





## ÍNDICE GERAL

CAPÍTULO / Ponto	TEMA	PÁGINA
<b>I</b>	<b>Disposições Introdutórias</b>	<b>8</b>
I.1	Preâmbulo	8
I. 2	Âmbito de Aplicação	9
I. 3	Princípios Orientadores	9
I. 4	Objetivos, Estratégias e Oferta Educativa	10
I. 5	Identificação da Escola	14
<b>II</b>	<b>Funcionamento</b>	<b>19</b>
II. 1	Regime de Funcionamento	19
II. 2	Entradas e Saídas da Escola	24
II. 3	Aulas na Escola	25
II. 4	Aulas no Exterior do Recinto Escolar e Visitas de Estudo	28
II. 5	Captação e Uso de Imagens dos Alunos	30
<b>III</b>	<b>Alunos</b>	<b>31</b>
III. 1	Direitos e Deveres	31



III. 2	Delegado e Subdelegado de Turma	34
III. 3	Avaliação	34
III. 4	Prémios de Mérito	35
III. 5	Procedimentos Disciplinares	35
IV	<b>Pessoal Docente</b>	40
IV. 1	Direitos e Deveres	40
IV. 2	Regime de Faltas, Avaliativo e Disciplinar	41
V	<b>Pessoal Não Docente</b>	42
V. 1	Direitos e Deveres	42
V. 2	Regime de Faltas, Avaliativo e Disciplinar	43
VI	<b>Pais e Encarregados de Educação</b>	43
VI. 1	Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	43
VI. 2	Direitos e Deveres	44
VII	<b>Órgãos de Gestão e Administração</b>	46
VII. 1	Assembleia de Escola	46
VII. 2	Conselho Executivo	50
VII. 3	Conselho Pedagógico	53
VII. 4	Conselho Administrativo	55



<b>VIII</b>	<b>Órgãos de Gestão Intermédia</b>	<b>56</b>
<b>VIII. 1</b>	Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente	56
<b>VIII. 2</b>	Conselhos de Departamentos Curriculares	56
<b>VIII. 3</b>	Conselhos de Grupos Disciplinares	59
<b>VIII. 4</b>	Conselho de Diretores de Turma	61
<b>VIII. 5</b>	Conselhos de Núcleos Escolares	62
<b>VIII. 6</b>	Conselhos de Turma	65
<b>VIII. 7</b>	Associação de Pais e Encarregados de Educação	68
<b>IX</b>	<b>Medidas de Apoio Educativo e Ocupação Plena dos Alunos</b>	<b>70</b>
<b>IX. 1</b>	Documento Interno Próprio: “Programa de Apoio Educativo”	70
<b>IX. 2</b>	(Outras) Atividades de Enriquecimento Curricular e Ocupação de Tempos Livres	70
<b>IX. 3</b>	Serviços Especializados de Apoio Educativo	70
<b>X</b>	<b>Clubes Escolares e Projetos</b>	<b>75</b>
<b>X. 1</b>	Clubes Escolares	75
<b>X. 2</b>	Projetos	76
<b>XI</b>	<b>Regulamentos e Documentos Internos Pedagógicos</b>	<b>76</b>



<b>XII</b>	<b>Espaços Escolares Específicos da Escola Sede</b>	<b>78</b>
<b>XII. 1</b>	Parques de Estacionamento da Unidade Orgânica	78
<b>XII. 2</b>	Entradas	78
<b>XII. 3</b>	Pátios e Recreios	79
<b>XII. 4</b>	Átrios e Corredores Interiores	80
<b>XII. 5</b>	Receção/Central Telefónica	80
<b>XII. 6</b>	Salas de Aula não Específicas	80
<b>XII. 7</b>	Gabinetes de Receção aos Pais e Encarregados de Educação	80
<b>XII. 8</b>	Posto de Segurança	80
<b>XII. 9</b>	Gabinetes dos Departamentos, Grupos Disciplinares	80
<b>XII. 10</b>	Gabinetes do Serviço de Psicologia e Orientação e Gabinete do Núcleo de Educação Especial	81
<b>XII. 11</b>	Gabinete do Aluno	81
<b>XII. 12</b>	Sala de Alunos	81
<b>XII. 13</b>	Sala de Professores	81
<b>XII. 14</b>	Sala do Pessoal Não Docente	82
<b>XII. 15</b>	Sala de Reuniões	82
<b>XII. 16</b>	Bibliotecas da Unidade Orgânica	82



<b>XII. 17</b>	<b>Espaços com Tecnologias de Informação e Comunicação</b>	<b>85</b>
<b>XII. 18</b>	<b>Entidade Formadora</b>	<b>87</b>
<b>XII. 19</b>	<b>Laboratórios</b>	<b>87</b>
<b>XII. 20</b>	<b>Salas com Piano</b>	<b>87</b>
<b>XII. 21</b>	<b>Auditório</b>	<b>88</b>
<b>XII. 22</b>	<b>Serviços Administrativos/Secretaria</b>	<b>88</b>
<b>XII. 23</b>	<b>Espaços Desportivos</b>	<b>88</b>
<b>XII. 24</b>	<b>Cantina</b>	<b>89</b>
<b>XII. 25</b>	<b>Bufete</b>	<b>89</b>
<b>XII. 26</b>	<b>Refeitório do Jardim de Infância</b>	<b>90</b>
<b>XII. 27</b>	<b><i>Merendário</i></b>	<b>90</b>
<b>XII. 28</b>	<b>Sala de Arquivo de Manuais Escolares e de Apoio Educativos ao 1º Ciclo</b>	<b>90</b>
<b>XII. 29</b>	<b>Reprografia/Papelaria</b>	<b>90</b>
<b>XII. 30</b>	<b>Arquivo</b>	<b>91</b>
<b>XIII</b>	<b>Informação e Comunicação</b>	<b>91</b>
<b>XIII. 1</b>	<b>Circular Interna e Afixação Pública de Documentos</b>	<b>91</b>
<b>XIII. 2</b>	<b>Jornal da Escola e Página Web</b>	<b>91</b>
<b>XIV</b>	<b>Disposições Finais</b>	<b>92</b>



<b>XIV. 1</b>	<b>Omissões</b>	<b>92</b>
<b>XIV. 2</b>	<b>Revisão</b>	<b>92</b>
<b>XIV. 3</b>	<b>Guarda e Divulgação</b>	<b>92</b>
<b>XIV. 4</b>	<b>Aprovação e Entrada em Vigor</b>	<b>93</b>



## Capítulo I – Disposições Introdutórias

### 1. Preâmbulo

Conforme o disposto no regime de criação, autonomia e gestão das Unidades Orgânicas, o Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Unidade Orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Enquanto instrumento fulcral no desenvolvimento da autonomia de uma escola, o Regulamento Interno da Escola Básica Integrada da Praia da Vitória pretende estabelecer um quadro funcional, contextualizado e flexível que possa ir ao encontro das necessidades e aspirações de toda a comunidade escolar. Simultaneamente pretende-se, com este documento, estimular a participação de todos na vida da escola, entendida como um espaço democrático, de partilha e de responsabilização. No âmbito da sua aplicabilidade, este Regulamento procura ainda favorecer a concretização das metas e finalidades expressas no Projeto Educativo de Escola.

Por outro lado, de sublinhar a importância do presente documento assumir-se como instrumento organizativo de real utilidade, prático e de verdadeiro complemento à Lei, estabelecendo aquilo que ao nível interno deverá ser definido, e não replicando-a, exceção feita ao que aos direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar diz respeito.

Relembre-se ainda que, naturalmente, o Regulamento Interno estará sempre sujeito a alterações, resultantes da sua implementação, por exigências educativas, pedagógicas ou legais, num percurso que premeie sempre a eficácia e a qualidade do ensino.





## **2. Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno, criado por força do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A de 13 de abril, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho, define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada da Praia da Vitória, doravante designada EBI da Praia da Vitória, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus serviços especializados de apoio educativo, bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a comunidade escolar, instituições associadas e utentes externos dos espaços escolares, com vista ao bom funcionamento da escola e consecução dos objetivos estabelecidos no seu projeto educativo.

As referências à Unidade Orgânica constantes do presente Regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de educação e/ou ensino que integram o agrupamento de escolas referido anteriormente, salvo se a disposição determinar de forma diversa.

## **3. Princípios Orientadores**

A Escola Básica Integrada da Praia da Vitória norteia-se pelos princípios da democraticidade, da igualdade, da participação, da responsabilização, como ainda da estabilidade e da transparência.



#### **4. Objetivos, Estratégias e Oferta Educativa**

##### **4.1. Objetivos da Unidade Orgânica**

###### **4.1.1. Assegurar a formação geral dos alunos:**

- a)** Promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
- b)** Desenvolvendo a formação cívica;
- c)** Desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
- d)** Promovendo a ocupação dos tempos livres;
- e)** Promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;
- f)** Desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objeto de estudo mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura regional e nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
- g)** Promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
- h)** Fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspetiva de uma aprendizagem permanente;
- i)** Promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
- j)** Fomentando a integração dos alunos com necessidades educativas especiais;
- k)** Potencializando as capacidades dos alunos com necessidades educativas especiais, tendo em vista a sua realização pessoal e social;
- l)** Garantindo o domínio de duas línguas estrangeiras, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;



- m)** Mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações - problema;
- n)** Enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica;
- o)** Garantir aos seus alunos dos cursos artísticos as competências necessárias.

**4.1.2. Promover a interação Escola / Comunidade:**

- a)** Adequando os currículos às necessidades e aos interesses da comunidade;
- b)** Sensibilizando os encarregados de educação e a comunidade para a participação ativa no processo educativo;
- c)** Implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
- d)** Comprometendo as escolas da Unidade Orgânica nas atividades e iniciativas da comunidade.

**4.1.3. Promover a formação pedagógica e profissional do pessoal docente e não docente:**

- a)** Procurando resposta para as necessidades de formação;
- b)** Incentivando a atualização de saberes e competências, numa perspetiva de aprendizagem permanente;
- c)** Incentivando a partilha de experiências e saberes.



#### 4.2. Estratégias globais da Unidade Orgânica

Para atingir os seus objetivos, o conjunto de estabelecimentos de educação e/ou ensino da EBI da Praia da Vitória desenvolve estratégias múltiplas:

- a) Gestão curricular contextualizada, adequando/diferenciando/flexibilizando as aprendizagens pretendidas face aos diferentes públicos escolares;
- b) Articulação curricular vertical – educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino artístico – procurando proporcionar continuidade, harmoniosa e sem lacunas, entre as aprendizagens curriculares visadas ao nível de cada ano e ciclo de escolaridade, envolvendo, para isso, em particular, algumas estruturas intermédias de orientação educativa – conselhos de núcleo, conselhos de departamentos curriculares, conselhos de grupos disciplinares ou outras;
- c) Articulação curricular horizontal, visando a concretização de uma cultura interdisciplinar na escola, favorável à formação de cidadãos competentes para lidar com a complexidade do real;
- d) Diversificação de métodos e técnicas de ensino e aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
- e) Realização de atividades de enriquecimento curricular, diretamente orientadas para o engrandecimento cultural e cívico, para a educação física e desportiva, para a educação artística e para a inserção dos alunos na comunidade;
- f) Implementação de apoios e complementos educativos;
- g) Atividades de apoio educativo;
- h) Aulas de substituição;
- i) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- j) Participação em projetos diversos;
- k) Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelas instâncias competentes;



**l)** Organização de horários, de atividades letivas e outras, tendo em consideração as mais diversas necessidades e interesses dos alunos, considerando, sempre que possível, respetivas famílias, pessoal docente e não docente, mediante as contingências impostas por determinados fatores logísticos, nomeadamente ao nível dos espaços físicos e dos transportes escolares;

**m)** Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da atividade escolar;

**n)** Facilitação dos contatos entre a escola e a família, de modo a detetar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

#### 4.3. Oferta Educativa

A Unidade Orgânica oferece a frequência de:

- Ensino Pré-escolar;
- Ensino Regular (1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico);
- Turmas do Programa Oportunidade
- Turmas de Cursos de Formação Vocacional
- Turmas do Ensino Especial (PCA e UNECA)
- Turmas do Ensino Artístico (Cursos de Iniciação e Básico)



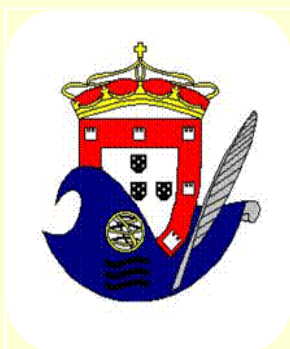
## 5. Identificação da Escola

### 5.1. Criação

A Escola Básica Francisco Ornelas da Câmara foi criada a 15 de novembro em 1972, tendo iniciado funções num antigo seminário de uma congregação de padres holandeses, situado na periferia da Praia da Vitória.

Como resultado da agregação das Escolas Básicas e Jardins de Infância (Área Escolar da Praia da Vitória) com a Escola Básica Francisco Ornelas da Câmara, e através do Decreto Regulamentar Regional nº 20/2004/A de 9 de Junho, foi criada a **Escola Básica Integrada da Praia da Vitória**.

### 5.2. Símbolo



A **EBI da Praia da Vitória** adota, com tradição, o símbolo aqui representado. Procura refletir referências nacionais - o escudo, as quinas, os castelos, a esfera armilar - referências regionais e locais - a onda, a coroa do Espírito Santo - e referências à entidade escolar - a pena e a folha de papel ondulada enquanto imagens figurativas da educação e comunicação.

### 5.3. Composição e estrutura:

#### EB1,2,3/JI Francisco Ornelas da Câmara (Sede)



#### Núcleo da Aldeia Nova



(EB1/JI da Aldeia Nova)



(EB1/JI Padre Lino Vieira Fagundes)



**Núcleo da BA4**



EB1/JI da BA4

**Núcleo da Fonte do Bastardo**



EB1/JI da Fonte do Bastardo





**Núcleo das Fontinhas**



EB1/JI Irmãos Goularts

**Núcleo do Porto Martins**



(EB1/JI Porto Martins)



(EB1/JI Cabo da Praia)



**Núcleo de Santa Luzia**



(EB1/JI Santa Luzia)



(EB1/JI Santa Rita)

**Núcleo da Vila Nova**



(EB1/JI Vila Nova)



(EB1/JI São Brás)



**Núcleo da Aqualva**



EB1/JI da Aqualva

**Capítulo II – Funcionamento**

**1. Regime de Funcionamento**

- 1.1.** De acordo com as condicionantes do momento, o regime de funcionamento da escola poderá sofrer alterações, sempre que aprovadas pela Assembleia de Escola e ouvido o Conselho Pedagógico;
- 1.2.** Ouvido o Conselho de Núcleo, a determinação do horário de funcionamento de cada Núcleo Escolar é da competência do Conselho Executivo, em colaboração com o corpo docente que nele exerce a sua atividade profissional, representado pelo respetivo Coordenador de Núcleo e/ou Encarregado de Estabelecimento;



**1.3.** As crianças do pré-escolar e 1º ciclo da EB1,2,3/JI Francisco Ornelas da Câmara, alunos com os 8 anos de idade por completar à data do início do novo ano escolar, mediante a prévia autorização por parte do conselho executivo após análise e ponderação dos motivos devidamente fundamentados em documento específico para o efeito e em função, ainda, da existência de vaga, poderão usufruir de redobrada atenção e controlo por parte dos funcionários de serviço destacados para o efeito, no período compreendido entre as 08h00m e o início do 1º bloco de aulas do dia;

**1.4. Pré-escolar (FOC)**

<i>Segmentos / Blocos</i>	<i>Início</i>	<i>Termo</i>
1º Bloco	9.15 H	10.45 H
Intervalo de 30 Minutos		
2º Bloco	11.15 H	12.15 H
Período Almoço		
3º Bloco	13.30 H	15.30 H



### 1.5. Pré-escolar dos estabelecimentos exteriores à sede e todo o 1º Ciclo

<i>Segmentos / Blocos</i>	<i>Início</i>	<i>Termo</i>
1º Bloco	9.00 H	10.15 H
Intervalo		
2º Bloco	10.45 H	12.15 H
Período Almoço		
3º Bloco	13.15 H	<b>15.00 H</b> - <u>Pré-escolar</u> : 2ª a 6ª feira - <u>1º ciclo</u> : 3ª a 6ª feira
		<b>15.45 H</b> - <u>1º ciclo</u> : 2ª feira
		<b>16.00 H</b> - <u>1º ciclo</u> : 3ª e 5ª feiras para alunos em atividades de apoio à aprendizagem



Obs. –

- 1 Os horários aqui determinados poderão sofrer eventuais ajustes devidamente aprovados em sede de Regimento de Conselho de Núcleo Escolar e homologados pelo Conselho Executivo;
- 2 Os horários de lecionação das disciplinas de Inglês e de Educação Física ao 1º ciclo de ensino serão obrigatoriamente adaptáveis às exigências de compatibilidade entre os horários dos docentes envolvidos.

#### 1.6. Segundo e Terceiro Ciclos de Ensino

<i>Segmentos / Blocos</i>	<i>Início</i>	<i>Termo</i>
1º Bloco (2 Segmentos)	8.00 H	9.30 H
Intervalo de 5 Minutos		
2º Bloco (1 Segmento)	9.35 H	10.20 H
Intervalo de 15 Minutos		
3º Bloco (2 Segmentos)	10.35 H	12.05 H
Intervalo de 5 Minutos		
4º Bloco (1 Segmento)	12.10 H	12.55 H
Intervalo de 10 Minutos		



5º Bloco (1 Segmento)	13.05 H	13.50 H
Intervalo de 5 Minutos		
6º Bloco (1 segmento)	13.55 H	14.40 H
Intervalo de 5 Minutos		
7º Bloco (1 Segmento)	14.45 H	15.30 H
Intervalo de 10 Minutos		
8º Bloco (1 Segmento)	15.40 H	16.25 H
Intervalo 5 Minutos		
9º Bloco (1 Segmento)	16.30 H	17.15 H

**Obs. –**

- 1 Nas aulas de dois segmentos ininterruptos que, eventualmente, decorram no período da tarde, o professor poderá optar por autorizar a utilização do intervalo previsto, terminando a aula sempre à hora estabelecida;
- 2 Poderá acontecer, pontualmente e por necessidade incontornável da escola, o uso de parte dos blocos (de 90') do período da manhã, com entradas às 8h45m ou 11h20m;
- 3 Os horários de lecionação das disciplinas de Inglês e de Educação Física ao 1º ciclo de ensino serão obrigatoriamente adaptáveis às exigências de compatibilidade entre os horários dos docentes envolvidos.



## **2. Entradas e Saídas da Escola**

**2.1.** Os alunos dos diversos estabelecimentos de educação e/ou ensino da Unidade Orgânica, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, a respetiva caderneta do aluno devidamente atualizada, e, no caso do 2º e do 3º ciclos, o respetivo cartão do aluno;

**2.2.** Após a entrada nas instalações, não é permitido aos alunos ausentarem-se do espaço escolar, excetuando as seguintes situações:

- a) Na hora de almoço ou nos últimos tempos da manhã ou da tarde devido à ausência do professor, opção expressa, no ato de matrícula, por parte do Encarregado de Educação, informação a constar na caderneta ou no cartão do aluno;
- b) Pontualmente, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação na caderneta do aluno ou, ainda, presencialmente.
- c) Acompanhado de um membro do pessoal docente ou não docente da Escola;

**2.3.** Os Pais e/ou Encarregados de Educação das crianças do pré-escolar, ou quem eles os represente, estão autorizados a acompanhar os respetivos educandos até à sala e desta para o exterior da escola, no início e no final de cada um dos períodos diários de atividades educativas; No edifício sede, o autorizado a entrar nas instalações escolares para efetuar a entrega ou receção do aluno, deverá fazer-se identificar através de um documento próprio criado para o efeito ou, na ausência deste documento, deverá identificar-se através de cartão de identificação pessoal, comprovando-se por consulta de listagem a sua situação de autorizado.

**2.4.** Os Pais e/ou Encarregados de Educação das crianças do 1º ciclo, ou quem eles os represente, estão autorizados a acompanhar os respetivos educandos até ao local definido para o efeito no início do ano escolar, e deste para o exterior da escola, no início e no final de cada um dos períodos diários de atividades educativas; No edifício sede, o autorizado a entrar nas instalações escolares para efetuar a entrega ou





recepção do aluno, deverá fazer-se identificar através de um documento próprio criado para o efeito ou, na ausência deste documento, deverá identificar-se através de cartão de identificação pessoal, comprovando-se por consulta de listagem a sua situação de autorizado.

**2.5.** Para além dos momentos referidos no ponto anterior, têm acesso aos estabelecimentos de educação e/ou ensino os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos neles matriculados, bem como qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar. Para tal, na escola sede, os interessados deverão proceder da seguinte forma:

À entrada:

- a) Justifiquem o motivo do pedido de entrada junto do porteiro de serviço;
- b) Entreguem na portaria um documento de identificação pessoal ou, em situação de não o poder fazer, que facultem o seu nome completo;
- c) Recebam, na portaria, um cartão de entrada provisória na escola (visitante).

À saída:

- a) Devolvam, na portaria, o cartão de entrada provisória na escola. b) Recebam, na portaria, o seu documento de identificação pessoal, caso se tenha verificado a sua entrega;

**2.6.** De forma a acautelar o normal ritmo de funcionamento dos trabalhos e enquanto estiverem a decorrer as atividades letivas, não é permitido o acesso dos Pais e/ou Encarregados de Educação às salas de aula, como de qualquer indivíduo externo à escola, excetuando situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Conselho Executivo;

**2.7.** Apenas podem aceder ao recinto escolar as viaturas de serviço à escola como ainda as devidamente autorizadas;



**2.8.** Os fornecedores devem, com documentação, identificar-se na portaria, e proceder às suas entregas em horário estipulado pelo Conselho Executivo;

**2.9.** Excetuando quando devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, é vedado o acesso à recolha de qualquer tipo de imagem no interior dos recintos escolares;

**2.10.** Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos portões de acesso devem permanecer fechados, não trancados, durante os tempos letivos.

### **3. Aulas na Escola**

**3.1.** Nas escolas EB1/JI o início/reinício das atividades letivas é assinalado por um toque de campainha, quando este existir, ou por ordem verbal, após o(a) qual os docentes e alunos se devem dirigir para a sala ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades;

**3.2.** O início de cada aula do 2º ou do 3º ciclo é assinalada por um toque de campainha - toque de entrada - após o qual docentes e alunos se devem dirigir para a sala ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades;

**3.3.** Considerando o disposto no ponto 5.3.1, capítulo III do presente Regulamento, se em cada segmento, o docente ou o aluno não comparecer na sala de aula, ser-lhe-á marcada falta de presença;

**3.4.** Mesmo que o aluno se atrase, o docente não pode negar a sua entrada na sala de aula;

**3.5.** Em caso de atraso sistemático, o docente deve comunicar o facto ao Diretor de Turma que, por sua vez, o transmite ao Encarregado de Educação, por escrito;



**3.6.** Não é permitido permutar, antecipar ou adiar aulas sem prévia autorização do Conselho Executivo;

**3.7.** Após o toque de entrada, os funcionários devem:

- 1) Manter, em silêncio, os alunos à espera da chegada do docente responsável;
- 2) Na ausência do docente responsável previsto, encontrar, mediante o procedimento pré-determinado, um docente de substituição;

**3.8.** Os alunos não podem permanecer junto às salas durante o funcionamento das aulas;

**3.9.** O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável pela entrada e saída dos alunos, como ainda, no tempo de aula, pelo uso dos equipamentos e pela conservação das instalações;

**3.10.** Cada docente deverá registar as faltas dos alunos e o sumário dos conteúdos lecionados;

**3.11.** No decorrer da aula, não é permitida a ingestão de alimentos, a utilização de chicletes, o uso de boné, o uso de óculos de sol ou ainda qualquer atividade ou atitude que prejudique o seu normal funcionamento;

**3.12.** O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha, quando este existir, ou por ordem verbal, não devendo o docente autorizar que alunos ou mesmo a turma abandonem a sala mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado e aceite pelo órgão de gestão;

**3.13.** O docente deve verificar se a sala fica devidamente arrumada e a porta exterior trancada.



#### **4. Aulas no Exterior do Recinto Escolar e Visitas de Estudo**

- 4.1.** As aulas (e atividades letivas) a efetuar fora do recinto escolar carecem de autorização do Conselho Executivo como ainda, por escrito, dos Encarregados de Educação dos alunos envolvidos;
- 4.2.** As visitas de estudo devem fazer parte do *Plano Anual de Atividades* da escola e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo ao Conselho Pedagógico a análise e aprovação das propostas apresentadas;
- 4.3.** A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende de autorização escrita do Encarregado de Educação;
- 4.4.** A iniciativa da realização de visitas de estudo é da responsabilidade de cada Núcleo Escolar e do Departamento Curricular, desenvolvendo-se com objetivos de aprendizagem bem definidos;
- 4.5.** Têm direito a participar em visitas de estudo todos os alunos que frequentam a(s) disciplinas(s) a que a visita diga respeito estando, no entanto, a sua seleção dependente do seu bom comportamento, assiduidade e participação nas atividades da escola;
- 4.6.** As visitas de estudo poderão ser custeadas pelos alunos, devendo estes, para o efeito, entregar antecipadamente a quantia estipulada, excetuando-se situações de alunos subsidiados, em que o encargo será em função do escalão atribuído;
- 4.7.** Nos termos da Lei, a escola poderá ainda realizar atividades que visem a obtenção de receitas próprias destinadas ao desenvolvimento das atividades programadas;



**4.8.** As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos letivos.

**4.9.** Goza do estatuto de docente acompanhante, qualquer professor da turma, devendo o número de docentes ser adaptado ao tipo de visita a realizar, assim como ao número e tipo de alunos participantes;

**4.10.** Os organizadores da visita de estudo devem entregar, antecipadamente, ao Conselho Executivo:

- a) A lista de alunos participantes, incluindo a indicação dos alunos subsidiados;
- b) A lista de docentes acompanhantes;
- c) Planificação da visita;
- d) Planificação do trabalho a desenvolver pelos alunos da turma não participantes;

**4.11.** As saídas para o exterior não podem, de modo algum, prejudicar as atividades letivas, pelo que se apresenta indispensável um parecer positivo por parte de todos os docentes que, por via desta atividade extracurricular, não poderão lecionar as aulas previstas;

**4.12.** Em casos excecionais, o Conselho Executivo poderá autorizar estas deslocações, desde que estejam asseguradas substituições às atividades letivas dos docentes acompanhantes;

**4.13.** Os docentes intervenientes na visita de estudo devem, durante a mesma:

- a) Manter a ordem e a disciplina;
- b) Controlar, permanentemente, a presença dos alunos;
- c) Informar, por escrito, o Diretor de Turma de comportamentos menos corretos observados durante a visita;



- d) Informar imediatamente o Conselho Executivo sempre que qualquer fator anómalo impeça o normal decurso da visita;

**4.14.** Os alunos intervenientes na visita de estudo devem, durante a mesma:

- a) Obedecer às instruções dos docentes acompanhantes e/ou outros adultos intervenientes;
- b) Ter um comportamento correto;
- c) Acatar todas as proibições relativas ao uso de substâncias nocivas à saúde, como sejam o tabaco e bebidas alcoólicas, bem como de objetos perigosos;
- d) Cumprir horários e pontos de encontro mutuamente acordados;

**4.15.** No caso de alunos inscritos não comparecerem à chamada, na hora da partida, deverão ter falta às aulas, informação que será dada ao Diretor de Turma pelo docente responsável pela visita;

**4.16.** O professor responsável pela visita deverá elaborar um plano para os alunos não autorizados bem como um relatório da atividade, ambos os documentos a serem entregues ao Conselho Executivo.

## **5. Captação e Uso de Imagens dos Alunos**

**5.1.** Não é permitida a captação e uso de qualquer imagem dos alunos sem a devida autorização de cada um dos respetivos encarregados de educação;

**5.2.** A autorização dos encarregados de educação para a captação e uso de imagens dos alunos deverá ser obtida por escrito e apenas para o único fim pretendido.



### Capítulo III – Alunos

#### 1. Direitos e Deveres

##### 1.1. Direitos

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) 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, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- f) Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permita aceder à educação em circunstâncias de igualdade;
- g) Beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;



- m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos do regulamento interno da unidade orgânica;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
- q) Participar nas atividades da escola, nos termos do respetivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e hetero -avaliação;
- s) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza.

2 — O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, a conhece-lo e a estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse

### **1.2. Deveres**

O aluno tem o dever de:

- a) Respeitar a autoridade do professor;
- b) Cumprir as instruções do professor;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;
- f) Cumprir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- h) Ser leal a todos membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;





- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas;
- l) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo um uso correto dos mesmos;
- o) Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;
- p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q) Permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do conselho executivo da unidade orgânica em contrário;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri -los;
- t) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o presente Estatuto e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri -lo integralmente;
- u) Usar, nos termos definidos no regulamento interno da unidade orgânica, o documento de identificação;
- v) Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- w) Cumprir com a proibição de transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.



## **2. Delegado e Subdelegado de Turma**

- 2.1.** Eleitos pelos seus pares, o Delegado e o Subdelegado de turma terão a responsabilidade de representar a sua turma sempre que tal se apresente necessário;
- 2.2.** O Diretor de Turma deverá zelar pela responsabilização dos alunos representantes de turma no que concerne ao garante das funções para as quais foram eleitos, pelo que duvidando de suas competências, o conselho de turma poderá determinar o procedimento adequado na finalidade de repor o estabelecido, podendo desencadear, inclusivamente, um eventual processo de destituição do cargo e designação do seu substituto.

## **3. Avaliação**

- 3.1.** Rege-se nos termos da Lei em vigor, por documento interno próprio – Referencial de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos - como pelo que seguidamente se determina;
- 3.2.** A decisão de retenção do aluno nos 5º, 7º e 8º anos de escolaridade é, nos termos da Lei, tomada pelo Conselho de Turma de avaliação sempre que, cumulativamente, se verifiquem as seguintes condições:
- O aluno obtenha mais de três níveis inferiores a 3;
  - Este Conselho considere que, por maioria dos presentes, o progresso no desenvolvimento das aprendizagens demonstrado pelo aluno não permita perspetivar que os conhecimentos e as competências essenciais definidos para o final de ciclo serão atingidos;
- 3.3.** Em cada disciplina existirá um parâmetro avaliativo relativo ao domínio das *Atitudes (Saber Ser e Estar)* com um peso mínimo percentual - a definir anualmente em sede de conselho pedagógico - no total da avaliação interna final, ainda que podendo surgir fracionado.



#### **4. Prémios de Mérito**

Os prémios de mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos que se evidenciam pela sua dedicação, esforço no trabalho, empenho em ações meritórias, pelo seu desempenho e pelo seu comportamento de solidariedade, de responsabilidade e de respeito pelo outro.

A Regulamentação dos prémios de mérito é da competência direta da Assembleia de Escola e expressa em documento próprio interno.

#### **5. Procedimentos Disciplinares**

**5.1.** Rege-se nos termos da Lei em vigor como pelo que seguidamente se define;

##### **5.2. Por Ausência de Material Didático**

5.2.1. Sempre que o aluno se apresente na aula ou atividade de frequência obrigatória ou ainda de cariz facultativo (caso tenha havido lugar a inscrição), sem o material didático definido pelo Departamento Curricular em que a disciplina em questão se integre, por duas vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar a marcação de *Registo de Ausência de Material Didático*;

5.2.2. O *Registo de Ausência de Material Didático* corresponde ao registo da informação no modelo oficial determinado para todos os docentes da turma, devendo para tal, e sempre que possível, fazer-se uso da plataforma informática utilizada para o efeito;

5.2.3. O primeiro *Registo de Ausência de Material Didático* deverá ser acompanhado de advertência verbal;

5.2.4. O segundo e seguintes *Registos de Ausência de Material Didático*, à mesma disciplina, deverão ser acompanhados de repreensão escrita na caderneta do aluno, para tomada de conhecimento por parte do Encarregado de Educação;



- 5.2.5. O aluno nunca pode ser excluído da sala de aula, por não trazer o material necessário. Neste caso, o professor deverá proporcionar-lhe uma alternativa de forma a compensar a falta do respetivo material;
- 5.2.6. A ausência de material didático poder-se-á refletir, quando sistemática, na avaliação sumativa interna.

### **5.3. Por Ausência de Pontualidade**

- 5.3.1. Sempre que o aluno se apresente na aula ou atividade de frequência obrigatória ou ainda de cariz facultativo (caso tenha havido lugar a inscrição), com atraso superior a 10 ou a 5 minutos - tratando-se, respetivamente, do primeiro tempo da manhã ou restantes tempos do dia -, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há lugar a advertência verbal;
- 5.3.2. A segunda situação de ausência de pontualidade, assim como as seguintes, deverão ser acompanhadas de repreensão escrita na caderneta do aluno, para tomada de conhecimento por parte do Encarregado de Educação;
- 5.3.3. A ausência de pontualidade poder-se-á refletir, quando sistemática, na avaliação sumativa interna.

### **5.4. Por Comportamento Inadequado**

- 5.4.1. O aluno, menor de 16 anos, que demonstre qualquer tipo de comportamento que não o adequado deverá ser encaminhado, por qualquer membro da comunidade escolar, ao Gabinete do Aluno, valência de Encaminhamento Disciplinar, local onde será advertido e se registará a ocorrência em documento próprio a entregar ao Conselho de Mediação



Escolar, que depois de o analisar, o entregará ao Diretor de Turma, Tutor ou Docente Titular de Turma do aluno envolvido, no prazo de 48 horas;

5.4.2. Sempre que o docente, excecionalmente, não encontre solução de controlo da indisciplina muito grave no interior da sala de aula, poderá exercer a sua autoridade dando ordem de saída da sala ao(s) aluno(s) indisciplinado(s);

5.4.3. O ato de expulsão da sala de aula referido no ponto anterior, deverá ser acompanhado por:

5.4.3.1. Imediata chamada de um funcionário não docente que deverá exercer a sua função de acompanhar o(s) aluno(s) ao Gabinete do Aluno, valência de Encaminhamento Disciplinar, local onde se encontrará um docente em funções enquadradas por esta equipa;

5.4.3.2. Entrega de uma proposta de trabalho ao funcionário não docente que encaminhará o aluno ao Gabinete do Aluno;

5.4.3.3. Preenchimento do Registo de Ocorrência a ser entregue ao Diretor de Turma, Tutor ou Docente Titular de Turma do aluno envolvido, no prazo de 48 horas;

5.4.3.4. Marcação de falta ao aluno expulso da sala de aula;

5.4.4. O docente em funções no Gabinete do Aluno, valência de Encaminhamento Disciplinar, que recebe da sala de aula o(s) aluno(s) indisciplinado(s), deverá:

- 1) Inteirar-se serenamente da situação, recebendo o discente e tendo uma conversa inicial com o mesmo;
- 2) Solicitar ao discente o preenchimento do documento *Reflexão sobre a Ocorrência*, chamando a atenção para o Regulamento Interno da Escola;



- 3) Questionar o aluno de qual a tarefa prevista a realizar no âmbito da disciplina em que foi excluído da sala, dando-lhe indicações, sempre que possível, de como cumprir o estabelecido.
- 5.4.5. Os técnicos de Serviço de Psicologia e Orientação, integrados em equipas multidisciplinares, estabelecem um incontornável apoio direto ao Gabinete do Aluno;
- 5.4.6. Quando, no Gabinete do Aluno, o aluno encaminhado permaneça com um comportamento inadequado, o docente em funções deverá procurar o auxílio imediato do Conselho Executivo;
- 5.4.7. O Coordenador de Núcleo Escolar ou Diretor de Turma, ao concluir que o comportamento de um aluno é passível de ser qualificado de grave ou muito grave deverá, de imediato, apresentar o caso ao Órgão Executivo;
- 5.4.8. Por forma a elaborar um Plano de Acompanhamento ao aluno indisciplinado, o Conselho de Núcleo ou de Turma deverá, para o efeito, contar com a presença de um técnico de Serviço de Psicologia e Orientação;
- 5.4.9. É considerada infração disciplinar grave ou muito grave, entre outras a considerar pelo Conselho Executivo:
- a) A agressão física;
  - b) Ofensas, de carácter verbal;
  - c) A promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo de substâncias aditivas, nomeadamente, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
  - d) O desrespeito a ordens de docentes e funcionários;
  - e) A danificação intencional das instalações e/ou equipamentos escolares;
  - f) O transporte, para o interior da escola, de qualquer material, instrumento ou engenho passível de causar danos físicos ou psicológicos ao próprio ou a terceiros;



## **5.5. Atividades Complementares de Integração a Implementar**

- 5.5.1. Para além do definido na Lei em vigor, aqui se determina que as atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
- 5.5.2. A reparação do dano provocado pelo aluno, referido na alínea anterior, inclui a devolução, arranjo ou pagamento do bem patrimonial escolar;
- 5.5.3. Consideram-se ainda atividades de integração na comunidade educativa:
  - 5.5.3.1. A limpeza e recolha de lixo do recinto escolar – recreio, zonas verdes, ginásio, interior e exterior das salas de aula, casas de banho – com equipamento apropriado;
  - 5.5.3.2. Alguns trabalhos de jardinagem, designadamente o arranque de ervas daninhas;
  - 5.5.3.3. A limpeza e arrumação do refeitório;
  - 5.5.3.4. A realização de tarefas de reforço das aprendizagens realizadas em sala de aula;
  - 5.5.3.5. Elaborar uma reflexão crítica sobre o comportamento que motivou à aplicação da medida;
  - 5.5.3.6. Outras atividades, local e período de tempo serão determinados pelo Conselho Executivo.
- 5.5.4. O(a) aluno(a) a quem seja aplicada uma medida disciplinar, não poderá ser eleito para o cargo de delegado e subdelegado de turma no mesmo ciclo de ensino e, caso se encontre a exercer um destes cargos, este cessa imediatamente procedendo-se a nova eleição.



## Capítulo IV – Pessoal Docente

### 1. Direitos e Deveres

#### 1.1. Direitos

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à higiene e segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional e de emprego;
- j) Direito à não discriminação.

#### 1.2. Deveres

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais genéricos:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;





- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração educativa, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições legais sobre educação e o projeto educativo da escola, cooperando com as entidades administrativas para garantir a prossecução dos objetivos estabelecidos e a maior eficácia da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- j) Salvaguardar a essência da profissão docente, consubstanciada no ato de educar e de ensinar;
- l) Participar em todas as dimensões da organização e da vida escolar, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas;
- m) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, familiares, encarregados de educação e de todo o funcionamento da escola.

## **2. Regime de Faltas, Avaliativo e Disciplinar**

O presente regulamento salvaguarda a rigorosa aplicação do consignado na Lei em vigor.



## Capítulo V – Pessoal Não Docente

### **1. Direitos e Deveres**

#### **1.1. Direitos**

São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;
- c) O direito à formação específica;
- d) O direito à saúde, higiene e segurança em ambiente escolar;
- e) O direito à participação no processo educativo;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental.

#### **1.2. Deveres**

No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;



- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar as diferenças culturais e as opções religiosas de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, familiares, encarregados de educação e de todo o funcionamento da escola.

## **2. Regime de Faltas, Avaliativo e Disciplinar**

O presente regulamento salvaguarda a rigorosa aplicação do consignado na Lei em vigor.

## **Capítulo VI – Pais e Encarregados de Educação**

### **1. Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

1.1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) Pelo exercício do poder paternal;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

1.2. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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. Direitos e Deveres**

### **2.1. Direitos**

São direitos específicos dos pais e encarregado de educação:

1. O direito de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos dos seus educandos na escola.
2. Os pais e encarregados de educação têm direito de:
  - a) Serem informados do processo educativo do seu educando;
  - b) Serem tratados com respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
  - c) Participarem na vida da escola;
  - d) Exigirem da escola um ensino e serviço de qualidade;
  - e) Serem informados sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos após cada momento de avaliação e sempre que seja pertinente;
  - f) Terem conhecimento dos critérios gerais de avaliação da escola, designadamente os de progressão e os de retenção;
  - g) Serem esclarecidos sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
  - h) Tomarem conhecimento das modalidades e estratégias implementadas, visando o sucesso educativo dos seus educandos;
  - i) Participarem na elaboração do Projeto Educativo Individual dos seus educandos e serem informados da sua consecução;
  - j) Intervirem no processo de avaliação dos seus educandos;
  - k) Serem ouvidos na tomada de decisão de uma retenção repetida dos seus educandos, após a última reunião de avaliação e antes da reunião do Conselho Pedagógico onde será feita a avaliação extraordinária;
  - l) Recorrerem aos órgãos de gestão, quando o assunto ultrapassar as competências do diretor de Turma;
  - m) Participarem nos órgãos de escola nos termos da legislação em vigor;
  - n) Conhecerem o horário letivo dos seus educandos;
  - o) Serem, imediatamente, informados de qualquer situação anómala verificada com os seus educandos;



- p) Solicitarem, para os seus educandos, os serviços especializados de apoio da escola.
- q) Terem conhecimento do resultado dos testes e outros instrumentos de avaliação;
- r) Consultarem o processo individual dos seus educandos, desde que acompanhado pelo diretor de turma;
- s) Participarem em atividades organizadas pela escola, sempre que convidado;
- t) Conhecerem o Regulamento Interno da Escola.

## 2.2. Deveres

1. Os filhos têm o direito à educação por parte dos pais. Estes devem intervir no sentido de garantir os direitos e o cumprimento dos deveres dos seus educandos perante toda a comunidade escolar.
2. Os pais e encarregados de educação têm o dever de:
  - a) Informarem-se e informarem a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
  - b) Responsabilizarem-se no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa;
  - c) Colaborarem com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - d) Articularem a educação na família com o trabalho escolar;
  - e) Cooperarem com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - f) Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
  - g) Controlarem regularmente a caderneta escolar dos seus educandos;
  - h) Contactarem o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido;
  - i) Comparecerem na escola sempre que solicitado ou convocado;
  - j) Colaborarem com o Diretor de Turma e com a escola na procura de soluções para eventuais problemas surgidos com os seus educandos;
  - k) Responsabilizarem-se por eventuais prejuízos materiais causados pelos seus educandos nas instalações, equipamentos e transportes escolares;



- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
- m) Responsabilizarem-se pelas obras requisitadas pelos seus educandos na biblioteca para leitura domiciliária;
- n) Responsabilizarem-se e responsabilizar os seus educandos pelas estratégias traçadas nas Medidas de Apoio Educativo e Ocupação Plena dos Alunos;
- o) Manterem atualizados os seus dados relativos à morada e contactos telefónicos;
- p) Responsabilizarem os seus educandos pelo cumprimento do presente regulamento;
- q) Cumprirem o presente regulamento.

## Capítulo VII – Órgãos de Gestão e Administração

### 1. Assembleia de Escola

1.1. Rege-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;

1.2. A Assembleia de Escola é composta por 11 elementos, designadamente:

- a) 5 Representantes do Pessoal Docente, devendo integrar um docente de cada nível de ensino e um docente do ensino artístico especializado;
- b) 2 Representantes do Pessoal Não Docente;
- c) 2 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, incluindo o Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d) 1 Representante da autarquia;
- e) 1 Representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, cooptado pela Assembleia;



- 1.3.O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico têm participação nas reuniões da Assembleia sem direito a voto;
- 1.4.Sendo a aprovação do presente Regulamento posterior à constituição eleitoral da Assembleia de Escola, deverá a sua determinada composição ficar salvaguardada em próximo ato eleitoral;
- 1.5.Os representantes do pessoal não docente devem ser dispensados do seu serviço para o exercício das suas funções nas sessões da Assembleia de Escola.
- 1.6.Eleição:
- a) O recrutamento dos membros da Assembleia de Escola rege-se pela Legislação em vigor como pelo que seguidamente se define;
  - b) A eleição poderá ser concomitante com a eleição para o Conselho Executivo da escola;
  - c) A indicação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação na Assembleia de Escola é feita em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação nos termos definidos pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Evitando períodos de paragem letiva, o Presidente da Assembleia, com a colaboração do Conselho Executivo em exercício, diligenciará para que até ao dia 30 de Maio do ano em que termine o mandato dos membros eleitos da Assembleia, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados, pessoal docente e não docente;
  - e) Até cinco dias úteis após a publicação dos cadernos eleitorais atualizados, qualquer interessado poderá, perante o Conselho Executivo, apresentar reclamações por escrito de eventuais irregularidades detetadas;



- f) As listas de candidatos docentes à Assembleia de Escola deverão ser constituídas por elementos dos quadros da escola e poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente;
- g) As listas de candidatos à Assembleia de Escola deverão, em impresso próprio a solicitar nos Serviços Administrativos, ser rubricadas por todos os candidatos e entregues ao Presidente do Conselho Executivo até às 17 horas do 5º dia útil anterior ao previsto para as eleições que, após verificação da sua legalidade, lhe atribuirá uma notação alfabética e a fará afixar nos expositores adequados ao efeito;
- h) As mesas das Assembleias Eleitorais, pessoal docente ou não docente, são constituídas por três elementos efetivos - um presidente e dois secretários/escrutinadores - e três suplentes;
- i) As Mesas das Assembleias Eleitorais para a eleição dos membros docentes e não docentes a pertencer à Assembleia de Escola são designadas pelo Conselho Executivo;
- j) As Assembleias Eleitorais serão convocadas pelo presidente cessante, ou por quem as suas vezes fizer, com uma antecedência mínima de 10 dias relativamente à data das eleições, as quais deverão ter lugar até ao último dia do ano letivo em que cessa o mandato dos membros eleitos;
- k) Dos avisos de convocatória deverão constar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio;
- l) As Assembleias Eleitorais funcionarão um período mínimo de 6 horas consecutivas e nunca encerrando antes das 17.30h, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores;





- m) O voto é secreto e presencial, com assinatura obrigatória de cada eleitor no caderno eleitoral, não sendo portanto admitidos votos por correspondência ou procuração;
- n) Em caso algum as Assembleias Eleitorais poderão funcionar com menos de dois dos elementos da mesa;
- o) Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde do início do escrutínio até ao seu final;
- p) Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões da mesa;
- q) Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral;
- r) As atas serão entregues, no próprio dia, ao Presidente do Conselho Executivo que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata;
- s) Os resultados eleitorais serão publicados na escola sede em comunicado a afixar, simultaneamente, na sala de professores, na sala do pessoal não docente e nos expositores reservados à Assembleia de Escola e à Associação de Pais;

1.6.1. São competências da Assembleia e seu Presidente as definidas na Lei em vigor.



## **2. Conselho Executivo**

- 2.1. Rege-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;
- 2.2. Serão os Assessores designados por ano escolar;
- 2.3. Reunirá formalmente sempre que convocado pelo seu Presidente;
- 2.4. O Presidente do Conselho Executivo preside às reuniões formais deste órgão, secretariadas por um dos Vice-presidentes;
- 2.5. Eleição:
  - a) O recrutamento dos membros do Conselho Executivo rege-se pela Legislação em vigor como pelo que seguidamente se define;
  - b) A eleição poderá ser concomitante com a eleição para a Assembleia de Escola;
  - c) A designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação para a eleição do Conselho Executivo obedece ao direito de participação de um por cada vinte cinco alunos inscritos, ou fração, sendo para o efeito designados, nos termos da Lei, todos os Pais ou Encarregados de Educação eleitos como representantes de turma/sala, não podendo exceder o total de docentes representados;
  - d) Evitando períodos de paragem letiva, o presidente do Conselho Executivo em exercício, em colaboração com o Presidente da Assembleia de Escola, diligenciará para que até ao dia 30 de Maio do ano em que termine o mandato, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados;
  - e) Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Conselho Executivo das irregularidades dos cadernos eleitorais;



- f) A Mesa da Assembleia Eleitoral é constituída por três elementos efetivos - um presidente e dois secretários/escrutinadores - e três suplentes;
- g) Dos três elementos efetivos da mesa eleitoral para a eleição do Conselho Executivo, obrigatoriamente, o Presidente será um docente, um dos Secretários/Escrutinadores, um funcionário do pessoal não docente, e o outro dos Secretários/Escrutinadores, um elemento dos Pais/Encarregados de Educação;
- h) A composição do corpo de (três) suplentes da mesa eleitoral deverá igualmente assumir o perfil determinado para os elementos efetivos;
- i) Com exceção do membro representante dos Pais/Encarregados de Educação, designado pela respetiva organização, sempre que esta exista, as Mesas das Assembleias Eleitorais para a eleição dos membros docentes e não docentes a pertencer ao Conselho Executivo são designados pela Assembleia de Escola;
- j) As listas, em impresso próprio a solicitar nos Serviços Administrativos, devem conter a indicação do candidato a presidente e dos candidatos a Vice-presidentes;
- k) As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente;
- l) As listas, rubricadas por todos os candidatos, bem como os respetivos programas de ação, deverão ser entregues ao Presidente da Assembleia de Escola ou Presidente do Conselho Executivo, até às 17 horas do 5º dia útil anterior ao previsto para as eleições, que após verificação da sua legalidade pela Comissão prevista na Lei, lhe atribuirá uma notação alfabética e fará afixar o original e cópias nos expositores do átrio de entrada, sala de professores e sala de pessoal não docente do edifício sede;



- m) As deliberações da Comissão designada para acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo são publicitadas através da sua afixação no local destinado à afixação dos documentos da Assembleia de Escola, dos documentos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, sala de professores e sala de pessoal não docente do edifício sede;
- n) A Assembleia Eleitoral será convocada pelo presidente cessante, ou por quem as suas vezes fizer, com uma antecedência mínima de 10 dias relativamente à data das eleições, as quais deverão ter lugar até ao último dia de aulas do ano letivo em que cessa o mandato;
- o) Dos avisos de convocatória deverão constar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio;
- p) A Assembleia Eleitoral funcionará um período mínimo de 6 horas consecutivas e nunca encerrando antes das 17.30h, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores;
- q) O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração;
- r) Em caso algum a Assembleia Eleitoral poderá funcionar com menos de dois dos elementos da mesa;
- s) Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde o início do escrutínio até ao seu final;
- t) Qualquer elemento da Mesa, bem como os delegados das listas, poderá lavrar protesto contra as decisões da mesa;
- u) Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da Mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral;



- v) As atas serão entregues no próprio dia ao Presidente do Conselho Executivo, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, após verificação pela Comissão que superintende o processo, sobre eventuais protestos lavrados em ata;
- w) Os resultados e deliberações serão publicados em comunicado a afixar, simultaneamente, na sala de professores, na sala do pessoal não docente e nos expositores reservados à Assembleia de Escola e à Associação de Pais do edifício sede;

2.6. São competências do Conselho Executivo e seu Presidente as definidas na Lei em vigor.

### **3. Conselho Pedagógico**

3.1. Rege-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;

3.2. O Conselho Pedagógico compõe-se por 20 membros efetivos:

- a. Presidente do Conselho Executivo;
- b. Cada um dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, órgãos no presente *Regulamento* aprovados, denominando-se:
  - Departamento do Pré-Escolar;
  - Departamento do 1º ciclo;
  - Departamento de Línguas e Estudos Sociais do 2º ciclo;
  - Departamento de Ciências Exatas do 2º ciclo;
  - Departamento de Línguas e Ciências Humanas e Sociais do 3º ciclo;
  - Departamento de Ciências - 3º ciclo;



- Departamento de Artes;
- Departamento de Educação Física;
- c. O Coordenador do Conselho dos Coordenadores de Núcleo;
- d. O Coordenador da Equipa ProSucesso;
- e. O Representante do Ensino Artístico;
- f. Dois Representantes do Conselho de Diretores de Turma (Coordenadores dos Diretores de Turma de 2º ciclo e 3º ciclo, Currículos Regular e Oportunidade);
- g. O Coordenador do Núcleo de Educação Especial;
- h. O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação;
- i. Dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- j. O Representante do Pessoal Não Docente;
- k. O Coordenador dos Cursos de Formação Vocacional (representando ainda os respetivos Diretores de Turma);
- l. O coordenador da Biblioteca Escolar, na qualidade de participante regular sem direito a voto.

3.3.Eventuais reformulações na constituição do Conselho Pedagógico produzirão efeitos no ano escolar seguinte ao das alterações produzidas;

3.4.O representante do pessoal não docente é eleito por três anos em ato eleitoral expressamente convocado para o efeito;

3.5.Na primeira reunião deste Conselho deverá ser eleito o seu Presidente de entre os seus membros docentes;

3.6.Ao Presidente deste Conselho não deverão ser atribuídas outras tarefas em componente não letiva de estabelecimento, senão as que decorrem



destas suas funções como, ainda, das resultantes que, eventualmente, lhe tenham estabelecido assento;

3.7. Através do seu Presidente, na segunda reunião deste Conselho, deverá ser apresentada uma proposta de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e aprovação do documento por mais de dois terços dos membros presentes;

3.8. Sempre que, por motivos devidamente justificados e aceites pelo próprio Conselho, o Presidente do Conselho Pedagógico não complete o mandato para o qual foi eleito, novo Presidente se elegerá, em sede própria, para o desempenho de tais funções, porém unicamente pelo período de tempo por completar no mandato de seu antecessor;

3.9. Exclusivamente no momento do tratamento de determinado assunto para o qual é convidado poderá, pontualmente e sem direito a voto, participar na reunião um elemento não pertencente ao Conselho, sendo esse o entendimento do seu Presidente, concordante com o entendimento do Presidente do Conselho Executivo;

3.10. Os assuntos a debater no ponto «Outros Assuntos» previsto em convocatória de reunião, deverão ser apresentados ao Presidente deste Conselho, que por sua vez informará o Presidente do Conselho Executivo, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas relativamente ao dia e hora agendados para a reunião;

3.11. São competências do Conselho Pedagógico e seu Presidente as definidas na Lei em vigor.

#### **4. Conselho Administrativo**

4.1. Rege-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento.



## Capítulo VIII – Órgãos de Gestão Intermédia

### 1. Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente

- 1.1. Rege-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;
- 1.2. Os membros da Comissão serão eleitos em sede de assembleia geral eleitoral e pelo período de tempo coincidente com o mandato deste Conselho;
- 1.3. Ao Presidente desta Comissão não deverão ser atribuídas outras tarefas em componente não letiva de estabelecimento, senão as que decorrem destas suas funções como, ainda, das resultantes que, eventualmente, tenham estabelecido assento no referido Conselho;
- 1.4. É da responsabilidade do presidente desta Comissão a criação e a manutenção de um *dossier* composto de documentação própria, do qual constará, obrigatoriamente, o seu Regimento, convocatórias, registos de presenças e respetivas atas de reunião;
- 1.5. São competências desta Comissão e seu Presidente as definidas na Lei em vigor.

### 2. Conselhos de Departamentos Curriculares

- 2.1. Regem-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;
- 2.2. Composição dos departamentos disciplinares:
  - a) Departamento do Pré-escolar – Composto por todos os docentes do grupo 100 (Pré-escolar) e grupo 101 (Educação Especial);





- b) Departamento do 1º ciclo – Composto por todos os docentes dos grupos 110 (1º ciclo) e grupo 111 (Educação Especial);
- c) Departamento de Línguas e Estudos Sociais do 2º ciclo – Composto pelos docentes dos grupos disciplinares 120 (Inglês 1º ciclo), 200 (Português e Estudos Sociais/História), 210 (Português/Francês), 220 (Português/Inglês) e parte do 700 (Educação Especial);
- d) Departamento de Ciências Exatas do 2º ciclo – Composto pelos docentes do grupo disciplinar 230 (Matemática e Ciências da Natureza) e parte do 700 (Educação Especial);
- e) Departamento de Línguas e Ciências Humanas e Sociais do 3º ciclo – Composto pelos docentes dos grupos disciplinares 290 (Educação Moral e Religiosa), 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês), 400 (História), 420 (Geografia) e parte do 700 (Educação Especial);
- f) Departamento de Ciências - 3º ciclo – Composto pelos docentes dos grupos disciplinares 500 (Matemática), 510 (Física e Química) e 520 (Biologia e Geologia), 550 (informática) e parte do 700 (Educação Especial);
- g) Departamento de Artes – Composto pelos docentes dos grupos disciplinares 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 530 (Educação Tecnológica), 600 (Artes Visuais) e Ensino Artístico;
- h) Departamento de Educação Física – Composto pelos docentes dos grupos disciplinares 260 (Educação Física para o 1º e 2º ciclos) e 620 (Educação Física para o 3º ciclo);

2.3. Cada docente do grupo 700 (Ensino Especial), enquadrado, pelo ponto anterior, em diversos Departamentos Curriculares, deverá ser integrado no início de cada ano escolar naquele que maior lógica fizer relativamente ao trabalho que, nesse mesmo ano letivo, estará previsto desenvolver relativamente ao nível e disciplina a lecionar;



- 2.4. Todos os docentes dos grupos 101, 111 e 700 (Educação Especial), poderão, em concordância anual entre o próprio, as coordenações do departamento e do ensino especial, participar apenas nas reuniões deste último grupo de trabalho, o Núcleo do Educação Especial;
- 2.5. Na última reunião do mandato do Coordenador do Departamento deverá ser eleito o Coordenador do Departamento para o mandato subsequente;
- 2.6. No Departamento de Educação Física, no momento da eleição do Coordenador de Departamento e pelo mesmo período de tempo, deverá proceder-se à eleição do Coordenador do Desporto Escolar;
- 2.7. Aquando da eleição do Coordenador de Departamento, em todos os Departamentos, deverá ainda proceder-se à determinação do docente que desenvolverá as competências inerentes à responsabilidade pelo tratamento da informação e comunicação dos trabalhos desenvolvidos pelo departamento ou grupo(s) disciplinar(s), designadamente através das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
- 2.8. A não indicação de qualquer docente para o desempenho específico das funções de tratamento da informação e comunicação dos trabalhos desenvolvidos pelo departamento ou grupo(s) disciplinar(s), corresponderá à assunção de que o coordenador assumirá as referidas responsabilidades;
- 2.9. Salvo manifestação pessoal em contrário, o Coordenador de Departamento deverá ver reservados, pelo menos, quatro segmentos da sua componente não letiva para o desenvolvimento dos trabalhos de coordenação;
- 2.10. O Coordenador do Desporto Escolar deverá ver atribuídos dois segmentos da sua componente não letiva;
- 2.11. Através do seu Coordenador, na primeira ou segunda reunião deste Conselho, deverá ser apresentada uma proposta de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e aprovação do documento por mais de dois terços dos membros presentes;



- 2.12. Sempre que, por motivos devidamente justificados e aceites pelo Presidente do Conselho Executivo, um Coordenador de Departamento Curricular não complete o mandato para o qual foi eleito, novo Coordenador se elegerá, em sede própria, para o desempenho de tais funções, porém unicamente pelo período de tempo que faltaria completar no mandato do seu antecessor;
- 2.13. O Conselho de Departamento Curricular, quando não subdividido em grupos disciplinares, deverá reunir, no mínimo, por duas vezes em cada período escolar, ou por uma vez, no mínimo, em cada período escolar quando subdividido em grupos disciplinares, podendo ser convocado pelo seu Coordenador, pelo Conselho Executivo ou ainda por solicitação de um terço de seus membros em efetividade de funções;
- 2.14. O Departamento do 1º ciclo, considerando o número elevado de docentes, reúne em secções organizadas de professores.
- 2.15. Deve o departamento deliberar da necessidade de criação de uma (Sub)Comissão de avaliação de desempenho docente, em conformidade com os critérios definidos em Conselho Pedagógico;
- 2.16. São competências do Departamento e seu Coordenador as definidas na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

### **3. Conselhos de Grupos Disciplinares**

- 3.1. Regem-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;
- 3.2. Por opção dos Departamentos Curriculares, poder-se-ão formar Grupos Disciplinares com o desenvolvimento de trabalhos em reuniões autónomas, desde que continuamente tutelados por reuniões plenárias de Departamento e em conformidade com os termos devidamente estipulados através do presente regulamento.



- 3.3. Na última reunião do mandato do Coordenador de Área Disciplinar deverá ser eleito o Coordenador de Área Disciplinar para o mandato subsequente;
- 3.4. O Coordenador de Área Disciplinar deverá ser eleito em sede de reunião de departamento/grupo disciplinar e pelo período de tempo coincidente com o mandato do seu Coordenador;
- 3.5. Ao Coordenador de Área Disciplinar, e para o desenvolvimento de tarefas inerentes a esta responsabilidade, deverá determinar-se um segmento da componente não letiva em horário de estabelecimento;
- 3.6. Através do seu Coordenador de Área Disciplinar, na primeira ou segunda reunião deste Conselho, deverá ser apresentada uma proposta de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e aprovação do documento por mais de dois terços dos membros presentes;
- 3.7. Sempre que, por motivos devidamente justificados e aceites pelo Presidente do Conselho Executivo, um Coordenador de Área Disciplinar não complete o mandato para o qual foi eleito, novo Coordenador de Área Disciplinar se elegerá, em sede própria, para o desempenho de tais funções, porém unicamente pelo período de tempo que faltaria completar no mandato do seu antecessor;
- 3.8. O Conselho de Grupo Disciplinar deverá reunir, no mínimo, uma vez em cada período letivo, podendo ser convocado pelo seu Coordenador de Área Disciplinar, Conselho Executivo ou ainda por solicitação de um terço de seus membros em efetividade de funções;
- 3.9. São competências do Grupo Disciplinar e seu Coordenador as definidas na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.



#### **4. Conselho de Diretores de Turma**

- 4.1. O Conselho de Diretores de Turma e Coordenadores de Núcleo, organiza-se segundo as seguintes secções:
  - 4.1.1. Conselho de Coordenadores de Núcleos Escolares;
  - 4.1.2. Conselho de Diretores de Turma de 2º ciclo;
  - 4.1.3. Conselho de Diretores de Turma de 3º ciclo;
  - 4.1.4. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Formação Vocacional;
- 4.2. Regem-se, cada umas das secções do Conselho de Diretores de Turma, nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo seu próprio Regimento;
- 4.3. Na primeira reunião do Conselho de Coordenadores de Núcleos Escolares deverá ser eleito o seu representante, por um período de três anos, de entre os seus membros – O Coordenador do Conselho de Coordenadores de Núcleos Escolares;
- 4.4. Serão, em cada ano escolar, designados pelo Conselho Executivo:
  - 4.4.1. O Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
  - 4.4.2. O Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
  - 4.4.3. O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos de Formação Vocacional;
- 4.5. Através de seus Coordenadores, na primeira ou segunda reunião de cada um destes Conselhos, deverá ser apresentada uma proposta de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e aprovação do documento por mais de dois terços dos membros presentes;
- 4.6. Cada uma das secções do Conselho de Diretores de Turma deverá reunir, no mínimo, em cada período letivo, podendo ser convocadas pelo seu próprio Coordenador, pelo Conselho Executivo ou ainda por solicitação de um terço de seus membros em efetividade de funções;



- 4.7. Sempre que, por motivos devidamente justificados e aceites pelo Presidente do Conselho Executivo, um Coordenador de uma das secções do Conselho de Diretores de Turma e Coordenadores de Núcleo, não complete o mandato para o qual foi eleito ou designado, novo Coordenador se designará ou elegerá, em sede própria, para o desempenho de tais funções, porém unicamente pelo período de tempo que faltaria completar no mandato do seu antecessor;
- 4.8. São competências do Conselho de Diretores de Turma fracionado e seus respectivos Coordenadores as definidas na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

## **5. Conselhos de Núcleos Escolares**

- 5.1. Regem-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;
- 5.2. O Conselho de Núcleo Escolar só poderá decorrer com a presença mínima de dois terços da sua composição total;
- 5.3. A denominação para os Núcleos será a da escola a que pertence cada um dos seus Coordenadores;
- 5.4. Cada um dos Conselhos de Núcleo Escolar deverá reunir, no mínimo, em cada período letivo, podendo ser convocado pelo seu Coordenador, Conselho Executivo ou ainda por solicitação de um terço de seus membros em efetividade de funções;
- 5.5. Sempre que possível para todos os docentes, o docente titular de turma deverá agendar uma reunião informal de preparação das avaliações de seus alunos com os docentes das disciplinas que não pertençam ao Conselho de Núcleo;
- 5.6. O Coordenador do Conselho de Núcleo Escolar e cada Encarregado de Estabelecimento, caso exista, serão eleitos, em última reunião de mandato, de entre todos os docentes em exercício efetivo de funções no Núcleo e no Estabelecimento, respetivamente, tendo os seus mandatos a duração de três anos;



- 5.7. Nos atos de eleição referidos no ponto anterior, por sufrágio secreto e presencial, terão de estar presentes dois terços dos docentes em efetividade de funções no Núcleo ou Estabelecimento, sendo eleito, de entre estes, o docente que obtiver mais de metade dos votos expressos;
- 5.8. Sempre que, por motivos devidamente justificados e aceites pelo Presidente do Conselho Executivo, um Coordenador de Núcleo Escolar não complete o mandato para o qual foi eleito, novo Coordenador se elegerá, em sede própria, para o desempenho de tais funções, porém unicamente pelo período de tempo que faltaria completar no mandato do seu antecessor;
- 5.9. Sempre que, por qualquer motivo, não seja possível eleger um dos docentes para Coordenador de Núcleo ou Encarregado de Estabelecimento, competirá ao Conselho Executivo nomear um dos docentes da escola para exercer o cargo;
- 5.10. Através de seus Coordenadores, na primeira ou segunda reunião de cada um destes Conselhos, deverá ser apresentada uma proposta de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e aprovação do documento por mais de dois terços dos membros presentes;
- 5.11. O critério de definição do Secretário para cada reunião deverá ficar determinado, de forma bem clara, no Regimento de cada Conselho de Núcleo;
- 5.12. Ao Coordenador de Núcleo não deverão ser atribuídas outras tarefas em componente não letiva de estabelecimento, senão as que decorrem destas suas funções;
- 5.13. As competências a desenvolver pelo Coordenador de Núcleo serão as constantes na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, acrescendo:
- 5.13.1. Executar as deliberações do Conselho de Núcleo;
- 5.13.2. Submeter à apreciação do Conselho de Núcleo os assuntos que excedam a sua competência;



- 5.13.3. Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho de Núcleo ou em situação de emergência em que não seja possível reunir o Conselho de Núcleo;
- 5.13.4. Zelar pela disciplina do Núcleo, no que se refere a alunos, pessoal docente e não docente;
- 5.13.5. Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- 5.13.6. Fomentar, pelos meios legais, a normal frequência escolar;
- 5.13.7. Organizar, desde que disponha dos meios materiais, físicos e humanos, a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos de uma turma, sempre que se verificar a ausência do professor da mesma, por um período não superior a cinco dias;
- 5.13.8. Organizar o serviço de matrículas;
- 5.13.9. Apresentar os mapas de constituição de turmas;
- 5.13.10. Atender os Encarregados de Educação nos dias e horas estipulados, salvo casos urgentes, não acarretando prejuízos para as atividades letivas;
- 5.13.11. Apresentar propostas no Conselho Pedagógico destinadas a melhorar as aprendizagens face às condições concretas do Núcleo;
- 5.13.12. Promover o despiste das crianças com Necessidades Educativas Especiais e proceder ao seu encaminhamento para os Serviços de Apoio Especializado;
- 5.13.13. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação de alunos em articulação com o professor titular de turma;
- 5.13.14. Registrar as faltas do Pessoal Docente e Não Docente e entregar para os serviços administrativos;





- 5.13.15. Proceder à marcação de férias do pessoal docente e não docente do núcleo para posterior homologação do Conselho Executivo;
- 5.13.16. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, mantendo atualizado o livro de inventário do Núcleo;
- 5.13.17. Organizar as bibliotecas existentes no Núcleo em sintonia com as orientações da Coordenação da Biblioteca Escolar;
- 5.13.18. Responsabilizar-se por guardar uma das chaves do edifício;
- 5.13.19. Responsabilizar-se pela orientação e funcionamento do recreio;
- 5.13.20. Enviar, sempre que se justifique e seja necessário, correspondência relacionada com a vida escolar para o Conselho Executivo, bem como todos os mapas e impressos que têm de ser preenchidos e enviados, de cariz regular ou pontual, relacionados com o funcionamento da escola;
- 5.13.21. Dar o seu parecer relativamente às necessidades de funcionamento do Pessoal Não Docente;
- 5.13.22. Levantar, logo que tenha conhecimento da respetiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço, participando superiormente o acidente no prazo máximo de doze horas;
- 5.13.23. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

## **6. Conselhos de Turma**

- 6.1. No início de cada ano escolar, o Conselho Executivo designará, para cada Conselho de Turma, o seu Diretor de Turma e o seu Secretário;
- 6.2. Na ausência do Diretor de Turma, a sua substituição deverá ser assegurada pelo seu Secretário;



- 6.3. Na situação em que o secretariado da reunião não esteja assegurado, seja por motivos do Secretário ter assumido a presidência do Conselho de Turma seja por motivos de se verificar a sua própria ausência, não existindo colega presente que se voluntarie para exercer essa tarefa de cariz pontual, o membro do conselho com menor antiguidade profissional deverá, de imediato, assumir tais funções;
- 6.4. O Conselho de Turma reunirá sempre que, pelo Conselho Executivo ou Diretor de Turma, for convocado;
- 6.5. Uma vez afixada convocatória para um Conselho de Turma, não se detetando quaisquer erros ou incompatibilidades, qualquer alteração ao dia e hora agendados, obrigará à concordância de todos os seus membros, pelo que, para tal, será responsável o Presidente da reunião com o conhecimento do Conselho Executivo;
- 6.6. São competências do Conselho de Turma as definidas na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

6.7. O Diretor de Turma

- 6.7.1. As competências a desenvolver pelo Diretor de Turma serão as constantes na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, acrescendo:
- a) Tarefas relativas à renovação de matrícula dos alunos da turma;
  - b) Dar a conhecer e disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, no início do ano escolar, os documentos estruturantes da Unidade Orgânica, o Estatuto do Aluno bem como os documentos em vigor relativos à avaliação das aprendizagens;
  - c) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma o seu horário semanal de receção;



- d) Conduzir, no início do ano letivo, o processo de eleição do Representante e do Subrepresentante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, sendo que ao Subrepresentante competirá substituir o Representante sempre que se verifique a impossibilidade deste;
- e) Conduzir, no início do ano letivo, o processo de eleição do Delegado e do Subdelegado dos alunos da turma, sendo que ao Subdelegado competirá substituir o Delegado sempre que se verifique a impossibilidade deste;
- f) Verificar as condições de admissão dos alunos da turma às Provas Finais;
- g) Desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o Projeto Educativo da Escola;
- h) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e com os pais ou encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo ensino/aprendizagem e na solução das dificuldades pessoais e escolares, fomentando o envolvimento nas atividades escolares;
- i) Supervisionar o cumprimento das medidas educativas disciplinares aplicadas aos alunos da sua direção de turma;
- j) Reunir os pais e encarregados de educação sempre que alguma situação o justifique e, obrigatoriamente, no início do ano letivo e em cada final de período para entrega dos documentos de avaliação;

6.7.2. Em horário do Diretor de Turma deverão ser determinados dois segmentos da componente letiva do docente.

#### 6.8. O Tutor

6.8.1. O professor Tutor, designado pelo Conselho Executivo, com experiência pedagógica relevante, dotado de competências transversais, deve manter contato direto e regular com os alunos a acompanhar, mantendo-se a par



de tudo o que a estes disser respeito, nomeadamente, entre outras, nas tarefas administrativas, habitualmente desempenhadas pelo diretor de turma;

- 6.8.2. Devem, salvaguardando o devido sigilo, ser feitos e mantidos registos escritos de todas as ações desenvolvidas;
- 6.8.3. Ao mesmo docente, por ano letivo, não deverão ser atribuídos mais de quatro alunos em tutoria;
- 6.8.4. Por tutoria, em horário docente, deverão ser determinados dois segmentos da componente não letiva de estabelecimento;
- 6.8.5. As competências a desenvolver pelo Tutor serão as constantes na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

## **7. Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Rege-se nos termos da Lei em vigor, pelos artigos estatutários próprios e complementarmente, pelo próprio Regimento pelo que seguidamente se define.

A Associação de Pais é a forma organizada e institucional – personalidade jurídica de direito associativo – legalmente prevista de os Pais fazerem ouvir a sua voz e participar no processo educativo dos filhos.

7.1. A Associação de Pais da Escola Básica e Integrada da Praia da Vitória (*APEBIPV*) visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, alunos da EBI da Praia da Vitória.

7.2. A *APEBIPV* participa, de forma organizada, nos órgãos de gestão da EBI da Praia da Vitória, bem como, se integra ativamente na Comunidade Escolar e Educativa dos alunos inscritos, em



igualdade de circunstâncias com outros pares da Comunidade, na defesa de direitos, interesses, necessidades, objetivos e valores comuns, no interesse da criança, seu bem-estar.

**7.3. Compete à APEBIPV:**

- a) Representar os Pais e Encarregados de Educação junto dos Órgãos de Gestão da Escola.
- b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e Assembleia de Escola.
- c) Participar na elaboração do Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno, Plano de Atividades da EBI da Praia da Vitória.

**7.4. Direitos da APEBIPV:**

- a) Participar na definição da política educativa da EBI Praia da Vitória;
- b) Reunir com os órgãos de gestão da EBI da Praia da Vitória, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito na EBI da Praia da Vitória e estabelecimento de ensino afetos;
- d) Beneficiar de apoio documental a facultar pela EBI da Praia da Vitória ou pelos serviços competentes.
- e) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da lei.



## Capítulo IX

### Medidas de Apoio Educativo e Ocupação Plena dos Alunos

1. Rege-se nos termos da Lei em vigor e por documento interno próprio *Programa de Apoio Educativo*.

2. **(Outras) Atividades de Enriquecimento Curricular e Ocupação de Tempos Livres**

Apresentação detalhada no capítulo relativo aos Clubes Escolares e Projetos.

3. **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

3.1. Regem-se nos termos da Lei em vigor e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define;

*3.1.1. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)*

3.1.1.1. Integram o Serviço de Psicologia e Orientação da Unidade Orgânica:

- a) Os Psicólogos que prestem serviço na Unidade Orgânica;
- b) O pessoal docente e não docente que, por decisão do conselho executivo, seja afeto a esse serviço.

3.1.1.2. O Coordenador do SPO, designada pelo Conselho Executivo, desenvolve o seu mandato por três anos escolares.

3.1.1.3. As competências a desenvolver pelo Serviço de Psicologia e Orientação e seu Coordenador serão as constantes na Lei em vigor, as que seguidamente se apresentam como as demais que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo:



- a) Promover a orientação e o aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
- b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
- c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e na operacionalização de medidas preventivas;
- d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
- e) Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar a Unidade Orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da Unidade Orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;
- h) Apoiar e colaborar, com proximidade, todo o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Gabinete do Aluno, designadamente no que concerne às valências «Receção e Apoio aos Alunos que o Desejem» e «Mediação de Conflitos e Encaminhamento Disciplinar».

### *3.1.2. Núcleo de Educação Especial*

- a) O Coordenador do Núcleo de Educação Especial, designado pelo Conselho Executivo, desenvolve o seu mandato por três anos escolares;
- b) Através de seu Coordenador, na primeira ou segunda reunião do Núcleo de Educação Especial, deverá ser apresentada uma proposta



de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e à aprovação do documento por dois terços dos membros presentes;

- c) O Núcleo de Educação Especial deverá reunir, no mínimo, em cada período letivo, podendo ser convocado pelo seu Coordenador, pelo Conselho Executivo ou ainda por solicitação de um terço de seus membros em efetividade de funções;
- d) Com vista ao desenvolvimento pleno das competências inerentes às responsabilidades do cargo de Coordenador do Núcleo de Educação Especial, todos os segmentos da componente não letiva de estabelecimento, em horário docente, deverão ser destinados a este fim;
- e) As competências a desenvolver pelo Núcleo de Educação Especial e seu Coordenador serão as constantes na Lei em vigor, como as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.

### *3.1.3. Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo*

3.1.3.1. Presidida pelo Vice-Presidente do Conselho Executivo com gestão dominante na área pedagógica e cultural;

3.1.3.2. Através de seu Presidente, na primeira ou segunda reunião da *Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo* deverá ser apresentada uma proposta de Regimento que defina o seu funcionamento, procedendo-se de imediato às alterações acordadas e aprovação do documento por dois terços dos membros presentes;





3.1.3.3. O Presidente da *Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo* convocará as reuniões que entender necessárias ao cumprimento de suas competências;

3.1.3.4. O Conselho Executivo determinará, anualmente, a *Equipa do Núcleo de Ação Social Escolar*, comissão da *Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo*;

3.1.3.5. Aos membros docentes do *Núcleo de Ação Social Escolar* deverá determinar-se, em horário de estabelecimento, um segmento da componente não letiva;

3.1.3.6. As competências a desenvolver pela *Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo* e *Núcleo de Ação Social Escolar* serão as constantes na Lei em vigor.

#### *3.1.4. Gabinete do Aluno*

3.1.4.1. Qualquer aluno que o deseje poderá, em qualquer momento do seu dia escolar, recorrer ao apoio direto em Gabinete do Aluno;

3.1.4.2. Localiza-se junto ao átrio principal de entrada da escola sede, com aproximação física ao gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

3.1.4.3. Para cada ano escolar deverá ser designado um Coordenador do Gabinete do Aluno;

3.1.4.4. Em conformidade com as orientações do Coordenador do Gabinete, o docente em Gabinete do Aluno (GA) desenvolve competências enquadradas nos quatro domínios previstos:

a) Abertura na Receção e Apoio aos Alunos que o desejem;



b) Mediação de Conflitos e Encaminhamento Disciplinar;

c) Acompanhamento do(s) aluno(s) que cumpre(m) medida disciplinar no domínio das atividades complementares de integração;

d) Saúde Escolar.

3.1.4.5. O Coordenador do Gabinete do Aluno deverá elaborar um *Regimento de Funcionamento;*

3.1.4.6. Caberá à Coordenação do Gabinete do Aluno a equilibrada distribuição das tarefas a desenvolver por todos os recursos humanos integrados na equipa, elementos indicados em cada início de ano escolar pelo Conselho Executivo;

3.1.4.7. Ao Coordenador do Gabinete do Aluno, sendo docente, para o competente desenvolvimento de suas funções, deverão determinar-se quatro segmentos da componente não letiva;

3.1.4.8. As demais competências a desenvolver pelo Gabinete do Aluno, seu Coordenador e equipa, serão as que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo.



## Capítulo X – Clubes Escolares e Projetos

### **1. Clubes Escolares**

1.1. Os Clubes Escolares regem-se pelos seus próprios Estatutos, Regulamentos e através dos seus órgãos sociais por direito constituídos;

1.2. A atribuição de segmentos da componente não letiva em horário do docente com determinadas competências no clube escolar será determinada pelo conselho executivo em função do estabelecido na Lei, das dimensões do clube como ainda das funções que o docente nele desenvolverá;

#### **1.3. Clubes Culturais**

1.3.1. De eventual abertura e encerramento anual;

1.3.2. A criar listagem anual dos clubes culturais em atividade, devidamente registada no Plano Anual de Atividades da unidade orgânica;

#### **1.4. Clube Desportivo**

1.4.1. A Unidade Orgânica (UO) deverá centralizar todas as ofertas desportivas de nível competitivo federado num único clube desportivo escolar - a Associação Desportiva e Recreativa Escolar Praise (ADREP);



1.4.2. A Associação Desportiva e Recreativa Escolar Praiense (ADREP) rege-se pelos seus próprios Estatutos e através dos seus órgãos sociais por direito constituídos;

1.4.3. A Associação Desportiva e Recreativa Escolar Praiense (ADREP), em horário laboral, e mediante autorização prévia do Conselho Executivo, deverá beneficiar de prioridade relativamente à ocupação dos espaços desportivos (e equipamentos associados) da Unidade Orgânica sobre os demais clubes desportivos interessados;

## **2. Projetos**

2.1. De eventual abertura e encerramento anual;

2.2. A criar listagem anual dos Projetos em atividade, devidamente registada no Plano Anual de Atividades da unidade orgânica.

## **Capítulo XI – Regulamentos e Documentos Internos Pedagógicos**

### **1. Regulamento Interno**

### **2. Projeto Educativo**

### **3. Plano Anual de Atividades**

3.1. Constituição de equipa anual permanente que colabora com o conselho executivo na sua elaboração e efetua a avaliação periódica e final;

3.2. Para o desenvolvimento de tarefas inerentes a esta responsabilidade, deverão determinar-se dois segmentos da componente não letiva em horário de estabelecimento;

3.3. Tema anual aprovado em sede de Conselho Pedagógico



4. **Projeto Curricular de Escola**
5. **Plano Integrado *ProSucesso*;**
6. **Programa de Apoio Educativo (integrante do Plano Integrado *ProSucesso*)**
7. **Referencial de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos**
8. **Plano de Combate à Exclusão Social**
9. **Regulamento de Educação Física**
10. **Regulamento da Biblioteca**
11. **Regulamento das Tecnologias de Informação e Comunicação**
12. **Regulamento do Gabinete do Aluno**
13. **Regulamento da Saúde Escolar**
14. **Regulamento dos Laboratórios de Física e Química**
15. **Regulamento do Quadro de Mérito**
16. **Critérios de Formação de Turmas**
17. **Regulamento do Uso do Telemóvel e Dispositivos de Comunicação Móveis**



## Capítulo XII – Espaços Escolares Específicos da Escola Sede

### **1. Parques de Estacionamento da Unidade Orgânica**

- 1.1. Ao Parque de Estacionamento Escolar têm livre acesso para estacionamento todo o pessoal docente e não docente da Unidade Orgânica, bem como os membros da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- 1.2. Os Pais e Encarregados de Educação poderão igualmente utilizar o Parque de Estacionamento no momento da sua entrada esporádica na escola aquando da entrega ou receção dos alunos do pré-escolar e primeiro ciclo de ensino;
- 1.3. Todos os estabelecimentos de ensino do Jardim de Infância e 1.º Ciclo da Unidade Orgânica devem possuir um ou mais lugares de estacionamento reservados aos Encarregados de Educação, no exterior da escola, para estacionamento de curta duração, aquando da entrega ou receção dos alunos;
- 1.4. A escola não se responsabiliza por eventuais danos causados nos veículos dos utentes;
- 1.5. Ao Conselho Executivo cabe o direito de tomar todas as decisões que se imponham necessárias ao garante do normal funcionamento de todo e qualquer Parque de Estacionamento pertença da Unidade Orgânica.

### **2. Entradas**

- 2.1. O edifício sede da Unidade Orgânica possui uma única entrada principal pedonal, devidamente assistida por uma portaria, bem como uma única entrada de acesso ao parque de estacionamento de veículos;



- 2.2.A entrada secundária pedonal, porta que dá acesso ao parque de estacionamento privado da escola, tem horário específico de abertura e fecho, sendo este horário determinado em função dos momentos de saída e entrada das crianças do pré-escolar e 1º ciclo;
- 2.3.Para além do horário estabelecido para a abertura e fecho da porta secundária pedonal, esta apenas poderá excecionalmente ser aberta em situação especialmente autorizada pelo conselho executivo para a entrada e saída de alguma pessoa portadora de problemas motores ou, por outro lado, para o carregamento ou descarregamento de volumes que, de modo evidente, o justifiquem;
- 2.4.Sempre que a entrada pedonal secundária se encontrar aberta deverá estar presente um porteiro com a função específica de controlar as entradas dos autorizados e a saída das crianças;
- 2.5.Os alunos do 2º e 3º ciclos deverão, regularmente, usar o portão pedonal principal para a sua entrada e saída da escola, e não a porta secundária de acesso ao parque de estacionamento.

### **3. Pátios e Recreios**

- 3.1.Para além da sala dos alunos, os pátios e recreios existentes deverão assumir-se como os espaços destinados à localização dos alunos em momentos do dia sem atividades letivas;
- 3.2.As crianças do pré-escolar e 1º ciclo da escola sede ocupam um pátio independente dos restantes alunos, espaço de vigilância redobrada por parte do pessoal docente e não docente afeto aos referidos níveis de ensino.



#### **4. Átrios e Corredores Interiores**

4.1. Os átrios e corredores devem ser entendidos como locais de passagem, pelo que se realça a não permissão da manutenção de grupos de alunos em corredores de sala de aula, seja no decorrer das aulas seja no decorrer dos tempos de intervalo.

#### **5. Receção/ Central Telefónica**

5.1. No átrio principal de entrada da escola sede.

#### **6. Salas de Aula Não Específicas**

6.1. Cada turma movimentar-se-á o menos possível de sala entre aulas, fundamentalmente no 5.º ano de escolaridade, salvaguardando as situações em que as aulas se desenvolvam com materiais/equipamentos muito específicos, como acontecerá, entre outras disciplinas, em Educação Física, Ciências Físico-Químicas, Educação Musical ou Educação Visual e Tecnológica.

#### **7. Gabinetes de Receção aos Pais e Encarregados de Educação**

7.1. Específicos, junto da Receção/Central Telefónica.

#### **8. Posto de Segurança**

8.1. Específicos, junto da Receção/Central Telefónica.

#### **9. Gabinetes dos Departamentos e Grupos Disciplinares**

9.1. Específicos e localizados em vários pontos do edifício sede.





## **10. Gabinetes do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e Núcleo de Educação Especial (NEE)**

### **10.1. Gabinetes do SPO:**

10.1.1. Junto ao átrio de entrada e do Gabinete do Aluno;

10.1.2. No bloco do núcleo escolar Francisco Ornelas da Câmara, 1º piso, junto ao gabinete do NEE;

10.2. Gabinete do NEE: no bloco do núcleo escolar Francisco Ornelas da Câmara, 1º piso, junto ao gabinete do SPO;

## **11. Gabinete do Aluno**

11.1. Específico, junto ao átrio de entrada e do Gabinete do SPO

## **12. Sala de Alunos**

12.1. Com dois pisos, situando-se o piso principal (o inferior, porque mais amplo) junto ao refeitório e bufete.

## **13. Sala de Professores**

13.1. Situada no átrio principal;

13.2. Sala de exclusiva utilização pelo pessoal docente da Unidade Orgânica;

13.3. A correspondência destinada ao pessoal docente deverá ser recolhida em lugar próprio da sala de professores, local criado com especificidade para o efeito;

13.4. A sala de professores é apoiada por um funcionário não docente.



#### **14. Sala do Pessoal Não Docente**

- 14.1. Junto ao átrio de entrada do bloco onde se situam as salas do pré-escolar e 1º ciclo, contíguo ao gabinete dos docentes dos referidos ciclos de ensino;
- 14.2. Sala de exclusiva utilização pelo pessoal não docente da Unidade Orgânica.

#### **15. Sala de Reuniões**

- 15.1. Situada no piso superior, junto ao Centro de Recursos Educativos;
- 15.2. A utilização da Sala de Reuniões requer, em agenda destinada ao efeito, prévia reserva junto do pessoal não docente afeto ao Centro de Recursos Educativos.

#### **16. Bibliotecas das Unidade Orgânica**

- 16.1. A Biblioteca Escolar (BE) disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino - aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa. Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promove o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas;



16.2. Em cada ano escolar deverá ser designado pelo conselho executivo um *Coordenador das Bibliotecas da Unidade Orgânica*;

16.3. O Coordenador de cada Núcleo Escolar deverá auxiliar o *Coordenador das Bibliotecas da Unidade Orgânica* relativamente à organização das bibliotecas existentes no núcleo;

16.4. Ao *Coordenador das Bibliotecas da Unidade Orgânica*, e para o desenvolvimento de tarefas inerentes a esta responsabilidade, deverão garantir-se um mínimo de quatro segmentos da componente não letiva em horário de estabelecimento caso se verifique uma atribuição inferior por parte da *Direção Regional de Educação*;

16.5. Organização / Gestão do Espaço:

16.5.1. Fazem parte das instalações da biblioteca um espaço multifuncional com zonas definidas de Leitura Informal, Informática-Alunos, Informática – Docentes, Leitura Formal, Trabalho e estudo, Pré-Escolar e 1º Ciclo;

16.5.2. A BE funciona de 2ª a 6ª feira de forma ininterrupta, das 08h00m às 17h00m. O horário de funcionamento está afixado junto da entrada.

16.6. Para além do estipulado pela Direção Regional de Educação, caberá ao *Coordenador das Bibliotecas da Unidade Orgânica*:

- a) Elaborar um Regulamento próprio, executar do Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria, a implementação da Política de Gestão Documental da BE, o Relatório Anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo em articulação com o órgão de administração e gestão;
- b) Coordenar a equipa, previamente definida com o Presidente do Conselho Executivo;



- c) Cooperar com o Presidente do Conselho Executivo na seleção dos membros da equipa;
- d) Representar a BE e cooperar com as comissões de elaboração do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e do Plano de Formação da unidade orgânica;
- e) Coordenar a comissão responsável pela definição da política documental da escola e ser o responsável pela sua elaboração/redação;
- f) Executar a política documental;
- g) Propor e executar a política de aquisições;
- h) Assessorar o Presidente do Conselho Executivo nas questões relacionadas com a política documental, gestão da informação e funcionamento da BE e com a organização curricular;
- i) Assessorar a Entidade de Formação da sua unidade orgânica para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito das BE;
- j) Coordenar a elaboração do regimento da BE e propor a sua aprovação em Conselho Pedagógico;
- k) Coordenar a elaboração e apresentar o Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria da BE ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico, responsabilizando-se pela sua execução;
- l) Definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores e atores da escola e zelar pela sua aplicação;
- m) Coordenar a elaboração e apresentar ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Avaliação da BE;
- n) Coordenar a gestão documental e a difusão da informação;
- o) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de



Atividades;

- p) Estabelecer redes de cooperação, acordos, protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade da BE;
- q) Zelar pela guarda e manutenção do imobiliário, equipamentos e documentos;
- r) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- s) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a missão da BE na Escola;
- t) Fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.

2. No final de cada ano letivo elaborar-se-á um relatório final, da responsabilidade do Coordenador da Biblioteca Escolar, que será analisado em Conselho Pedagógico, e remetido à RRBE.

3. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e deve articular-se com os objetivos do Projeto Educativo.

## **17. Espaços com Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)**

- 17.1. Para cada ano escolar deverá ser designado um *Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)*;
- 17.2. Para além do Centro de Recursos Educativos, a escola sede tem apetrechadas como adequadas às TIC as salas 31, 40, 42 e 44;
- 17.3. Junto do Centro de Recursos Educativos, a escola possui ainda um espaço reservado aos trabalhos da equipa TIC, sala denominada de *Oficina TIC*;
- 17.4. Para além do estipulado pela Direção Regional de Educação, caberá ao *Coordenador das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação)*:



- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (plano TIC); Este plano visa promover a integração da utilização das TIC, em todas as escolas da UO, nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. O plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e do respetivo plano anual de atividades, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio do centro de formação da área da unidade orgânica e a equipa de referência da Direção Regional competente em matéria de educação e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da Unidade Orgânica;
- c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Realizar ações de formação para os professores/educadores da unidade orgânica;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e à respetiva direção regional de educação;
- f) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação final de projetos promovidos pela Direção Regional competente em matéria de educação;
- g) Promover iniciativas que visem a divulgação de boas práticas de utilização das TIC nos vários níveis de ensino;
- h) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes na Unidade Orgânica;
- i) Gerir a rede informática;
- j) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
- k) Coordenar as atividades do(s) técnico(s) de informática;
- l) Ser o interlocutor junto de empresas e parceiros que prestem serviços de manutenção ou outros no âmbito das TIC. O Coordenador das TIC deverá elaborar um Regulamento de Funcionamento, documento que entrará em vigor assim que aprovado em Conselho Pedagógico;



- m) O Coordenador das TIC será o responsável pela organização e manutenção dos equipamentos de Tecnologias de Informação e Comunicação, não só em espaço específico *CRE* - Centro de Recursos Educativos - como por toda a Unidade Orgânica;

17.5. Ao *Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação*, e para o desenvolvimento de tarefas inerentes a esta responsabilidade, deverão garantir-se um mínimo de quatro segmentos da componente não letiva em horário de estabelecimento caso se verifique uma atribuição inferior por parte da *Direção Regional de Educação*.

## **18. Entidade Formadora**

- 18.1. Em cada ano escolar deverá ser designado pelo conselho executivo um *Coordenador da Entidade Formadora da Unidade Orgânica* com competências no domínio da organização da formação interna do pessoal docente e não docente;
- 18.2. Ao Coordenador da Entidade Formadora deverão, no mínimo, ser atribuídos quatro segmentos da componente não letiva;
- 18.3. O espaço denominado de *Entidade Formadora* está especificamente vocacionado para os trabalhos a desenvolver-se no âmbito da formação interna do pessoal docente e não docente.

## **19. Laboratórios**

- 19.1. O regime de funcionamento dos laboratórios consta em documento próprio.

## **20. Salas com Piano**

- 20.1. Auditório, salas M2, M3, 7 e 8.



## **21. Auditório**

- 21.1. Situado no átrio principal do edifício sede;
- 21.2. O auditório da Unidade Orgânica tem a lotação máxima de 140 lugares sentados;
- 21.3. Os utilizadores do auditório terão de cumprir as seguintes normas de funcionamento:
  - a) É expressamente proibido comer, beber, utilizar o telemóvel ou outros dispositivos eletrónicos no auditório;
  - b) Dever-se-á manter o silêncio, sempre que se estiver a trabalhar, não só durante as atividades propriamente ditas (audições, espetáculos, etc.), mas também durante os ensaios para preparação das mesmas;
  - c) Evitar entrar ou sair do auditório durante as palestras ou atuações, devendo fazê-lo apenas durante as palmas ou enquanto o palco é preparado para a atuação seguinte;
  - d) O apoio técnico à aparelhagem de som e imagem do auditório é efetuado exclusivamente pela equipa *TIC* da unidade orgânica;

## **22. Serviços Administrativos/Secretaria**

- 22.1. Específico, junto ao átrio de entrada do edifício principal;
- 22.2. Suscetível de pontuais acertos, o horário regular de funcionamento aberto ao público corresponde ao período compreendido entre as 08h00m e as 17h30m, informação que deverá estar exposta em local visível do exterior do serviço.

## **23. Espaços Desportivos**

- 23.1. O regime de funcionamento dos espaços desportivos escolares deverá constar do Regulamento de Educação Física;





23.2. Pavilhão Desportivo

23.2.1. Polidesportivo

23.2.2. Miniginásio

23.2.3. Gabinete de Educação Física

23.2.4. Balneários

23.2.5. Arrumos

23.3. Miniginásio do Pré-Escolar, 1º ciclo e Ensino Especial

23.4. Polidesportivo Exterior

**24. Cantina**

- 24.1. Poderão usufruir deste serviço todos os alunos, todo o pessoal docente e todo o pessoal não docente, pertencentes à Unidade Orgânica;
- 24.2. O horário de funcionamento da cantina corresponde ao período compreendido entre as 12h00m e as 14h00m;
- 24.3. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação cartão escolar;
- 24.4. A aquisição da refeição poderá, excecionalmente, ser feita no próprio dia, ficando sujeita a pagamento de uma taxa adicional ao preço fixado para a refeição em cada escalão;
- 24.5. A ementa deverá ser conhecida, publicamente, com uma distância temporal mínima de, pelo menos, três dias.

**25. Bufete**

- 25.1. Poderão usufruir deste serviço todos os membros da comunidade escolar;
- 25.2. Suscetível de pontuais acertos, o horário de funcionamento do bufete corresponde ao período compreendido entre as 8h30m e as 16h30m informação que deverá estar exposta em local visível;



25.3. O preço dos produtos deverá estar afixado em local visível de suas instalações;

25.4. A compra de produtos do bufete obedece a um sistema de pagamento através do cartão escolar

## **26. Refeitório do Jardim de Infância**

26.1. O *mini refeitório* (sala 33) assume uma primordial importância como refeitório de apoio para as crianças do pré-escolar.

## **27. Merendário**

27.1. Os espaços denominados de *Merendário* estão especificamente vocacionados para ser disponibilizados às crianças do pré-escolar e 1º ciclo, salas distintas, que, na posse de sua merenda, solicitam um apoio acrescido, para o efeito, por parte de um funcionário não docente;

27.2. As crianças que regularmente merendam neste espaço devem estar autorizadas para fazê-lo por parte do conselho executivo;

27.3. Nenhuma criança estará autorizada a usar este espaço como extensão do refeitório.

## **28. Sala de Arquivo de Manuais Escolares e de Apoios Educativos (1º ciclo)**

## **29. Reprografia/Papelaria**

29.1. Situada no piso inferior, junto ao corredor onde se desenvolvem as aulas do ensino pré-escolar;

29.2. Poderão usufruir deste serviço todos os membros da comunidade escolar;



- 29.3. Suscetível de pontuais acertos, o horário de funcionamento da reprografia/papelaria corresponde ao período compreendido entre as 08h00m e as 16h00m, informação que deverá estar exposta em local visível;
- 29.4. As fotocópias deverão ser solicitadas com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
- 29.5. O preçário deverá estar afixado em local visível de suas instalações.
- 29.6. A compra de produtos da papelaria obedece a um sistema de pagamento através do cartão escolar

### **30. Arquivo**

- 30.1. Específico, junto ao miniginásio do pavilhão desportivo;
- 30.2. Gabinete no interior dos Serviços Administrativos.

## **Capítulo XIII – Informação e Comunicação**

### **1. Circular Interna e Afixação Pública de Documentos**

Exceção feita ao interior dos gabinetes dos departamentos/grupos disciplinares, toda e qualquer comunicação efetuada por meio de circular interna ou de afixação em espaços comuns, carece do conhecimento prévio do Conselho Executivo da Unidade Orgânica.

### **2. Jornal da Escola / Página WEB / Facebook**

A exposição pública do Jornal da Escola através da sua divulgação, ou de qualquer conteúdo que envolva terceiros através da página WEB/ Facebook da Unidade Orgânica, carecem de autorização prévia do Conselho Executivo.



## Capítulo XIV – Disposições Finais

### **1. Omissões**

Em todos os casos omissos, cabe ao Conselho Executivo, à luz da legislação em vigor, tomar as disposições adequadas, depois de ouvidos os órgãos escolares competentes.

### **2. Revisão**

- a. O Presente Regulamento deverá ser alvo de revisão no início de novo mandato do conselho executivo ou sempre que nova legislação o imponha;
- b. Respeitando os seus trâmites, em qualquer momento do ano escolar, a este Regulamento Interno poderão ser introduzidas alterações ou acrescentadas novas disposições.

### **3. Guarda e Divulgação**

- a. O original do Regulamento Interno, devidamente aprovado pela Assembleia de Escola, será confiado à guarda do Conselho Executivo;
- b. O presente Regulamento Interno deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar no início de cada ano letivo;
- c. O Regulamento Interno encontrar-se-á disponível, para consulta permanente, na Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos como ainda na página *WEB* da Unidade Orgânica.



#### **4. Aprovação e Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Assembleia de Escola.

**Presidente do Conselho Executivo**

**(Elaboração)**

Assinado em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Presidente do Conselho Pedagógico**

**(Parecer)**

Assinado em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Presidente da Assembleia de Escola**

**(Aprovação)**

Assinado em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_