



REGULAMENTO INTERNO

2023

(atualizado em fevereiro de 2023)

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º – Âmbito e aplicação	5
Artigo 2.º – Autonomia	5
Artigo 3.º – Sede da EPLS	6
Artigo 4.º – Administração e gestão da EPLS	6
Artigo 5.º – Funcionamento geral	6
Artigo 6.º – Calendário escolar	7
Artigo 7.º – Reuniões	7
Artigo 8.º – Entradas e saídas	7
Artigo 9.º – Tabelas de preços	8
Artigo 10.º – Horário dos serviços	8
Artigo 11.º – Associação de pais e encarregados de educação	8
Artigo 12.º – Atividades de complemento curricular	8
Artigo 13.º – Atividades de enriquecimento curricular	9
Artigo 14.º – Projeto educativo da EPLS	9
Artigo 15.º – Projeto de desenvolvimento do currículo	10
Artigo 16.º – Plano anual de atividades da EPLS	10
Artigo 17.º Ensino à Distância	10
Capítulo II – Estrutura organizacional	10
Artigo 18.º – Diretor	10
Artigo 19.º – Assessoria da Direção	11
Artigo 20.º – Competências do diretor	11
Artigo 21.º – Recrutamento do diretor	13
Artigo 22.º – Posse do diretor	13
Artigo 23.º – Mandato	13
Artigo 24.º – Regime de exercício de funções	13
CAPÍTULO III – Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo	14
Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão	14
Artigo 25.º – Organização das atividades de turma	14
Artigo 26.º – Composição do conselho de turma	14
Artigo 27.º – Funcionamento do conselho de turma	15
Artigo 28.º – Coordenação das atividades do conselho de turma	15

Artigo 29.º – Competências do diretor de turma	15
Artigo 30.º – Professor tutor.....	16
Artigo 31.º – Competências do professor tutor	16
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	17
Artigo 32.º – Avaliação	17
Artigo 33.º – Objeto.....	17
Artigo 34.º – Princípios	17
Artigo 35.º - Avaliação formativa.....	18
Artigo 36.º - Avaliação sumativa.....	19
Artigo 37.º - Portefólio de competências	19
Artigo 38.º – Processo individual do aluno	19
Artigo 39.º – Intervenientes.....	20
Artigo 40.º – Critérios de avaliação.....	21
CAPÍTULO IV – NORMAS ADMINISTRATIVAS	21
Secção I - Admissão de Alunos	21
Artigo 41.º- Matrícula.....	21
Artigo 42.º - Admissão de alunos.....	21
Artigo 43.º - Restrições à admissão	22
Artigo 44.º - Matrícula.....	22
Artigo 45.º - Pagamento das propinas.....	22
Artigo 46.º - Situações especiais de pagamento de propinas.....	22
Artigo 47.º - Cobertura das despesas em caso de acidente ou doença	22
Artigo 48.º - Desistência da frequência da EPLS.....	22
Artigo 49.º - Irregularidades na assiduidade	22
Artigo 50.º - Aumentos nos valores dos serviços	23
Artigo 51.º - Recusa de renovação de matrícula.....	23
Artigo 52.º - Emissão de certificados e declarações ou publicação de notas	23
Secção II - Bens Pessoais e Coletivos	23
Artigo 53.º - Danos causados por alunos.....	23
Artigo 54.º - Perda, roubo ou extravio de bens	23
Secção II - Atividades Escolares.....	24
Artigo 55.º - Composição do ano escolar	24
Artigo 56.º - Pausas letivas e feriados.....	24
Artigo 57.º - Atividades extracurriculares	24

Artigo 58.º - Horário de funcionamento e permanência na escola em prolongamento de horário	24
Artigo 59.º - Visitas de estudo e saídas	24
Artigo 60.º - Festas de aniversário	25
CAPÍTULO V– Uniforme da EPLS e código de vestuário	25
Artigo 61.º - Propósito do uniforme.....	25
Artigo 62.º - Composição do uniforme	25
Artigo 63.º - Obrigatoriedade do uniforme e controlo do uso	25
Artigo 64.º - Código de vestuário	26
CAPÍTULO VI – Responsabilidades dos pais e encarregados de educação	26
Artigo 65.º - Incumbências dos pais e encarregados de educação	26
Capítulo VII – Alunos	27
Seção 1 - Direitos e Deveres dos Alunos	27
Artigo 66.º - Direitos dos alunos.....	27
Artigo 67.º - Deveres dos alunos.....	27
Artigo 68.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma:	29
Artigo 69.º - Competências do Delegado de Turma sob a orientação de cada professor	29
Artigo 70.º Competências do Subdelegado de Turma sob a orientação de cada professor:	29
Artigo 71.º - Acesso e permanência na escola	29
Artigo 72.º - Interação pessoal e social, relações interpessoais	30
Artigo 73.º - Regras de sala de aula	30
Artigo 74.º - Assiduidade e pontualidade	31
Artigo 75.º - Justificação de faltas.....	31
Capítulo VIII – Procedimento disciplinar	32
Artigo 76.º - Medidas disciplinares	32
Capítulo IX – Instalações da escola	33
Seção I - Conservação do edifício e dos espaços exteriores	33
Artigo 77.º - Conservação e limpeza do edifício	33
Artigo 78.º - Espaços Exteriores.....	33
Artigo 79.º - Receção e acesso às instalações	34
Artigo 80.º - Permanência nos corredores e cuidados com os itens pessoais	34
Artigo 81.º - Acesso ao campo de jogos.....	34
Artigo 82.º - Balneários e Instalações Sanitárias.....	34

Artigo 83.º - Recreio coberto, bar e papelaria	34
Artigo 84.º - Refeitório	34
Artigo 85.º - Ambiente nos espaços da escola	34
Capítulo X - Transportes Escolares	35
Artigo 86.º - Regras de utilização dos transportes	35
Artigo 87.º - Acesso aos transportes escolares.....	35
Capítulo XI – Internato	35
Artigo 88.º - Acesso ao internato.....	35
Capítulo XII – Disposições finais	36
Artigo 89.º - Situações omissas no Regulamento Interno	36

Introdução

Os lemas do Projeto Educativo da Escola Portuguesa da Lunda Sul, para o ano 2018/2019 foram “Differentia meritorium” e “Uma educação universal para uma mudança local”. As mesmas ideias foram plasmadas no Projeto Educativo que se iniciou em 2019 e que devido à pandemia se estenderá até 2024-2025.

O Regulamento Interno reflete estes lemas da distinção pelo mérito e da universalidade do currículo como promotor de mudanças no contexto educativo.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Âmbito e aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se ao estabelecimento de educação e de ensino Escola Portuguesa na Lunda Sul, doravante designada por EPLS, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2.º – Autonomia

1. Autonomia é o poder reconhecido ao escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

2. O projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:

a) Projeto educativo — o documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o escola se propõe cumprir a sua função educativa;

b) Regulamento interno — o documento que define o regime de funcionamento do escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) Planos anual e plurianual de atividades — os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

3. São ainda instrumentos de autonomia da escola, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos como:

- a) Relatório anual de atividades — o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) Conta de gerência – o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pela escola;
- c) Relatório de autoavaliação – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

Artigo 3.º – Sede da EPLS

1. A Escola Portuguesa Lunda Sul tem a sua sede na Estrada Nacional 230, Bairro Candembe, s/n, no município de Saurimo, Província da Lunda Sul, Angola.

Artigo 4.º – Administração e gestão da EPLS

1. A administração e gestão da EPLS são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no regulamento interno.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a EPLS é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, os funcionários não docentes das escolas, os órgãos de administração local e os serviços da administração central e provincial com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 5.º – Funcionamento geral

1. As instalações e os espaços escolares destinam-se a ser utilizados para fins escolares e paraescolares.
2. Considerando a sua função social, os estabelecimentos da EPLS estão abertos à comunidade, de forma onerosa ou gratuita, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades de divulgação cultural e desportiva, para além de outras de reconhecido interesse para a comunidade local.
3. A utilização das instalações e dos espaços escolares para a promoção ou venda de quaisquer produtos ou serviços depende da autorização prévia do diretor.
4. A utilização das instalações escolares para outros fins que não os já mencionados dependerá de autorização do diretor.
5. Carece, igualmente, da prévia autorização do diretor a afixação ou distribuição, nas instalações e espaços escolares, de cartazes, panfletos, folhetos, desdobráveis e produtos informativos similares.
6. O diretor definirá um critério quanto ao local e período de afixação/distribuição desses materiais.

7. Informações de justificado interesse para a comunidade escolar poderão dar origem a uma ordem de serviço por parte do diretor.

8. Não é permitido o uso do tabaco nos estabelecimentos de ensino da EPLS.

9. A EPLS deverá hastear a bandeira nacional nos momentos oficialmente consignados, bem como por falecimento de aluno, docente, funcionário, ou de personalidade marcante da vida local ou nacional, caso em que a bandeira nacional deverá ser içada a meia-haste.

10. Em caso de emergência e/ou evacuação procederá de acordo com o seu plano de emergência e evacuação.

Artigo 6.º – Calendário escolar

1. As atividades letivas devem iniciar-se de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação de Portugal.
2. Consideram-se atividades letivas todas as que são desenvolvidas com os alunos na EPLS ou fora desta, as ações previstas no plano anual de atividades que englobem os alunos e as reuniões de avaliação.
3. A duração dos períodos letivos, assim como o seu início e término são regulamentados anualmente por despacho normativo da tutela.

Artigo 7.º – Reuniões

1. Toda e qualquer reunião poderá realizar-se em qualquer tempo letivo, ou fora deste, desde que sem prejuízo das atividades letivas, com a exceção de situações de carácter urgente e desde que devidamente justificadas pelo diretor.

2. Os docentes não devem permitir a presença de alunos em reuniões com pais/encarregados de educação, salvo se for estritamente necessário.

Artigo 8.º – Entradas e saídas

1. Tem livre acesso aos estabelecimentos da escola todo o pessoal docente e não docente que neles preste serviço, bem como os alunos que os frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão da frequência das atividades letivas.

2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do escola os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenha assuntos a tratar.

3. A entrada na escola deverá ser feita com conhecimento do funcionário de serviço na portaria, que para tal poderá registar o documento de identificação do visitante.

4. A entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos, em situações não previstas anteriormente, será da responsabilidade do funcionário de serviço na portaria e/ou do funcionário encarregue da segurança do estabelecimento.

Artigo 11.º – Conservação do material escolar

1. A conservação do material escolar é tarefa de todos os participantes na vida escolar.
2. Todo o material existente na EPLS deverá ser inventariado periodicamente.
3. O responsável por qualquer dano causado no material escolar e/ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação e/ou substituição.
4. Quando for detetado qualquer material danificado deverá ser dado conhecimento aos docentes e/ou assistentes operacionais para que seja dado conhecimento ao diretor.
5. Na impossibilidade de detetar o(s) responsável(eis) pelos danos ou destruição do material/ equipamento, será(ão) responsabilizada(s) a(s) turma(s) utente(s) dessa sala de aula.

Artigo 9.º – Tabelas de preços

1. Os preços dos bens a adquirir na papelaria e na reprografia da EPLS encontram-se afixados junto aos serviços.

Artigo 10.º – Horário dos serviços

1. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços devem ir ao encontro das necessidades da comunidade escolar, permitindo a todos um fácil acesso aos meios disponíveis.
2. Os horários dos diferentes serviços devem estar afixados junto dos mesmos.

Artigo 11.º – Associação de pais e encarregados de educação

1. Desde que estatutariamente organizadas e eleitas é permitida a constituição de uma associação de pais e encarregados de educação. O processo de constituição poderá ser supervisionado pela direção da escola para assegurar a representatividade da associação e garantia de participação de todos os pais e encarregados de educação que o desejem.
2. Compete ao diretor e restantes órgãos da Escola Portuguesa Lunda Sul prestar todo o apoio à atividade da associação de pais e encarregados de educação.
3. Para as reuniões das associações de pais e encarregados de educação poderá ainda, mediante disponibilidade dos espaços, ser atribuída uma sala nas instalações das escolas.

Artigo 12.º – Atividades de complemento curricular

1. Objetivos gerais:
 - a) Promover a compreensão da estrutura e do funcionamento básico das línguas em situação de comunicação;
 - b) Divulgar o património cultural de Angola e Portugal;
 - c) Promover o conhecimento dos valores característicos da língua, história e cultura angolana e portuguesa;

d) Sensibilizar para a degradação da riqueza ambiental, mobilizando para a tomada de atitudes no sentido de melhorar a qualidade de vida, a começar pela própria escola;

e) Reconhecer e compreender a importância da ciência e da tecnologia no quotidiano.

2. A oferta de atividades de complemento curricular no 2.º ciclo (5.º e 6.º anos) será da responsabilidade do diretor.

Artigo 13.º – Atividades de enriquecimento curricular

1. Na EPLS são disponibilizadas atividades de enriquecimento curricular, através da celebração de protocolo com as entidades previstas.

2. A supervisão das atividades de enriquecimento curricular é efetuada pela Direção da EPLS ou por quem seja indigitado pela mesma.

Artigo 14.º – Projeto educativo da EPLS

1. A elaboração do projeto educativo da EPLS deve ser perspectivada fundamentalmente em benefício e em função dos alunos, tendo em conta:

a) As características dos alunos;

b) Os interesses dos alunos;

c) As expectativas dos alunos;

d) O contexto regional e sociocultural em que se desenvolve o projeto educativo;

e) As metas educacionais estabelecidas a nível nacional relativamente ao perfil do aluno no final de cada nível de escolaridade assim como as metas estabelecidas por este;

f) A conciliação entre os condicionalismos existentes e as exigências educativas estabelecidas.

2. O projeto educativo deverá conter:

a) Prioridades educacionais;

b) Estratégias de intervenção;

c) Projeto de desenvolvimento do currículo;

d) Período de tempo previsto para a sua execução;

e) Momentos e intervenientes no processo de avaliação destinado a determinar o grau de cumprimento e a eficácia das estratégias selecionadas.

3. O projeto educativo tem a vigência de dois anos letivos, não obstante eventuais alterações.

4. Compete ao diretor selecionar os colaboradores que entender adequados para a elaboração do projeto educativo.

Artigo 15.º – Projeto de desenvolvimento do currículo

1. O projeto de desenvolvimento do currículo deverá fazer parte integrante do projeto educativo.
2. O projeto de desenvolvimento do currículo pretende estabelecer as estratégias de desenvolvimento do currículo, visando adequá-lo ao contexto da escola.
3. Nos 1.º e 2.º ciclos, o projeto de desenvolvimento do currículo deverá ser desenvolvido, em função de cada turma, num plano de trabalho de turma, concebido, aprovado e avaliado em conselho de turma.
4. O projeto curricular de turma/ plano de trabalho de turma deverá estar elaborado até ao final do 1.º período, sendo atualizado sempre que necessário.

Artigo 16.º – Plano anual de atividades da EPLS

1. A elaboração do plano anual de atividades da EPLS deve:
 - a) Respeitar as orientações para o desenvolvimento da ação educativa contidas no projeto educativo;
 - b) Ser um instrumento de gestão das estratégias de intervenção estabelecidas no projeto educativo;
 - c) Incluir:
 - i. Objetivos ou metas;
 - ii. Atividades e temas a desenvolver;
 - iii. Calendarização das atividades;
 - iv. Organização e intervenientes;
 - v. Projetos a implementar;
 - vi. Orçamento das atividades.
2. Compete ao diretor selecionar os colaboradores para a elaboração do plano anual de atividades e subsequente avaliação.
3. O plano anual de atividades é aprovado em conselho de docentes até ao final do mês de outubro.

Artigo 17.º Ensino à Distância

Capítulo II – Estrutura organizacional

Artigo 18.º – Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.

Artigo 19.º – Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, pode haver a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na EPLS.
2. O diretor pode ser coadjuvado no exercício das suas funções por um assessor.
3. Por solicitação do diretor, pode ser nomeado um subdiretor.

Artigo 20.º – Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho de docentes o projeto educativo.
2. Ouvido o conselho de docentes, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. O plano anual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. São igualmente competências do diretor:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - c) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - d) Designar os diretores de turma;
 - e) Designar o coordenador da biblioteca escolar;
 - f) Designar o coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
 - g) Designar, caso entenda necessário, coordenadores de ano, no 1.º ciclo do ensino básico.
 - h) Designar, caso entenda necessário, coordenadores de instalações e equipamentos ou outros;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, órgãos municipais e coletividades.
 - l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4. Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

f) Garantir a liberdade de expressão a todos os colaboradores, com respeito pelas normas democráticas;

g) Suscitar a ativa e permanente cooperação de alunos, docentes e demais funcionários na ação educativa;

h) Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;

i) Zelar pela saúde moral e física dos alunos, procurando eliminar os fatores que a prejudiquem;

j) Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada na EPLS que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa, bem como fazer cumprir as normas regulamentares respeitantes à entrada e saída de alunos durante as horas de funcionamento;

l) Promover e acompanhar, as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;

m) Evitar que as atividades paraescolares – festas, sessões, visitas de estudo – se desviem de objetivos estritamente educativos, não autorizando as que perturbem a boa organização e regular funcionamento dos trabalhos escolares;

n) Promover entre os docentes relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do estabelecimento de ensino e oferecer aos alunos exemplo de leal e ativa cooperação;

o) Organizar os calendários das reuniões de docentes.

5. O diretor pode delegar e subdelegar no assessor ou no subdiretor as competências referidas nos números anteriores, excetuando as alíneas d) do n.º 4.

6. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo seu assessor ou subdiretor.

Artigo 21.º – Recrutamento do diretor

1. O recrutamento do diretor é da responsabilidade do sócio-gerente da empresa Escola Portuguesa na Lunda Sul, Lda.

Artigo 22.º – Posse do diretor

1. O diretor toma posse após a assinatura do contrato de trabalho.
2. O diretor designa o assessor e/ou o subdiretor no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O assessor e/ou subdiretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 23.º – Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração prevista no seu contrato de trabalho, nunca devendo ser inferior a dois anos.
2. A decisão de recondução do diretor é tomada pelo sócio-gerente da Escola Portuguesa na Lunda Sul, Lda.

O mandato do diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao sócio-gerente da Escola Portuguesa na Lunda Sul, Lda. com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por decisão do sócio-gerente da Escola Portuguesa na Lunda Sul, Lda. devendo o diretor ser notificado com uma antecedência de 30 dias.
- c) Por não ser emitido visto de trabalho ou de residente pelos órgãos competentes necessário para o exercício das suas funções em território angolano.
- d) Os mandatos do assessor e do subdiretor têm a duração máxima de dois anos e cessam com o mandato do diretor.
- e) O assessor e o subdiretor podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 24.º – Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de dedicação exclusiva.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - b) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - c) O exercício de atividade docente como colaboradora convidada em outras instituições, desde que não ultrapasse o limite de 10 horas semanais e não prejudique a sua atividade diretiva;

d) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

3. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

Artigo 25.º – Componente letiva do diretor, assessor e subdiretor

1. O diretor exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

2. Ao assessor e subdiretor incumbe o cumprimento de componente letiva, de acordo com o normativo em vigor.

CAPÍTULO III – Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo

Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão

Artigo 25.º – Organização das atividades de turma

1. Na escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Pelo conselho de turma, no 2.º ciclo do ensino básico.

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da escola.

3. A escola pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

4. Compete aos titulares de turma planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a comunidade.

Artigo 26.º – Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma, no 2.º ciclo do ensino básico, tem a seguinte composição:

- a) Docentes da turma;
- b) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

2. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos não participam o elementos referenciados na alínea b).

Artigo 27.º – Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente:

a) No 1.º período: no início do ano letivo e a meio do período, para caracterização da turma, análise dos problemas de natureza pedagógica e elaboração do plano de trabalho de turma;

b) No 2.º período o conselho de turma reúne no final do primeiro semestre para atribuição da avaliação às disciplinas semestrais, em semana a definir pelo conselho pedagógico;

c) No final de cada período, para avaliação sumativa, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo diretor.

2. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo diretor.

3. Da reunião será lavrada ata que deverá ser aprovada no final da reunião e entregue nos serviços administrativos da escola sede, no prazo de 72 horas.

4. As atas deverão ser arquivadas pelo diretor em lugar próprio.

Artigo 28.º – Coordenação das atividades do conselho de turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma que é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os docentes da turma.

3. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.

Artigo 29.º – Competências do diretor de turma

1. Ao diretor de turma compete:

a) Servir de apoio à ação do diretor;

b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

c) Coordenar a elaboração do plano de trabalho de turma;

d) Enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo e cooperativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/ encarregados de educação;

e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

g) Organizar e manter atualizado o dossiê da turma, o qual incluirá uma ficha por aluno e poderá ser consultado pelos docentes da turma, com exceção de documentos de carácter estritamente confidencial;

h) Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno;

i) Abrir o livro de ponto, pelo menos, pelo período de uma semana;

j) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos da turma;

k) Informar, segundo as normas em vigor, os pais e/ou encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade, comportamento e integração dos alunos na comunidade escolar;

l) Receber individualmente os pais e/ou encarregados de educação, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto de estes se tornarem necessárias;

m) Convocar reuniões com os encarregados de educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares;

n) Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;

o) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

2. O diretor de turma não deverá permitir a presença de alunos em reuniões com encarregados de educação.

3. O diretor de turma não deverá em situação alguma dar informações individuais em reunião com encarregados de educação, mas sim particularmente com o encarregado de educação interessado.

4. O diretor de turma não deverá reunir com os pais/ encarregados de educação na última semana de cada período letivo.

5. Caso o diretor de turma não cumpra o preceituado nos pontos anteriores ou na legislação aplicável, será ponderada a sua substituição pelo diretor.

Artigo 30.º – Professor tutor

1. O diretor pode designar docentes tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

Artigo 31.º – Competências do professor tutor

1. Ao professor tutor compete:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e das tarefas escolares;

b) Apresentar ao conselho de turma, no final de cada período letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 32.º – Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2. A avaliação visa:

a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do projeto de desenvolvimento do currículo da Escola e dos projetos curriculares das turmas/ planos de trabalho das turmas, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo, através da avaliação sumativa interna e externa;

c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 33.º – Objeto

1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas no 2.º ciclo.

2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

Artigo 34.º – Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados, com predominância dos testes digitais;

c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

d) Valorização do processo de evolução do aluno de forma contínua ao longo de cada ciclo;

e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;

f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

2. Não trazer o material necessário para as aulas ou não cumprir as tarefas escolares, dentro e fora da sala de aula, deve ser comunicado ao encarregado de educação, via caderneta ou caderno para o efeito, e influencia negativamente a avaliação final (de acordo com os critérios de avaliação).

3. Será realizado, pelo menos, um momento de avaliação formal por período ou por semestre, consoante o modelo de organização do ano letivo em vigor, por disciplina ou área curricular.

4. Nos 1.º e 2.º ciclos será realizado por ano pelo menos um momento de avaliação formal comum, no tempo e conteúdo, em todas as disciplinas ou áreas curriculares.

5. As fichas de avaliação são marcadas na grelha existente para o efeito no livro de ponto digital.

6. Não podem ser marcadas a uma turma mais do que uma ficha de avaliação por dia.

7. A marcação das fichas de avaliação deverá respeitar, no mínimo, um dia de intervalo entre cada prova.

8. Na última semana de cada período ou semestre não podem ser efetuadas fichas de avaliação.

9. Os exercícios e fichas de avaliação, formativa ou sumativa, são entregues aos alunos devidamente corrigidos e classificados. No caso de se tratarem de provas digitais realizadas nas plataformas da escola ou em aplicações nos computadores da escola, o aluno terá acesso à sua nota e poderá ver a sua prova corrigida, no prazo consignado, de acordo com a tipologia da prova.

10. A classificação atribuída é qualitativa e quantitativa e rege-se pela seguinte nomenclatura:

0% - 19% Fraco

20% - 49%..... Não Satisfaz

50% - 69% Satisfaz

70% - 84% Bom

85% - 100 % Muito Bom

Artigo 35.º - Avaliação formativa

1. Os testes ou fichas formativas devem ser realizados em formato digital, recorrendo às plataformas usadas na escola, em regime presencial ou à distância, a partir do 3.º ano de escolaridade.

2. No 1.º e 2.º ano de escolaridade, se houver lugar à aplicação de testes digitais, devem ser ministrados nas aulas – os alunos a realizarem ensino à distância, por situações temporárias justificadas, como por doença, podem realizar os testes digitais nas plataformas, enquanto durar o seu impedimento de assistir às aulas.

Artigo 36.º - Avaliação sumativa

1. Os testes ou fichas sumativas são físicos, em papel, até ao 4.º ano inclusive, e aplicados nas aulas presenciais, exceto se existirem constrangimentos devido a situações excecionais como:

- pandemias;

- impedimento do aluno em assistir às aulas, por razão considerada válida. Neste caso, a Direção poderá autorizar a realização das provas, recorrendo a meios tecnológicos, desde que assegurada a confirmação da identidade do aluno a prestar provas, por videoconferência.

2. Os testes ou fichas sumativas são digitais ou mistos (com uma parte em papel e outra digital), no 5.º e 6.º anos de escolaridade. Os momentos de avaliação sumativa devem ser presenciais, exceto pelas mesmas razões indicadas no número anterior.

3. Os testes ou provas digitais são compostos por itens de resposta fechada ou resposta curta, devendo permitir ao aluno tomar conhecimento do score obtido, logo após a sua realização.

Havendo necessidade de incluir questões de resposta livre, como a produção escrita, ou de desenvolvimento, deve ser realizada essa parte da prova separadamente, indicando-se sempre a respetiva cotação e peso, não podendo exceder 50% da cotação total da prova. Ainda que as questões ou tarefas possam ser realizadas ou respondidas em papel, devem ser transformadas para formato digital, por um dos seguintes meios:

- digitalização, para pdf;

- digitação da produção escrita, para Word;

- fotografia do item.

Todas as respostas devem ser submetidas na plataforma da escola. Também podem ser guardadas nos computadores da sala multimédia, caso o professor assim o entenda.

Artigo 37.º - Portefólio de competências

Todos os elementos de avaliação do aluno devem ser incluídos no seu portefólio de competências e conservados em formato digital. Por preservação e segurança dos dados, serão efetuadas três cópias: uma no computador da Direção e outra na cópia de segurança. Regularmente, deve ser feito o upload dos documentos para a conta respetiva da Cloud, pelo menos uma vez por semestre.

Artigo 38.º – Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.

2. O processo individual é atualizado ao longo de toda a educação pré-escolar e ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. Prevê-se que também seja feito em formato digital a partir do ano letivo 2021/2022.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma no 1.º ciclo e do diretor de turma, no 2.º ciclo.

4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação e/ou portefólio de competências;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais.
- f) Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 39.º – Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação, de acordo com a especificidade de cada nível:

- a) O docente;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes no 1.º ciclo e o conselho de turma no 2.º ciclos;
- d) O diretor;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, quando existam;

2. A avaliação é da responsabilidade do docente, do conselho de docentes no 1.º ciclo, do conselho de turma do 2º ciclo, do diretor, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3. Os alunos, os encarregados de educação e os técnicos especializados participam no processo de avaliação da seguinte forma:

- a) Os alunos através da sua autoavaliação, a partir do 3.º ano, em todas as áreas curriculares;

b) Os técnicos dos serviços especializados e outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos, quando tal se justifique, por solicitação dos conselhos de docentes/turma e do diretor;

c) No quadro da relação entre escola e família, a avaliação implica uma construção partilhada que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, tendo em vista a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso.

4. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

5. Compete ao diretor, sob proposta do docente titular de turma no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos. São asseguradas as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.

Artigo 40.º – Critérios de avaliação

1. Compete ao diretor definir, até início do ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

2. Compete ao diretor garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

CAPÍTULO IV – NORMAS ADMINISTRATIVAS

Secção I - Admissão de Alunos

Artigo 41.º- Matrícula

1. A matrícula dos alunos nesta escola implica o respeito pelos deveres escolares legalmente estabelecidos.

Artigo 42.º - Admissão de alunos

1. A admissão de novos e atuais alunos para o ano letivo seguinte está sujeita a uma inscrição sendo que valor é de 50% do valor da propina, de acordo com a tabela de preços em vigor para esse ano letivo, a realizar nos seguintes prazos:

Em julho – atuais alunos.

A partir de julho – novos alunos.

Em caso de desistência, não haverá direito a reembolso.

Artigo 43.º - Restrições à admissão

1. A verificar-se a necessidade de uma lista de espera, a admissão de novos alunos está condicionada às seguintes prioridades:

Irmãos de atuais alunos;

Familiares de atuais e antigos alunos.

Artigo 44.º - Matrícula

1. No ato da matrícula ou renovação de matrícula, o Encarregado de Educação deverá entregar na Secretaria os documentos exigidos por lei – caso ainda não o tenha efetuado- e pagar a mensalidade de setembro, em conformidade com a tabela de preços em vigor nesse ano letivo.

2. Em caso de desistência, não haverá direito a reembolso.

Artigo 45.º - Pagamento das propinas

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, de acordo com o preço em vigor. Terminado este prazo, e feita a liquidação até ao final do mês, o Encarregado de Educação terá um agravamento de 5% do valor da propina (em kwanzas) como penalização.

Artigo 46.º - Situações especiais de pagamento de propinas

1. Quando dois (2) irmãos frequentarem simultaneamente a EPLS beneficiarão de um desconto de 10% sobre o ensino, na propina do irmão mais novo. Se forem três (3) irmãos ou mais, o desconto será de 10% sobre o valor das propinas dos mais novos.

Artigo 47.º - Cobertura das despesas em caso de acidente ou doença

1. Em caso de acidente ocorrido nas instalações ou no transporte se o aluno beneficiar deste serviço providenciado pela escola, ou de doença, a EPLS tomará imediatamente as providências requeridas pela situação e dará, logo que possível, conhecimento da ocorrência à família. No primeiro caso, a EPLS responsabilizar-se-á apenas até ao montante coberto pelo seguro.

2. Quando for possível subscrever um seguro escolar, este será incluído na matrícula e obrigatório para os alunos.

Artigo 48.º - Desistência da frequência da EPLS

1. Quando o Encarregado de Educação pretender que o seu educando desista da frequência da EPLS, deverá comunicar a sua intenção à Direção, pessoalmente ou por carta registada, com um mês de antecedência.

2. Só será emitido o boletim de transferência quando as propinas ou outros serviços contratados estiverem regularizados.

Artigo 49.º - Irregularidades na assiduidade

1. Qualquer que seja a razão da irregularidade de frequência às aulas, os pagamentos devidos à EPLS não sofrem nenhuma alteração.

Artigo 50.º - Aumentos nos valores dos serviços

1. Em caso de qualquer aumento de combustíveis ou víveres superiores ao previsível, as tabelas sofrerão o ajustamento proporcional. A Direção reserva-se o direito de suspender os serviços referidos, por motivos devidamente fundamentados, nomeadamente por impossibilidade logística.
2. Aumentos das propinas terão de ser autorizados pelos órgãos competentes para o efeito, de acordo com as leis vigentes em Angola.
3. Os eventuais aumentos nos valores dos serviços terão de ser comunicados aos encarregados de educação.

Artigo 51.º - Recusa de renovação de matrícula

1. A Direção reserva-se o direito de negar a renovação de matrícula no ano letivo seguinte aos alunos cuja situação financeira com a EPLS não esteja regularizada.

Artigo 52.º - Emissão de certificados e declarações ou publicação de notas

1. A Direção reserva-se o direito de não emitir os certificados de habilitações aos alunos cuja situação financeira com a EPLS não esteja regularizada.
2. De igual forma, não serão emitidas declarações de frequência ou outras similares, exceto para obtenção de visto.
3. A informação acerca das notas e restante processo avaliativo será sempre facultada nos prazos normais aos Encarregados de Educação, mas está vedada a entrega de classificação ou publicação de notas de alunos com a situação financeira irregular, que só receberão um relatório oral.

Secção II - Bens Pessoais e Coletivos

Artigo 53.º - Danos causados por alunos

1. Os danos causados pelos alunos em pessoas, equipamentos e/ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar serão reparados à sua custa, tendo em conta as circunstâncias.
2. Não sendo possível ou suficiente a reparação, o responsável pelo aluno indemnizará os lesados relativamente aos prejuízos causados.
3. Os artigos escolares dos alunos deverão ser sempre marcados com o seu nome. A Direção só se responsabiliza pelos objetos de valor quando estes forem entregues na Secretaria ou no gabinete da Direção, à exceção de computadores portáteis e telemóveis.

Artigo 54.º - Perda, roubo ou extravio de bens

1. A EPLS não se responsabiliza por perdas, roubo ou extravios de bens, roupas ou outros artigos e objetos pessoais, dentro e fora do estabelecimento, seja em atividades escolares ou não. Não obstante, utilizará todos os recursos disponíveis a fim de apurar responsabilidades.

Secção II - Atividades Escolares

Artigo 55.º - Composição do ano escolar

1. O ano escolar compõe-se de três períodos, de acordo com as datas estabelecidas pelo Ministério da Educação de Portugal.

Artigo 56.º - Pausas letivas e feriados

1. Aos sábados, domingos e feriados (nacionais e municipais), não haverá atividades letivas. Durante os períodos normais de férias escolares (Natal, Carnaval e Páscoa), não haverá atividades letivas, no entanto:

2. Na pausa letiva da Páscoa, para os alunos do 1.º e 2.º ciclo do Ensino Básico que se inscreverem, haverá programa de ATL.

3. Os feriados respeitados são os do calendário angolano, no respeito pelas conveniências das famílias e do território em que a EPLS se encontra. Os feriados portugueses são comemorados internamente, com atividades previstas para o efeito e inscritas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 57.º - Atividades extracurriculares

1. No início de cada ano letivo, a EPLS divulgará as atividades extracurriculares disponíveis.

2. As atividades extracurriculares serão efetuadas após o horário letivo diário.

Artigo 58.º - Horário de funcionamento e permanência na escola em prolongamento de horário

1. A EPLS abre às 07H30 e encerra às 17h00.

2. Os alunos que precisarem de permanecer na EPLS para além dos horários estabelecidos e que não estiverem inscritos nas atividades extracurriculares, na Sala de Estudo (com início em fevereiro e abertura condicionada ao número de inscrições), na Oficina de Artes e Multimédia ou a usufruir de Aulas de apoio, terão de pagar o serviço de prolongamento indicado no preçário.

3. Após o fim das aulas, todos os alunos, quer recorram ao serviço de prolongamento ou não, ficam obrigados a permanecer nos espaços a designar pela escola, sob pena de incorrerem em procedimento disciplinar.

Artigo 59.º - Visitas de estudo e saídas

1. As visitas de estudo e outras saídas programadas no Plano Anual de Atividades têm carácter obrigatório, excetuando se implicarem o pagamento de alguma atividade. Os alunos que não participarem incorrem na marcação de Falta de Presença às disciplinas e horas letivas cobertas por essa atividade e não podem estar no recinto da escola durante esse período de tempo.

2. Excetuam-se da obrigatoriedade de saída os alunos cujos encarregados de educação não tiverem autorizado a sua saída. A autorização para as visitas de estudo e outras saídas é solicitada no início do ano letivo e é válida para todas as atividades que decorram dentro do horário normal de aulas. No caso do aluno não estar autorizado a

participar, terá de permanecer na escola nas atividades ou aulas que lhe tiverem sido consignadas pelo professor responsável ou pela Direção.

Artigo 60.º - Festas de aniversário

1. No caso de os pais/Encarregados de Educação manifestarem desejo de festejar na escola o aniversário do seu Educando, só o poderão fazer durante os intervalos da tarde ou no último tempo letivo da manhã, com conhecimento prévio do Professor Titular/Diretor de Turma.
2. A realização das festas em recinto escolar carece de autorização expressa da Direção.

CAPÍTULO V– Uniforme da EPLS e código de vestuário

Artigo 61º - Propósito do uniforme

1. A existência do uniforme da EPLS tem por objetivo:
 - a) Minimizar os desequilíbrios sociais e económicos dos alunos, contribuindo para a democratização do vestuário numa perspetiva educativa;
 - b) Contribuir para a construção de uma consciência identitária e de pertença à EPLS;
 - c) Propiciar um ambiente educativo mais organizado.

Artigo 62.º - Composição do uniforme

1. O uniforme da EPLS é constituído por várias peças de vestuário, como boné ou panamá, meias, polo ou camisa, saia ou calção, casaco ou bolero. Também existem peças do uniforme alternativas que podem ter utilização específica, como os equipamentos para a prática desportiva ou para grupos da escola, como coro, dança, etc.

Artigo 63.º - Obrigatoriedade do uniforme e controlo do uso

1. A estratégia de controlo do uniforme é definida no início de cada ano letivo e divulgada junto dos alunos e encarregados de educação através de circular com declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento, a ser subscrita por estes.

2. É obrigatório o uso diário do uniforme, pelo menos da parte superior, contemplando, polo, camisa ou blusa.

3. Nas atividades extracurriculares, saídas, visitas de estudo e atividades do programa de ATL, no exterior é obrigatório o uso de peças do uniforme de acordo com as orientações dos Professores e/ou da Direção da Escola. Os alunos que não estejam devidamente uniformizados não serão incluídos nos eventos em espaço exterior à escola.

4. Nas aulas de expressão físico-motora ou educação física, deverão ser usadas peças de roupa adequadas a este efeito.

5. É expressamente proibido o uso de chinelos ou havaianas.

6. As peças de vestuário dos alunos deverão ser sempre identificadas.

Artigo 64.º - Código de vestuário

1. O vestuário de todos os funcionários, colaboradores, estagiários ou docentes deverá ser simples e adequado. Reserva-se à Direção da Escola o direito de intervir sempre que for considerado conveniente.
2. Aos funcionários da escola a quem for facultado um uniforme terão de o usar e conservar.

CAPÍTULO VI – Responsabilidades dos pais e encarregados de educação

Artigo 65.º - Incumbências dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
 2. Nos termos dessa responsabilidade, deve cada um dos pais e Encarregados de Educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem com destaque para a pontualidade, assiduidade, correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo, do Regulamento Interno da Escola e em outros projetos e participar ativamente na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
 - h) Informar-se periodicamente dos professores titulares de turma/diretor de turma da evolução do processo de ensino-aprendizagem. Serão fixados previamente os dias e as horas da semana em que essas informações serão dadas;
 - i) Entregar o seu educando na receção da escola e não entrar no recinto escolar, exceto quando, e para tal, com o consentimento da Direção da Escola/Diretor de Turma/Professor Titular, venha tratar com estes assuntos do seu interesse;

j) 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. A referida declaração, parte integrante deste Regulamento Interno, deverá ser entregue, devidamente assinada, no ato da matrícula.

Capítulo VII – Alunos

Secção 1 - Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 66.º - Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens;

c) Usufruir do ambiente e do 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;

d) Ver reconhecidos e valorizados o aproveitamento, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido, a figurar em “Quadro de mérito” que obedece a regulamento próprio;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

h) Ser assistido, de uma forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, no decorrer das atividades escolares;

i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

j) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada às atividades escolares.

Artigo 67.º - Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Respeitar e obedecer ao Delegado e ao Subdelegado de Turma no exercício das suas funções;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, incluindo tanto as de ordem intelectual, física e social, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens escolares e de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- p) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los integralmente;
- q) Não possuir e não consumir quaisquer substâncias aditivas (tabaco, álcool e outras drogas), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não se fazer acompanhar de literatura ou outros recursos gráficos e/ou sonoros (em papel ou suporte magnético ou digital) que não correspondam aos padrões morais preconizados pela escola;
- s) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- t) Não praticar qualquer ato ilícito;

u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;

v) Cuidar da sua higiene pessoal e vestuário no cumprimento das regras da escola.

x) Ser possuidor dos materiais necessários ao acompanhamento das aulas, nomeadamente manuais, livros e materiais e equipamentos da lista indicada pela Direção, nomeadamente os indicados para as disciplinas de Educação Física, Educação Visual, Matemática e TIC.

Artigo 68.º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma:

1. No início de cada ano letivo, cada turma deverá eleger um Delegado e um Subdelegado de Turma.

2. A eleição deverá recair em alunos que tenham bom comportamento;

3. A eleição está sujeita à confirmação do Diretor de Turma que supervisionará todo o processo de eleição.

Artigo 69.º - Competências do Delegado de Turma sob a orientação de cada professor

1. São competências do Delegado de Turma:

a) Manter a disciplina na aula, na ausência do professor;

b) Verificar, no início de cada aula, se há marcador para o quadro branco e pedi-lo, se não houver;

c) Apagar o quadro no fim de cada aula;

d) Assistir o professor com o equipamento audiovisual;

e) Indicar ao professor os nomes dos alunos ausentes;

f) Promover o arejamento das salas de aulas;

g) Participar nas reuniões dos Conselho de Turma sempre que a sua presença seja solicitada;

h) Levantar na secretaria a chave dos balneários antes das aulas de Educação Física, abrir e fechar os balneários antes e após as aulas e devolver a chave na secretaria.

Artigo 70.º Competências do Subdelegado de Turma sob a orientação de cada professor:

1. Colaborar com o Delegado de Turma na manutenção da disciplina, no arejamento da sala e nos demais atos necessários para o bom funcionamento da aula;

2. Substituir o Delegado de Turma na sua ausência.

Artigo 71.º - Acesso e permanência na escola

1. A entrada e saída da escola deve efetuar-se exclusivamente pela porta principal. Os alunos não podem sair durante o período de aulas.

2. Não é permitida a entrada de estranhos no recinto da escola.
3. Por uma questão de operacionalidade, a entrada de antigos alunos no recinto da escola fica condicionada a prévia autorização da Direção ou de alguém por ela mandatada.
4. Os alunos não devem permanecer nas instalações escolares após o término das aulas, sem uma razão justificativa.

Artigo 72.º - Interação pessoal e social, relações interpessoais

1. Cumpre aos alunos ter pelo pessoal docente e não docente o respeito que lhes é devido, em virtude das funções que desempenham.
2. Espera-se que os alunos mantenham uma sã camaradagem nas suas relações sociais. Estas devem ser baseadas no respeito mútuo. São particularmente exigidas relações caracterizadas por perfeita correção entre os estudantes de sexo oposto, não podendo nenhum aluno reclamar direitos ou privilégios de namoro dentro da escola.
3. Não se deve usar nunca linguagem inconveniente, ofensiva ou obscena. Em lugar de atitudes agressivas ou violentas (nomeadamente no desporto), devem ser desenvolvidos gestos de solidariedade, apreço, respeito e simpatia, recorrendo ao diálogo como meio de resolver conflitos.
4. No caso de se verificarem conflitos de difícil resolução, estes devem ser apresentados ao Professor Titular/Diretor de Turma, que em caso de necessidade os remeterão à Direção da Escola.

Artigo 73.º - Regras de sala de aula

1. O recurso a equipamentos eletrónicos está condicionado às seguintes circunstâncias:
 - a) Os telemóveis têm de estar desligados durante as aulas ou outras atividades de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
 - b) Reserva-se o direito aos professores de exigirem que os equipamentos sejam colocados em lugar por ele a designar. O aluno que não respeitar esta norma incorre em confiscação e o aparelho só será entregue ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular/Diretor de Turma.
 - c) O aluno pode recorrer a qualquer equipamento tecnológico para benefício da sua aprendizagem desde que, previamente, tenha sido solicitado e/ou autorizado pelo professor.
2. Não é permitido consumir produtos alimentares e afins nas salas de aula.
3. Quando não tiverem aula, os alunos dos 1º Ciclo do Ensino Básico, ocuparão o tempo livre na Biblioteca, no espaço de recreio coberto ou na própria Sala de Aula, conforme as indicações transmitidas na altura pela Direção da Escola.
4. Os alunos far-se-ão acompanhar obrigatoriamente de todos os recursos pedagógico-didáticos indicados pelos professores, como indispensáveis ao seu trabalho.
5. No final de cada aula, os alunos deverão sair ordeiramente da sala, depois de arrumarem as mesas e cadeiras e cuidarem da limpeza das mesmas, nomeadamente o lixo produzido por estes durante a aula.

6. Durante os intervalos, não é permitida a permanência de alunos na sala de aula na ausência do professor.

Artigo 74.º - Assiduidade e pontualidade

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários. A falta será registada em suportes administrativos adequados.

2. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Este dever implica que o aluno esteja presente na sala de aula e demais locais onde se desenrola o trabalho escolar. Os pais ou encarregados de educação são corresponsáveis pelo cumprimento destes deveres.

3. No sentido de prevenir situações que resultem em prejuízo do processo de ensino/aprendizagem do aluno e da turma onde se insere, ao início da manhã e da tarde, há uma tolerância de 10'. Ao aluno que chegar após os períodos de tolerância previstos neste regulamento, é registada falta de presença e proceder-se-á da seguinte forma:

a) O aluno será encaminhado para um espaço onde, sob vigilância, realizará tarefas pedagógicas previamente preparadas pelo Professor Titular/Professores.

b) Aplica-se a suspensão da medida indicada na alínea anterior em casos devidamente justificados e inimputáveis ao aluno ou mediante autorização do diretor.

3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 75.º - Justificação de faltas

1. Serão de justificação obrigatória as faltas motivadas por doença do aluno devidamente comprovada pelo médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, falecimento de familiar, nascimento de irmão, cumprimento de obrigações legais e outras.

2. A justificação da falta deverá ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à mesma, através da Caderneta do Aluno e comprovativos adicionais, se existirem.

3. As faltas justificadas apenas serão consideradas para fins estatísticos.

4. Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular, solicitando esclarecimentos nos cinco dias úteis seguintes.

5. Serão consideradas injustificadas as faltas em relação às quais o Encarregado de Educação não tenha apresentado qualquer justificação dentro do prazo estabelecido, ou a justificação não tenha sido aceite, ou quando forem faltas resultantes do exercício da ação disciplinar.

6. O limite de faltas injustificadas não pode exceder, em cada ano letivo, 10 dias letivos.

7. O Diretor de Turma ou o Professor Titular deverá convocar obrigatoriamente o Encarregado de Educação quando for atingida metade do número de faltas possíveis, a fim de o alertar para as consequências dessa falta de assiduidade, incluindo os seus efeitos na avaliação.

Capítulo VIII – Procedimento disciplinar

Artigo 76.º - Medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares, sejam elas de carácter preventivo e de integração ou sancionatórias, devem ser sempre aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola. As medidas disciplinares indicadas seguem as orientações da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

3. As medidas a aplicar, no âmbito do procedimento disciplinar, serão as seguintes:

a) Advertência – aplicada ao aluno pelo respetivo professor ou funcionário, que informará o Professor Titular/Diretor de Turma.

b) Marcação de Falta de Mau Comportamento – aplicada pelo respetivo professor, o qual decidirá se o aluno permanecerá ou não na sala de aula. No caso de o aluno acumular duas Faltas de Mau Comportamento, o Professor Titular/Diretor de Turma convertê-las-á numa Falta Disciplinar e deverá participá-la ao Encarregado de Educação. O aluno ficará igualmente condicionado no acesso a certos espaços e à utilização de materiais e equipamentos.

c) Marcação de Falta Disciplinar e conseqüente ordem de saída do local e encaminhamento à Direção/Administração – aplicada pelo respetivo professor. Esta falta deverá ser participada ao Encarregado de Educação que será convocado e reunir-se-á com a Direção da Escola, Professor Titular/Diretor de Turma e o aluno.

d) Suspensão - sob proposta do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma, o Conselho Diretivo decidirá pela suspensão da frequência por um período até doze dias letivos. Perante a suspensão, o Professor Titular/Conselho de Turma elaborará um plano de atividades pedagógicas a realizar durante o período de ausência da escola. As referidas tarefas serão definidas pelo Conselho de Docentes do 1.º Ciclo/Conselho de Turma/Conselho Diretivo e serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas. Na opção da

suspensão, será elaborado um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.

e) Transferência para outro estabelecimento de ensino.

f) Expulsão.

4. A ordem de aplicação das medidas enunciadas poderá ser alterada segundo a gravidade da infração.

5. Por proposta do Conselho de Docentes/Conselho de Turma, à Direção reserva-se o direito de negar a renovação da matrícula aos alunos cujo comportamento no ano anterior tenha sido lesivo da manutenção da disciplina na escola.

6. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas constantes do regulamento interno da escola.

7. No caso de o professor já lhe ter marcado falta de presença, o aluno que se recusar a assistir a uma aula ou a executar qualquer plano pedagógico proposto, incorrerá em procedimento disciplinar.

8. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

9. Qualquer atitude considerada pela Direção como atentatória à dignidade da Escola ou de qualquer membro do corpo docente, não docente ou discente, poderá, se o caso o exigir, levar à instauração de um processo disciplinar. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular / Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves, os participa à Direção da escola.

Capítulo IX – Instalações da escola

Seção I - Conservação do edifício e dos espaços exteriores

Artigo 77.º - Conservação e limpeza do edifício

1. Os alunos devem zelar pela conservação de todo o edifício escolar, do seu mobiliário, equipamento e material, não o danificando nem consentindo que o danifiquem. O custo da reparação de eventuais estragos feitos pelos alunos, individual ou coletivamente, será da responsabilidade dos mesmos.

2. Os alunos não devem deitar lixo para o chão, mas utilizar os recipientes que para o efeito se encontram nas instalações.

Artigo 78.º - Espaços Exteriores

1. Os alunos podem usar os jardins da escola mediante autorização sem, contudo, os danificarem.

2. Os alunos podem usar os recreios do edifício e campo de jogos.

Artigo 79.º - Receção e acesso às instalações

1. A receção constitui o espaço de acolhimento e espera para todos os Encarregados de Educação, visitas e/ou familiares de alunos.
2. O controlo de acesso e saída da escola será feito na receção.
3. Aos estudantes será atribuído um cartão de estudante com a sua identificação.

Artigo 80.º - Permanência nos corredores e cuidados com os itens pessoais

1. Os alunos devem trazer os livros e o restante material escolar dentro de uma pasta ou saco fechado e não os devem deixar nos corredores da escola, exceto nos intervalos quando seja necessário mudar de sala.
2. Não devem ser deixados objetos e/ou vestuário no chão.
3. Os alunos que tenham cacifos devem usá-los para guardar os seus bens.

Artigo 81.º - Acesso ao campo de jogos

1. Os alunos podem utilizar o campo de jogos apenas durante os intervalos grandes da manhã e da tarde, e no intervalo do almoço a partir das 13h30', exceto em caso de constituir uma alternativa autorizada em caso de falta de um professor.
2. A utilização regular do campo de jogos está sempre condicionada por projetos específicos no âmbito do Plano Anual de Atividades, como o da Escola de Futebol.

Artigo 82.º - Balneários e Instalações Sanitárias

1. No final da aula, os alunos não podem deixar objetos pessoais no interior das instalações de apoio ao campo de jogos.
2. Os alunos devem ter sempre o cuidado de deixar estas instalações limpas.

Artigo 83.º - Recreio coberto, bar e papelaria

1. O recreio exterior coberto é um espaço destinado não só ao convívio durante os intervalos, mas também a qualquer atividade pedagógica prevista no Plano Anual de Atividades da Escola.
2. O bar e a papelaria funcionam de acordo com os horários estipulados, nos intervalos.

Artigo 84.º - Refeitório

1. As refeições serão servidas entre as 13h00 e as 14h00.
2. Os alunos deverão formar uma fila de acesso ao balcão de serviço conforme as indicações dos responsáveis do refeitório.
3. O uso das instalações é reservado aos alunos munidos de senha de almoço.

Artigo 85.º - Ambiente nos espaços da escola

1. Os alunos devem evitar correrias, gritos e empurrões em todos os espaços fechados (corredores, escadas, átrio e espaços polivalentes).
2. A afixação ou divulgação de prospectos ou cartazes nas paredes da Escola só é permitida mediante autorização da Direção da Escola.

Capítulo X - Transportes Escolares

Artigo 86.º - Regras de utilização dos transportes

1. Os alunos que utilizam os transportes escolares devem manter-se nos lugares que lhes forem atribuídos, com os cintos devidamente apertados, e evitar qualquer distúrbio dentro das viaturas.
2. Os alunos devem respeitar as instruções dos motoristas e/ou acompanhantes.
3. Os alunos que utilizam os transportes escolares devem estar pontualmente nos locais previamente indicados. Se o aluno não se encontrar nesse local à hora determinada, o transporte ficará a cargo do Encarregado de Educação.
4. No caso de um aluno saber antecipadamente que não vai utilizar o transporte escolar, é responsabilidade do Encarregado de Educação avisar o motorista ou a Secretária da EPLS.

Artigo 87.º - Acesso aos transportes escolares

1. A contratação do serviço de transportes implica o pagamento de uma mensalidade fixa, mesmo no período das pausas letivas.
2. O valor a pagar pelo transporte é invariável até ao limite de 5km de raio em relação à escola. A partir deste limite aplica-se um acréscimo proporcional à distância a percorrer.
3. Em casos excecionais, a direção da EPLS poderá autorizar a realização de transporte ocasional, na perspetiva de apoio às famílias. O valor deste transporte será calculado em função da distância percorrida e acordado com o encarregado de educação.

Capítulo XI – Internato

Artigo 88.º - Acesso ao internato

1. A EPLS tem prevista a oferta de um regime de internato a alunos que o solicitem, de acordo com a disponibilidade das instalações reservadas para o efeito.
2. A frequência do internato obriga ao cumprimento do regulamento específico desse espaço.
3. Todo o aluno interno, para além do cumprimento do regulamento do internato, está obrigado ao cumprimento do regulamento interno da EPLS.
4. Ao aluno interno ser-lhe-á obrigatoriamente atribuído um professor tutor.

Capítulo XII – Disposições finais

Artigo 89.º - Situações omissas no Regulamento Interno

1. As situações omissas no presente Regulamento serão ponderadas pela Direção e depois regulamentadas.

2. A alteração ou adenda ao presente Regulamento Interno deverá sempre ser comunicada aos alunos, pais e encarregados de educação e às entidades responsáveis pela supervisão dos estabelecimentos de ensino só se podendo aplicar depois da análise e aceitação do mesmo pelas entidades competentes.

Versão atualizada em fevereiro de 2023

A direção da EPLS

Maria da Graça Rodrigues Correia Duarte

Diretora