabalho e a PAP;
3. O **Quadro de Valor e Mérito** reconhece a grande capacidade ou atitudes exemplares de superação das dificuldades de aprendizagem demonstradas individualmente ou o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário; ou expressões de solidariedade dentro ou fora da comunidade educativa; ou a realização de produtos de carácter científico, artístico ou cultural; ou por desempenhos desportivos de reconhecido valor, levados a cabo por alunos. Farão parte deste quadro os alunos que sejam reconhecidos pelo Conselho Pedagógico, em reunião a realizar durante o mês de junho, o seu Valor e Mérito nas áreas enunciadas, mediante proposta apresentada pelo Conselho de Turma e/ou por qualquer membro da Comunidade. É competência da Direção Pedagógica a elaboração dos respetivos quadros.
4. Aos alunos integrantes dos referidos quadros serão entregues, em cerimónia pública, diplomas e/ou prémios conforme for deliberado pela Direção Pedagógica, a realizar no início do ano letivo subsequente.
5. Os alunos do ensino básico cujo dossier do aluno não apresente, no final do ano letivo, qualquer registo de faltas e que tenham obtido do Conselho de Turma, na sua reunião de final do ano, a apreciação comportamental de Satisfaz Bastante, são distinguidos com a atribuição de uma menção.

### ARTIGO 37.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e secundário, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação e da assiduidade de final de cada ano letivo;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;



- e) O programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Relatórios de comportamentos meritórios e de reconhecimento de Excelência e Valor e Mérito;
  - g) Relatórios de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
  - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno (ex.: participação em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva).
4. Ao processo individual tem acesso o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, podendo a sua consulta, pelos restantes agentes educativos, ser facultada por este.
  5. As informações existentes no processo individual do aluno relativas a infrações e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
  6. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Escola.
  7. No final do Ensino Secundário, o processo individual do aluno é entregue ao Pai/Encarregado de Educação ou ao aluno.

### **ARTIGO 38.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

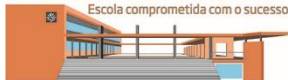
1. Os alunos são representados pela Associação de Estudantes, pelos Delegados de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.
3. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos desde que se cumpram os seguintes requisitos:
  - a) Apresentação prévia pelo Presidente da Associação de Estudantes, ao Presidente da Direção Pedagógica, da ordem de trabalhos da reunião.
  - b) A reunião terá de ocorrer sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Os delegados de turma podem solicitar a realização de reuniões da turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.



5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma pode solicitar a participação do representante dos Pais/Encarregados de Educação na reunião referida no ponto anterior.

### **ARTIGO 39.º - DELEGADOS DE TURMA**

1. Cada turma será representada por dois alunos - Delegados de Turma - eleitos pelos colegas.
2. Todos os alunos de uma turma são elegíveis desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:
  - a) Ausência de faltas injustificadas no ano letivo anterior;
  - b) Inexistência de procedimento disciplinar nos últimos dois anos;
  - c) Responsabilidade;
  - d) Lealdade;
  - e) Espírito de liderança;
  - f) Disponibilidade/Recetividade;
  - g) Espírito de justiça/Camaradagem;
  - h) Imparcialidade;
  - i) Sentido de grupo;
  - j) Solidariedade.
3. A eleição dos Delegados de Turma decorre nos seguintes moldes:
  - a) O Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma deverá mobilizar os alunos para a eleição dos Delegados de Turma, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelos Delegados. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma. Serão eleitos Delegados os dois alunos mais votados.
  - b) O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, a entregar pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma à Direção Pedagógica.
  - c) Os Delegados, embora tenham legitimidade própria, devem agir, quer em termos de representação das turmas quer no exercício das suas competências, de forma articulada.
4. São competências dos Delegados de Turma:
  - a) Ser, junto do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
  - b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
  - c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
  - d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;



- e) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários;
  - f) Participar em Assembleias de Delegados e Conselhos de Turma;
  - g) Promover o cumprimento do Regulamento Interno.
5. São direitos do Delegado de Turma:
- a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
  - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
  - c) Conhecer as deliberações dos órgãos pedagógicos respeitantes à turma que representa;
  - d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
  - e) Solicitar a realização de reuniões com o respetivo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no presente Regulamento Interno;
  - f) Ser avaliado pelo seu desempenho.
6. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.
7. São deveres do Delegado de Turma:
- a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma;
  - b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
  - c) Informar os colegas sobre os assuntos da Escola;
  - d) Organizar a recolha e distribuição de documentos pela turma;
  - e) Representar a sua turma na Assembleia de Delegados;
  - f) Representar os colegas nas reuniões de Conselho de Turma, excetuando as destinadas à avaliação dos finais de período ou reapreciação de reclamações de classificações.
8. O mandato do delegado de turma tem a duração de um ano letivo.
9. O delegado de turma perde o seu mandato, quando:
- a) ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas em qualquer disciplina;
  - b) lhe forem aplicadas medidas educativas disciplinares superiores a advertência comunicada ao encarregado de educação;
  - c) por solicitação de dois terços dos alunos de turma desde que seja considerada devidamente fundamentada pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma;

d) a pedido do próprio, quando devidamente fundamentado.

10. Quando o delegado de turma cessar o mandato, procede-se a uma nova eleição.

#### **ARTIGO 40.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelo Presidente da Direção Pedagógica, que preside e pelos Delegados de Turma.
2. A Assembleia de Delegados de Turma reúne ordinariamente uma vez por período e sempre que convocado pelo Presidente da Direção Pedagógica;
3. São atribuições da Assembleia de Delegados de Turma:
  - a) Definir estratégias para aplicação do Regulamento Interno;
  - b) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a Escola;
  - c) Promover uma cultura escolar de excelência.
4. A Assembleia de delegados de turma pode reunir extraordinariamente por secções correspondentes aos diversos níveis de ensino.

#### **ARTIGO 41.º - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. Todos os alunos têm que estar abrangidos por um seguro de acidentes pessoais, contratualizado pela Didáxis, com condições particulares específicas em função do regime de ensino que frequentam.

#### **ARTIGO 42.º - BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

1. A bolsa de manuais escolares criada e gerida pela Escola é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, bem como por aqueles que sejam doados à Escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre Escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito postas à sua disposição por quaisquer entidades.
2. A bolsa a que se refere o número anterior destina-se a todos os alunos do ensino básico e secundário que manifestem esse interesse no ato da matrícula, através do preenchimento de documento próprio.
3. Os alunos beneficiários, bem como os respetivos Pais/Encarregados de Educação, devem conservar os manuais em bom estado, sendo responsáveis pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressaltando o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, obrigando-se a devolvê-los à Escola.



4. O processo de devolução de manuais escolares ocorre em local próprio e horário a divulgar, nos cinco dias úteis imediatos ao final do ano letivo e no caso de se tratar de ano de escolaridade sujeito a provas finais ou exames nacionais, nos cinco dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação externa.
5. Aquando a devolução, o bom estado de conservação dos manuais escolares será avaliado de acordo com os seguintes parâmetros:
  - a) Número completo de páginas e/ou fascículos;
  - b) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos;
  - c) Ausência de sujidade e de páginas riscadas, sublinhadas ou com qualquer outro tipo de inscrição ou desenho a lápis ou esferográfica.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.
7. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que não respeite as regras definidas no ponto 6 do presente artigo, implicam a impossibilidade de o aluno continuar a beneficiar desta bolsa nos anos letivos seguintes.

## SECÇÃO IV | PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 43.º - DIREITOS

Os **direitos** dos Pais/Encarregados de Educação, como membros da Comunidade Educativa da Escola, são os seguintes:

1. Desfrutar de uma educação e formação integral para os seus educandos, conforme modelo preconizado no Projeto Educativo, e em concreto, um Ensino de Qualidade de acordo com os currículos vigentes;
2. Conhecer o funcionamento da Escola e a forma como é aplicado o seu Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
3. Receber informação periódica sobre o progresso dos seus educandos nas dimensões académica, afetiva, social, assim como da assiduidade e pontualidade e, de uma forma geral, do seu comportamento;



4. Conhecer os critérios de avaliação e transição de ano aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados no Portal do *eSchooling*, no início de cada ano letivo;
5. Manter uma relação frequente com a Direção Pedagógica, Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e Professores, promovendo conjuntamente a formação integral dos alunos;
6. Fazer parte da Associação de Pais/Encarregados de Educação e participar nas atividades por ela organizadas;
7. Participar nos órgãos da Escola através dos seus representantes;
8. Apresentar à Direção Pedagógica propostas ou recursos devidamente fundamentados.
9. Autorizar ou não a Escola, a utilizar os dados, imagem e som do(s) seu(s) educando(s) para fins educativos, nos termos definidos na secção VI do presente regulamento. Ao permitir o registo e divulgação da imagem, o encarregado de educação concorda:
  - a) Com a utilização da imagem do aluno na divulgação e registo da sua participação em eventos promovidos pela Escola (aulas, atividades, projetos, exposições, festividades, visitas de estudo, entre outros), quer em formato impresso (folhetos, cartazes, painéis, etc.), quer eletrónico (sites, blogues, “slides”, etc.) e destinados à divulgação ao público em geral e/ou apenas aos alunos da Escola;
  - b) Que por “imagem” entende-se a fotografia, a filmagem, a ilustração ou o depoimento do aluno, individualmente ou em grupo;
  - c) Que esta autorização é exclusiva para fins educativos, de pesquisa/partilha de conhecimento científico e de divulgação de atividades, iniciativas e projetos da Escola;
  - d) Que o consentimento dos Pais/Encarregados de Educação seja expresso no ato de matrícula e na inscrição do educando nas atividades a desenvolver pela Escola, sem prejuízo das normas descritas na secção VI do presente regulamento.

#### ARTIGO 44.º - DEVERES

Os **deveres** dos Pais/Encarregados de Educação são os seguintes:

1. Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.





2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais/Encarregados de Educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a Família e a Escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida desta;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - 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 e, sendo aplicada a esta 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 da Escola;
  - 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(s) seu(s) educando(s);
  - j) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

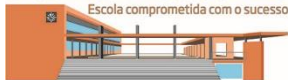
- k) Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, informando os serviços administrativos da Escola.

#### **ARTIGO 45.º - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENC. DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. Os testes de avaliação, bem como outros instrumentos de avaliação e as medidas de suporte e apoio à aprendizagem, devem ser assinados pelos Pais/Encarregados de Educação.
2. No final de cada período/ano letivo, os alunos têm oportunidade de participar na avaliação, através da auto e heteroavaliação em cada disciplina. Esses elementos, bem como a classificação proposta pelos professores, são registados no dossier do aluno, devidamente rubricado pelos alunos, professores e Pais/Encarregados de Educação.
3. Os registos de avaliação de cada período letivo serão entregues aos Pais/Encarregados de Educação.
4. As medidas de suporte e apoio à aprendizagem são traçadas, realizadas, avaliadas e reformuladas sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os pais/encarregados de educação. Esta articulação deve ser materializada no conhecimento, na recolha de sugestões e na assunção de tarefas e atividades concretas.

#### **ARTIGO 46.º - REPRESENTANTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O Representante dos Encarregados de Educação da Turma é eleito de entre os Pais/Encarregados de Educação de todos os alunos da turma, em assembleia eleitoral entre 1 de junho e 31 de outubro de cada ano.
2. Em caso de impedimento, o Representante será substituído nas suas funções pelo elemento que tenha ficado em segundo lugar na votação a que alude o n.º 1 deste artigo.
3. Considera-se eleito Representante dos Encarregados de Educação da Turma, aquele que obtiver maior número de votos expressos no escrutínio. Em caso de empate proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio, para a citada eleição, entre os dois ou mais Encarregados de Educação com o mesmo número



- de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o Representante dos Encarregados de Educação da Turma.
4. O mandato do Representante dos Encarregados de Educação da Turma tem a duração de um ano letivo.
  5. São competências do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma, designadamente:
    - a) Representar os Pais/Encarregados de Educação de todos os alunos da turma no Conselho de Turma;
    - b) Colaborar e corresponsabilizar-se pela elaboração do Plano Curricular de Turma;
    - c) Colaborar com o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma para que o processo de aprendizagem dos alunos da turma decorra com normalidade;
    - d) Colaborar e corresponsabilizar-se pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
    - e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola.
  6. Para além dos direitos gerais dos Pais/Encarregados de Educação consagrados neste Regulamento Interno, são direitos específicos do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma, nomeadamente:
    - a) Reunir com o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma sempre que considerar oportuno e em horário previamente fixado;
    - b) Receber do Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma toda a documentação e informação que considerar necessária às suas funções;
    - c) Ser informado pelo Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma das situações que possam influir de forma significativa no processo de aprendizagem dos alunos da turma;
    - d) Ser o elo de ligação privilegiado entre a Direção Pedagógica, o Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma e os restantes Pais/Encarregados de Educação da turma do seu educando;
    - e) Colaborar nas atividades da Escola, nomeadamente nas realizadas pela turma do seu educando;
    - f) Solicitar ao Tutor de Turma ou Diretor de Curso/Turma reuniões de turma, devendo para tal apresentar previamente a agenda dos assuntos a serem tratados;
    - g) Ser apoiado pela Associação de Pais/ Encarregados de Educação no exercício das suas funções.
  7. São ainda deveres específicos do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma:
    - a) Cumprir com empenho e sentido de responsabilidade as suas funções;
    - b) Participar ativamente em reuniões com a Direção Pedagógica;
    - c) Colaborar com os outros Representantes dos Pais/Encarregados de Educação e com a Associação de Pais da Escola na resolução de qualquer situação relacionada com a turma do seu educando ou da Escola.



## SECÇÃO V | ENTIDADES REPRESENTATIVAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### ARTIGO 47.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos e rege-se pelos princípios e disposições aplicáveis ao movimento associativo e pelo clausulado nos seus estatutos.

### ARTIGO 48.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A Associação de Pais/Encarregados de Educação é a organização representativa dos Pais/Encarregados de Educação da nossa Escola e rege-se pelos princípios e disposições aplicáveis ao movimento associativo. A Escola assegura-lhe instalações próprias e incentiva a sua participação na vida escolar, nos termos deste regulamento e da legislação em vigor.
2. Todos os anos, no ato de matrícula, os Pais/Encarregados de Educação são convidados a inscrever-se na Associação, contribuindo deste modo para a consecução dos seus fins estatutários.
3. A Associação de Pais/Encarregados de Educação participa nas reuniões do Conselho Pedagógico, através de um membro designado pela respetiva Direção.

### ARTIGO 49.º - CONSELHO CONSULTIVO PARA O ENSINO PROFISSIONAL

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta aos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito da interação Didáxis - Comunidade Educativa.
2. Este Conselho é constituído por:
  - Presidente do Conselho de Administração;
  - Representante da Direção Pedagógica;
  - Dois representantes dos Docentes a eleger entre os Diretores de Curso/Turma;
  - Dois representantes dos alunos a eleger entre os Delegados de Turma;
  - Um representante da Câmara Municipal;
  - Dois representantes dos interesses socioeconómicos;
  - Um representante da Associação de Pais;
  - Dois representantes das Juntas de Freguesia da área de influência da escola;
  - Um representante das associações culturais, recreativas e desportivas;
  - Outros elementos em que o Conselho acordar.



3. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Contribuir para a definição das linhas orientadoras da ação educativa e da formação profissionalizante da Escola;
  - b) Emitir parecer sobre as atividades estruturantes;
  - c) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - d) Apoiar, por todos os meios ao seu alcance, a realização das atividades escolares;
  - e) Formular pareceres e sugestões sobre quaisquer assuntos que se enquadrem nas atribuições e funções da Escola.
4. O Conselho reunirá, no mínimo, duas vezes por ano, mediante convocatória dos Presidentes do Conselho de Administração e da Direção Pedagógica, por sua iniciativa, ou a pedido de 1/3 dos seus elementos.
5. O Conselho pode constituir comissões para tratamento de questões específicas.

## SECÇÃO VI | NORMAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

### ARTIGO 50.º - PRINCÍPIOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
2. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
3. Nesta Escola é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas na presente secção do regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pelo Conselho de Administração e/ou Direção Pedagógica.
4. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento sancionatório.

### ARTIGO 51.º - CAPTAÇÃO DE IMAGEM OU SOM

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro da Escola fora das situações previstas na



presente secção deste regulamento e outras regras que venham a ser aprovadas pelo Conselho de Administração e/ou Direção Pedagógica.

2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
3. A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) estiver autorizado pela Direção Pedagógica e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
4. A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela Direção Pedagógica.
5. As imagens ou som captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado pelos Pais/Encarregados de Educação.
6. As imagens ou som recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captados e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.
7. A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela Direção Pedagógica e obtidos os necessários consentimentos.

#### **ARTIGO 52.º - RECOLHA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAS**

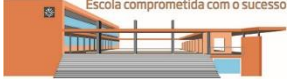
1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores da Escola fora das situações previstas na presente secção deste regulamento e outras regras que venham a ser aprovadas pelo Conselho de Administração e/ou Direção Pedagógica.
2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.
3. A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pela Escola, e (iii) estiver autorizado por um dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).



- Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.
- No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 53.º - COLABORADORES DOCENTES E NÃO DOCENTES**

- Todas as pessoas que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções na ou para a Escola estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em geral e do presente regulamento, em particular, especialmente as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
- As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos e não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
- As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros e eliminar os dados após o tratamento.
- As pessoas apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções na ou para a Escola, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.
- Qualquer pessoa que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato ao Conselho de Administração ou à Direção Pedagógica através do correio eletrónico Institucional.
- Qualquer pessoa que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato ao Conselho de Administração ou à Direção Pedagógica através do correio eletrónico Institucional.
- Qualquer docente ou não docente que tenha recolhido, no âmbito das suas funções profissionais, dados referentes aos alunos, encarregados de educação, trabalhadores e à Didáxis, deve apagar tais dados no momento em que, por qualquer razão, deixe de estar ao seu serviço.

**ARTIGO 54.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENC. EDUCAÇÃO, ASS. ESTUDANTES E ASS. ANTIGOS ALUNOS**

Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de pais/encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, estas têm o dever de cumprir e fazer cumprir o RGPD, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais do presente regulamento e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.



## CAPÍTULO V - CURSOS PROFISSIONAIS

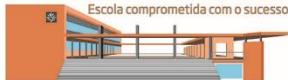
A presente secção define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Profissionais a funcionar na Escola, de acordo com a legislação em vigor.

O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais - Quadro EQAVET, instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, foi concebido para monitorizar e melhorar a Educação e Formação Profissional (EFP) no espaço Europeu. Este assenta numa forte articulação entre os diferentes *stakeholders* e no desenvolvimento, monitorização, avaliação e melhoria contínua da eficiência da oferta.

Em 2020 a Didáxis finalizou o processo de certificação EQAVET.

### ARTIGO 55.º - OBJETO E ÂMBITO

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, vocacionados para a qualificação dos formandos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular. Visam, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhadas nas diferentes componentes de formação alcançar as áreas de competência constantes do Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória.



## ARTIGO 56.º - PROGRAMAS

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação:
  - a) Formação sociocultural - visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos formandos;
  - b) Formação científica - visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso;
  - c) Formação técnica - visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso, e integra uma prova de aptidão profissional, designada por PAP e formação em contexto de trabalho, designada por FCT.
2. A disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) tem uma carga horária de 100 horas.
3. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise.
4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação. Nesta componente desenvolvem-se temas e projetos transversais sob a coordenação do Diretor de Curso.
5. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sites oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt) e [www.catalogo.anqep.gov.pt](http://www.catalogo.anqep.gov.pt)).

## ARTIGO 57.º - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos profissionais, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. As vagas existentes em cada curso serão preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos formandos:
  - a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;



- b) Que tenham frequentado a nossa Escola no ano letivo anterior, independentemente de se matricularem pela primeira vez no curso pretendido, ou, ao abrigo do regime de permeabilidade pretendam mudar de curso;
  - c) Formandos de escolas com protocolos de colaboração celebrados com a nossa Escola;
  - d) Formandos, provenientes de outras escolas, que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido.
3. Os candidatos referidos na alínea b) do ponto anterior são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
  4. Em caso de igualdade registada entre os candidatos, dar-se-á prioridade, sucessivamente:
    - a) Aos candidatos com irmãos já matriculados na Escola;
    - b) Aos candidatos mais novos;
    - c) Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais/encarregado de educação se situe na área geográfica da Escola;
    - d) Proximidade geográfica.
  5. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída por um elemento da Direção Pedagógica, pelos Diretores de Curso/Turma e por um elemento do SPO, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
    - a) Avaliação do Percorso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
    - b) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
    - c) Ter sido encaminhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

### **ARTIGO 58.º - MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

1. O ingresso no 1.º ano do ciclo de formação de um curso profissional depende da formalização da respetiva matrícula por parte do formando ou, sendo menor de idade, pelo seu encarregado de educação.
2. A renovação da matrícula nos anos subsequentes até à conclusão do ciclo de estudos será efetuada de acordo com os procedimentos em vigor.
3. A renovação de matrícula em módulos não concluídos, bem como na FCT, no ano escolar da respetiva frequência, implica a renovação da matrícula na disciplina ou na componente de formação em que se integram, mediante o pagamento da totalidade da propina, se a houver, independentemente do número de módulos ou etapas não concluídas.

- Os formandos que não concluírem o curso nos três anos de formação podem inscrever-se na época de exames de recuperação de outubro e, não concluindo, podem renovar a matrícula: i) no terceiro ano; ii) no segundo ano desde que os módulos em atraso sejam todos desse ano.

## **ARTIGO 59.º - AVALIAÇÃO**

Sem prejuízo do disposto no artigo 35.º deste regulamento em matéria de avaliação, determina-se ainda o disposto nos pontos seguintes:

- A avaliação certifica as aprendizagens utilizadas, tendo por referência os documentos curriculares e o Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória bem como o conhecimento, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional e quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais.
- A avaliação sumativa compete ao Conselho de Turma, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e ocorre no final de cada um dos três períodos letivos, incidindo sobre cada um dos módulos ou UFCD neles concluídos.
- Compete a cada formador apresentar a proposta de classificação, que deve resultar da intervenção do formador e do formando, bem como as informações que a suportam e a situação global de cada formando.
- Os momentos de realização de provas de avaliação de cada módulo ou UFCD, resultam de acordo entre o formador e cada formando ou grupo de formandos.
- As classificações atribuídas pelo Conselho de Turma são registadas em pauta bem como nos restantes documentos previstos para o efeito, sendo que a publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
- A publicitação em pauta das classificações de FCT e da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.
- Compete ainda ao Conselho de Turma deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT já concluídos por cada formando.
- No final do curso é obrigatório o preenchimento de termos de avaliação.
- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do formador e o formando, e periodicamente, em reunião do Conselho de Turma. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).



10. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada formando ou grupo de formandos e o formador.
11. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
12. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os formandos da turma.
13. Concluída a avaliação de cada módulo, o formador deve lançar as notas no programa *eSchooling*, solicitar nos serviços administrativos a pauta provisória. No conselho de turma de avaliação as notas serão validadas depois de feita a avaliação globalizante de cada aluno.
14. No final do curso é obrigatório o preenchimento de termos de avaliação.

#### **ARTIGO 60.º - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

1. A importância e necessidade de um sistema de autoavaliação da Escola constitui um instrumento privilegiado de construção do autoconhecimento, permitindo de forma sustentada tomar decisões com vista a alcançar uma melhoria dos processos e consequentemente dos resultados da Escola.
2. A análise e reflexão sobre as estruturas, estratégias, planos, atividades, ações e resultados da Escola devem, por isso, ser um ato recorrente, sistemático e plenamente participado. Para o efeito e em alinhamento com o quadro EQAVET, são levadas a cabo, as seguintes modalidades de monitorização dos resultados das aprendizagens:
  - a) Análise das taxas de sucesso/insucesso escolar por ano de formação e por disciplina;
  - b) Análise do n.º de módulos em atraso por ano e ciclo de formação;
  - c) Análise da percentagem de formandos que transitam sem módulos em atraso;
  - d) Análise das taxas de conclusão dos ciclos de formação;
  - e) Avaliação da formação em contexto de trabalho;
  - f) Análise da percentagem de formandos que prosseguem estudo no Ensino Superior e que são inseridos no mercado de trabalho.



3. De acordo com o quadro EQAVET as monitorizações e avaliações dos resultados ocorrem até 3 anos após a conclusão dos cursos, com o objetivo de aferir os vários indicadores relacionados com a empregabilidade, nomeadamente:
  - a) Análise da percentagem de formandos empregados;
  - b) Análise das áreas de empregabilidade;
  - c) Análise das profissões exercidas/relação com o curso obtido;
  - d) Análise do grau de satisfação das entidades empregadoras.
4. Todas as modalidades de monitorização e avaliação dos resultados são da competência dos Diretores de Curso/Turma, Conselhos de turma ou Gabinete de Qualidade com a supervisão da Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 61.º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO**

A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **ARTIGO 62.º - RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO**

A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através das duas seguintes modalidades:

1. Através de uma prova de recuperação sob a forma de teste escrito, trabalho, portfólio ou oralidade de acordo com decisão do formador, que deve estabelecer com os alunos um programa de reforço das suas aprendizagens.
2. Através de um exame de recuperação a realizar nas épocas especiais referidas no artigo seguinte.

### **ARTIGO 63.º - EXAME DE RECUPERAÇÃO/MELHORIA**

1. Os formandos com módulos não realizados ou que pretendam fazer melhoria podem requerer exames de recuperação.
2. A inscrição para estes exames deve ser feita com antecedência mínima de oito dias sobre a data de início da respetiva época de exame.
  - a) No ato da inscrição, os formandos podem estar obrigados ao pagamento de uma propina por prova de avaliação, a fixar anualmente, importância que lhe será devolvida no caso de obter classificação igual ou superior a 10 valores se se tratar de aprovação, ou se efetivamente melhorarem de nota, no caso de melhoria.



- b) A devolução do valor da propina por prova de avaliação não se aplica aos formandos que tenham terminado os três anos de formação e se inscrevam a algum módulo em atraso.
3. Cada formando só pode inscrever-se até ao **máximo de seis** módulos independentemente de ser para aprovação ou melhoria de nota.
4. Serão realizadas duas épocas de exames, uma em outubro e outra em julho. Estas épocas de exames destinam-se a:
  - a) formandos que já finalizaram o ciclo de formação;
  - b) formandos com módulos em atraso em disciplinas que já não frequentam;
  - c) formandos que pretendem fazer melhoria.
5. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
  - a) Prova escrita;
  - b) Prova oral - prova que exige um registo estruturado, elaborado pelo formador;
  - c) Prova prática - prova que exige, da parte do formando, um relatório escrito sobre o trabalho prático produzido e, da parte do formador, um registo estruturado;
  - d) Prova escrita com componente prática - prova que exige, da parte do formando, um relatório respeitante à componente prática/experimental, a anexar à componente escrita e, da parte do formador, um registo estruturado.
6. Nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral. Nestas disciplinas, a avaliação resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas, arredondando às unidades, não podendo nenhuma dessas classificações ser inferior a 8 valores.
7. Compete aos departamentos curriculares aprovar as matrizes das provas, das quais constam os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como aprovar os critérios de classificação. Estas matrizes devem ser disponibilizadas a todos os alunos que se inscrevam para exame.
8. O calendário das provas de avaliação deve ser afixado em lugar público da Escola até oito dias antes da realização do exame.
9. Os formandos não podem realizar o(s) exame(s) de recuperação/melhoria sem serem portadores do seu cartão de aluno/cartão de cidadão ou de outro documento que contenha fotografia. O documento apresentado deve estar em condições que não suscite quaisquer dúvidas na identificação do formando.

## **ARTIGO 64.º - RECLAMAÇÕES E RECURSOS**

As regras e procedimentos inerentes as reclamações e recursos são os constantes no artigo 63.º do presente regulamento, devendo o prazo de 2 dias úteis ser contado a partir da afixação das pautas de classificação de cada período letivo ou do final do ciclo de formação.

## **ARTIGO 65.º - REGIME DE PRECEDÊNCIAS**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

## **ARTIGO 66.º - ASSIDUIDADE**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 31.º deste regulamento e no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - 1.1. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - 1.2. A assiduidade do formando, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
  - 1.3. A assiduidade do formando na FCT será controlada pelo preenchimento de uma Ficha de Assiduidade, que deve ser assinada pelo formando e pelo tutor e entregue ao formador orientador.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, deve ser assegurado:
  - 2.1. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - 2.2. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, em consonância com os procedimentos definidos em departamento curricular e aprovados em Conselho Pedagógico, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - 2.3. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. O disposto no número anterior não prejudica, no caso das faltas injustificadas, a aplicação das medidas previstas no artigo 34.º do presente regulamento.





## **ARTIGO 67.º - REPOSIÇÃO DE AULAS PELOS DOCENTES**

1. A reposição das atividades letivas nos Cursos profissionais tem carácter obrigatório e processa-se de acordo com o definido no artigo 24.º do presente regulamento.
2. Ao Diretor de Curso/Turma compete efetuar a supervisão da execução física das aulas ministradas e propor, com a devida antecedência, à Direção pedagógica o recurso às medidas previstas nas alíneas b) e c) do n.º 3 do artigo 24.º referido no ponto anterior.

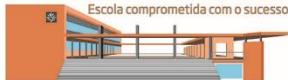
## **ARTIGO 68.º - ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto, a que se refere o n.º 1 do presente artigo, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

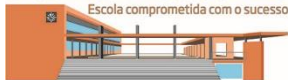
## **ARTIGO 69.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES NA PAP**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei e no presente regulamento interno, são competências e atribuições:

1. Do Júri da PAP:
  - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
  - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
  - c) Elaborar ata de avaliação final.
2. Da Direção Pedagógica:



- a) Designar nos segundos anos os formadores orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Aprovar, mediante parecer favorável, os critérios de avaliação da PAP;
  - c) Homologar a documentação referente à PAP;
  - d) Presidir ao júri da PAP;
  - e) Calendarizar a realização da PAP;
  - f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
3. Do Diretor de Curso/Turma:
- a) Colaborar, com a Direção Pedagógica, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os formadores orientadores, os tutores da entidade de acolhimento da FCT e os formandos.
  - c) Propor, à Direção Pedagógica, para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
  - e) Apoiar o formador orientador da PAP no exercício das suas funções;
  - f) Acompanhar o formando e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.
4. Do Formador Orientador:
- a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com os formadores da componente de formação técnica;
  - b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Informar o Diretor de Curso/Turma e o conselho de turma dos projetos de trabalho a desenvolver;
  - d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - e) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - f) Manter o Diretor de Curso/Turma devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
  - g) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
5. Do Formando:
- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;



- b) Cumprir o plano do projeto;
- c) Colaborar com o formador orientador da PAP na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo.

### **ARTIGO 70.º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO**

1. A concretização do projeto ocorre nos 2.º e 3.º anos do plano curricular e compreende três momentos:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação do formando nas diferentes fases de elaboração e desenvolvimento do relatório final.
2. A planificação do projeto deve ter em consideração os seguintes aspetos:
  - a) O pré plano da PAP deverá ser entregue ao Diretor de Curso/Turma, pelo formador orientador, até ao final do segundo ano. A entrega do plano da PAP deverá ser efetuada no início do 3.º ano e deverá contemplar os seguintes itens:
    - i) Objetivos a atingir;
    - ii) Recursos;
    - iii) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
    - iv) Disciplinas a envolver.
  - b) A aprovação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer de imediato ao formando;
  - c) O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do formando e uma cópia deverá ser entregue ao formando.
3. Para a concretização da PAP será atribuída, pelo menos, 1 hora semanal no 2.º ano e 2 horas semanais no 3.º ano. Estas horas estarão associadas a uma ou mais disciplinas da componente técnica a definir pelo respetivo Diretor de Curso/Turma.

### **ARTIGO 71.º - RELATÓRIO FINAL DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. O relatório final integra nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;



- d) Os anexos designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do formador ou formadores orientadores.
2. O relatório final deverá ser entregue em suporte de papel (original) e em formato digital (CD) na secretaria até quinze dias antes da data prevista para a defesa da PAP.
3. O Diretor de Curso/Turma entregará a proposta de constituição de júri à Direção Pedagógica, um mês antes da data de realização da PAP, no sentido de se proceder às respetivas convocatórias;
4. O Diretor de Curso/Turma providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri, até 5 dias úteis antes da data de realização da prova.

### **ARTIGO 72.º - APRESENTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. O formando só poderá fazer a apresentação da PAP, desde que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) Ter dois terços dos módulos com aproveitamento à data da entrega do relatório;
  - b) Ter concluído com aproveitamento a FCT.
2. A defesa da PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos.

### **ARTIGO 73.º - JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Presidente da Direção Pedagógica e terá a seguinte composição:
  - a) O Presidente da Direção Pedagógica, que preside;
  - b) O Diretor de Curso/Turma;
  - c) O(s) Formador(es) Orientador(es) do projeto;
  - d) Um Representante de associações empresariais/institucionais ou de empresas/instituições de setores afins ao curso;
  - e) Um Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - f) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e f) do número dois do presente artigo, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.



## **ARTIGO 74.º - ÉPOCAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
  - a) 1ª época - junho/julho (todos os formandos);
  - b) 2ª época - outubro (para os formandos que não realizarem na primeira época e estejam dentro das condições dos pontos 2 e 3 deste artigo).
2. Os formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1, após a aceitação da respetiva justificação.
3. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção Pedagógica.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira época, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP na segunda época.

## **ARTIGO 75.º - AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. A avaliação incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
2. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época.
3. A falta de aproveitamento na 2.ª época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

## **ARTIGO 76.º - PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada em local público e arquivada no registo individual do percurso escolar do formando.

## **ARTIGO 77.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.



2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias.

### **ARTIGO 78.º - PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. A FCT tem a duração de 600h com períodos de duração variável ao longo da formação;
2. A Direção Pedagógica nomeia, ouvido o Diretor de Curso/Turma, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, o Formador Orientador da FCT;
3. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento será da competência do Diretor de Curso/Turma e/ou do Formador Orientador;
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando;
5. O Plano de trabalho individual da Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos Objetivos Gerais da FCT, assim como aos Objetivos Específicos decorrentes da respetiva formação antecedente e às características próprias da Empresa em que se realiza;
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano de trabalho Individual, elaborado com a participação do Formador Orientador, do Tutor da entidade de acolhimento e do Formando.
  - a) Do Plano Individual da FCT deve constar:
    - i) A identificação dos elementos diretamente envolvidos na FCT e dos seus direitos e deveres;
    - ii) Os objetivos da FCT;
    - iii) O conteúdo a abordar;
    - iv) A programação das atividades;
    - v) O horário do Formando e o local da realização das atividades;
    - vi) A data do início e conclusão da FCT;
    - vii) As formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis (critérios/parâmetros de avaliação).
7. No final da formação em contexto de trabalho, os formadores orientadores, os tutores da entidade de acolhimento e os formandos deverão proceder ao preenchimento do questionário de avaliação da formação em contexto de trabalho (QAFCT).

## ARTIGO 79.º - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
3. A avaliação da FCT resulta da conjugação dos seguintes elementos:
  - a) Avaliação do formador orientador consubstanciada na observação realizada aquando das visitas à entidade de acolhimento, dos dados recolhidos durante as mesmas e da verificação da assiduidade do formando registada no respetivo mapa de assiduidade, seguindo para o efeito a grelha de avaliação do respetivo curso;
  - b) Avaliação do Tutor da entidade de acolhimento decorrente do acompanhamento e orientação realizados ao longo da FCT, seguindo para o efeito a grelha de avaliação do respetivo curso;
  - c) Avaliação dos dois relatórios intermédios elaborados, respetivamente, no final do primeiro e segundo momentos da FCT e do relatório final elaborado no último momento da FCT.
4. A avaliação referida no ponto anterior é atribuída, para cada um dos momentos da FCT, de acordo com a seguinte ponderação:

Avaliação do Formador Orientador	25%
Avaliação do Tutor da entidade de acolhimento	50%
Avaliação do relatório	25%

5. Na elaboração do relatório da FCT, os formandos deverão respeitar à seguinte estrutura:
  - a) Capa
  - b) Índice
  - c) Introdução
  - d) Apresentação da entidade de acolhimento
  - e) Atividades desenvolvidas
  - f) Reflexão final
  - g) Bibliografia
  - h) Anexos (quando aplicável)



6. A avaliação dos relatórios da FCT é da competência do Diretor de Curso/Turma e respetivo Formador Orientador segundo os parâmetros definidos e previamente aprovados pela Direção Pedagógica.
7. Os relatórios referidos na alínea c) do ponto 3 deste artigo deverão ser entregues, em formato digital, ao Formador Orientador até 10 dias após o final do respetivo momento da FCT.
8. Os formandos que não entreguem os relatórios da FCT, dentro do prazo definido neste regulamento deverão entregar justificação escrita ao Diretor de Curso/Turma competindo-lhe a apreciação e a afixação ou não de um novo prazo de entrega que nunca poderá ser superior ao prazo fixado no ponto sete do presente artigo.
9. A não entrega do relatório implica a não conclusão da FCT.
10. A classificação final da FCT é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$FCT = \frac{(H \times FCT)}{H}$$

Sendo:

H - número de horas

FCT - classificação atribuída

### **ARTIGO 80.º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

Sendo:

CF - Classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT - Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP - Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o formando pretende prosseguir estudos nesta área.
4. Concluído o curso com aproveitamento, o formando tem direito a:



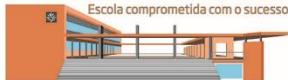


- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de Educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível quatro que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da formação em contexto de trabalho.

## CAPÍTULO VI - PARCERIAS E PROTOCOLOS

### ARTIGO 81.º - PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO

1. As parcerias e os protocolos de colaboração estabelecidos com empresas ou organizações visam potenciar e desenvolver de uma forma sustentada a articulação entre a Escola e o tecido empresarial.
2. Esta articulação assume diferentes formas, nomeadamente:
  - a) Participação/colaboração em iniciativas e projetos de universidades e outras instituições do ensino superior;
  - b) Cooperação com Centros Tecnológicos;
  - c) A realização da formação em contexto de trabalho;
  - d) A lecionação de módulos específicos por técnicos especializados;
  - e) A participação da Escola no projeto “Empresa na Escola” promovido pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão;
  - f) Realização de iniciativas no âmbito do empreendedorismo;
  - g) Participação dos alunos em eventos de natureza diversa (concursos, seminários, visitas de estudo, entre outros).



## CAPÍTULO VII - SERVIÇOS

### ARTIGO 82.º - SERVIÇOS FACULTATIVOS

Constituem serviços facultativos o transporte, a alimentação e atividades de reforço e enriquecimento do currículo, cujos preçários e regulamentos podem ser consultados anualmente nos sítios destinados à publicitação dessa informação.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 83.º - APLICAÇÃO DO REGULAMENTO E CASOS OMISSOS

Os órgãos da Administração e Gestão são os responsáveis pela aplicação deste Regulamento e resolverão os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.

### ARTIGO 84.º - ALTERAÇÕES DESTE REGULAMENTO

Os órgãos referidos no artigo anterior adaptarão este Regulamento às disposições recebidas do Ministério competente, fazendo a revisão periódica do mesmo, quando assim for necessário, em ordem a garantir a sua adequação à realidade da Escola.