

**REGULAMENTO INTERNO**  
**COLÉGIO LAURA VICUNHA**



**2017 | 2020**

## ÍNDICE

Preâmbulo .....	4
<b>Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>5</b>
Âmbito de Aplicação.....	5
Oferta de Escola .....	5
Entidade titular da Escola .....	5
Comunidade Educativa e Partes Interessadas .....	5
Regime e Horário de Funcionamento .....	6
Objetivos do Regulamento .....	6
<b>Capítulo II – MISSÃO, VISÃO VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE</b> .....	<b>7</b>
Missão e Ação Educativa .....	7
Visão de Escola Católica e Salesiana .....	7
Valores.....	7
Política da qualidade .....	8
<b>Capítulo III - ESTRUTURA organizacional</b> .....	<b>9</b>
Competências da Entidade Titular - IFMA .....	9
Órgãos de Administração e Gestão .....	9
Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa.....	15
Órgãos de Assessoria .....	23
Órgãos de Suporte .....	23
<b>Capítulo IV - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO</b> .....	<b>25</b>
Pré-Inscrição/Renovação da Matrícula .....	25
Candidatura e seleção .....	25
Critérios de admissão .....	25
Gestão da lista de espera .....	26
Inscrição e matrícula .....	26
Condições de frequência .....	26
Desistência/Transferência .....	27
Apoio financeiro .....	27
Critérios de constituição das turmas .....	27
<b>Capítulo V - COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>28</b>
Direitos e Deveres dos Alunos .....	28
Direitos e Deveres dos Educadores docentes.....	31
Direitos e Deveres dos Educadores não docentes .....	33

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	34
<b>Capítulo VI - REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM .....</b>	<b>36</b>
Avaliação dos alunos .....	37
Assiduidade.....	43
Regime disciplinar.....	45
Qualificação da infração disciplinar.....	45
Medidas disciplinares.....	47
Qualificação do Comportamento.....	50
Regulamentação específica.....	51
<b>Capítulo VII - SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES.....</b>	<b>54</b>
Serviços Base e Facultativos.....	54
Centro de Recursos/Espaços Escolares.....	56
<b>Capítulo VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>60</b>
Direito à Reclamação e à Sugestão.....	60
Disposições diversas.....	60
Alterações ao Regulamento.....	61
Publicação.....	61
Duração e Revisão.....	61
Casos omissos e disposições comuns.....	62

## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno (RI), em conformidade com os normativos legais vigentes, nomeadamente o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*<sup>1</sup> e o *Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo*<sup>2</sup>, pretende ser um instrumento organizador da vida da comunidade educativa que compõe o Colégio Laura Vicunha (CLV). O mesmo é suscetível a reajustamentos na decorrência de eventuais alterações à legislação em vigor, sendo por isso um documento dinâmico.

Este é um instrumento que define o contexto em que se efetiva o Projeto Educativo de Escola<sup>3</sup>, de modo a que todos os elementos da comunidade educativa concorram, num clima de disciplina, liberdade, responsabilidade e respeito mútuo, para um funcionamento harmonioso da instituição, cumprindo com conhecimento as normas que lhe são inerentes.

O RI aplica-se a todos os membros desta comunidade educativa, bem como àqueles que, devidamente autorizados, façam uso das instalações ou serviços do CLV. Por conseguinte, este regulamento vincula todos os alunos, pais e/ou encarregados de educação que, em momento anterior ao ato da matrícula, terão conhecimento do mesmo, comprometendo-se por escrito a cumprir as normas que lhes dizem respeito. Vincula, também, todos os professores e pessoal auxiliar, os quais receberão cópia de tal documento previamente à assinatura do contrato, comprometendo-se a cumpri-lo e a fazê-lo cumprir. Por fim, respeita ainda à Direção do colégio, que observará e assegurará o cumprimento deste normativo.

Todos os elementos da comunidade educativa, designadamente os seus alunos, pais e/ou encarregados de educação, assim como os seus parceiros institucionais, têm acesso ao RI, o qual se encontra disponível a consulta pública, em suporte de papel, nos Serviços Administrativos do CLV. O mesmo documento está também acessível à consulta pública, em formato digital, na página *web*<sup>4</sup> do colégio, assim como na página do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora<sup>5</sup> (IFMA).

A elaboração do presente regulamento contou com a participação de representantes de toda a comunidade educativa, que para tal contribuíram partindo da perspetiva de cada uma das suas áreas de intervenção. Foram submetidas propostas, as quais foram consideradas pelo Conselho Pedagógico, que após emitir parecer as apresentou à Direção. A esta instância coube a responsabilidade de aprovação e publicação do mesmo.

---

<sup>1</sup> Cf. [Lei nº 51/2012](#). “Diário da República. I Série”. 172 (2012-09-05). 5103-5119.

<sup>2</sup> Cf. [Decreto-Lei nº 152/2013](#). “Diário da República. I Série”. 213 (2013-11-04). 6340-6354

<sup>3</sup> Vide <http://www.colegiolauravicunha.com/documents/PROJETO%20EDUCATIVO%20DE%20ESCOLA%2014-17.pdf>

<sup>4</sup> Vide <http://www.colegiolauravicunha.com>

<sup>5</sup> Vide <http://www.salesianas-por.net>

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Art. 1º

#### **Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno (RI)<sup>6</sup> aplica-se ao **Colégio Laura Vicunha**, posteriormente designado Escola ou CLV, situado na Avenida 25 de abril, nº 15, 7080-134, em Vendas Novas, com alvará nº 2166 e Contrato Simples de Apoio à Família, celebrado com Ministério da Educação por via da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços da Região do Alentejo.

### Art. 2º

#### **Oferta de Escola**

1. O **Colégio Laura Vicunha** é uma instituição de ensino particular, católica e salesiana. Proporciona frequência e aprendizagens no âmbito do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. No **CLV** são desenvolvidas atividades educativas para crianças e adolescentes com vista ao cumprimento do currículo nacional do ensino básico e às metas curriculares conexas, assim como atividades educativas, formativas, religiosas, socioculturais e recreativas, numa perspetiva de crescimento integral da criança e adolescente, promovida por S. João Bosco e Madre Maria Mazzarello.

### Art. 3º

#### **Entidade Titular**

1. A entidade titular do **CLV** é o Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora<sup>7</sup> (IFMA), também designadas Irmãs Salesianas, através da Província Portuguesa de Nossa Senhora de Fátima, sito na Av. Srª do Monte da Saúde, 174, 2765-452 Monte Estoril. As Filhas de Maria Auxiliadora – **Salesianas** – iniciaram esta obra em Vendas Novas no dia 24 de setembro de 1966, com oferta de 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico.

### Art. 4º

#### **Comunidade Educativa, parceiros e partes interessadas**

1. Considera-se **Comunidade Educativa** o cômputo dos alunos, seus pais/encarregados de educação, bem como educadores docentes e não docentes da Escola, a par de outros colaboradores que estabeleçam relações institucionais em contexto escolar.
2. Parceiros são aqueles com os quais, de alguma forma, a Escola interage na sua ação educativa, em zonas e contextos fora do espaço escolar.
3. De entre as partes interessadas há as que, de alguma forma, asseguram e potenciam a existência e o funcionamento da Escola, a saber:
  - a) Ministério da Educação;
  - b) Autarquias;
  - c) Fornecedores e subcontratados;
  - d) Parceiros comunitários no âmbito da saúde e segurança;
  - e) Voluntários e monitores;
  - f) Outros, a designar.

---

<sup>6</sup> O Regulamento Interno será, após a primeira menção, designado pela sigla “RI” ao longo do documento.

<sup>7</sup> O Instituto será, após a primeira menção, designado pela sigla “IFMA” ao longo do documento.

## Art. 5º

### **Regime e horário de funcionamento**

1. O Colégio Laura Vicunha funciona em regime diurno.
2. Horário de funcionamento:
  - a) Abertura às 08:00
  - b) Encerramento às 19:00
3. Durante o mês de julho, o CLV disponibiliza programa de campo de férias não residencial, intitulado **Verão Bosco**. Durante o mês de Agosto, este estabelecimento encerra.

## Art. 6º

### **Horário por níveis, prolongamento e assiduidade**

#### **Ensino Básico**

1. Os horários são estabelecidos de acordo com o desenho curricular e com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação.
2. O Bom Dia é parte integrante do horário escolar.
3. Os alunos que necessitam permanecer na Escola para além das 18:00 horas e não frequentem apoios ou alguma atividade extraletiva, estão sujeitos ao prolongamento de horário. O prolongamento ocorre entre as 18:00 e as 19:00.

#### **Horário**

O horário do 1º ciclo prevê o seguinte:

Entrada	08:40
Almoço	12:20 – 14:00
Saída	16:00 - 17:00
Prolongamento	18:00 - 19:00

O horário do 2º e 3º ciclos prevê o seguinte:

Entrada	08:30
Almoço	13:00 – 14:25
Saída	15:55 - 17:00
Prolongamento	18:00 - 19:00

## Art. 7º

### **Objetivos do regulamento**

Com o presente regulamento pretende-se:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta Escola;
2. Regular e informar acerca das competências dos órgãos de governo e gestão pedagógica da Escola;
3. Esclarecer sobre os direitos e deveres dos alunos, dos educadores docentes e não docentes, dos encarregados de educação, da comunidade educativa em geral e demais parceiros, assegurando o respeito pelo seu exercício e pelo cumprimento das suas obrigações;
4. Apresentar os critérios de avaliação das aprendizagens e as medidas educativas e disciplinares a adotar;
5. Regular o desempenho e a assiduidade dos alunos de acordo com o *Estatuto do Aluno do Ensino e Ética Escolar*<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Cf. Nota 1.

## **CAPÍTULO II**

### **MISSÃO, VISÃO, VALORES e POLÍTICA DA QUALIDADE**

#### **Art. 8º**

##### ***Missão e ação educativa***

1. Sendo uma Escola das Filhas de Maria Auxiliadora, o Colégio Laura Vicunha tem como missão educar segundo o sistema preventivo de D. Bosco, que assenta em três pilares:

- a) RAZÃO – ajudar o educando a compreender o fundamento e a motivação de quanto se lhe propõe ou exige;
- b) RELIGIÃO – atender a uma educação da pessoa em todas as suas dimensões, neste caso, na educação à fé na Pessoa de Jesus Cristo, na Sua mensagem e na vida da Igreja;
- c) AMOR – estabelecer uma relação com o educando que tenha por base a confiança e o afeto, como dizia S. João Bosco: “que os jovens sintam que são amados.”

2. Esta pedagogia pretende potenciar um ambiente que favoreça a educação integral da pessoa, numa síntese entre fé, cultura e vida, em corresponsabilidade educativa. Aqui, os alunos são protagonistas da sua própria formação.

3. Valoriza-se, a par do rigor científico e pedagógico, a festa: os momentos celebrativos e litúrgicos são expressão fundadora da educação salesiana. Pretende-se viver em ambiente de família, pelo que é fundamental entre alunos a presença educativa dos adultos, docentes e não docentes, numa atitude de acompanhamento que ajuda a interpretar, de modo positivo, as situações do próprio ambiente, a história pessoal e social, educando também a acolher e a amar a vida.

#### **Art. 9º**

##### ***Visão***

1. O CLV, peça da arquitetura educativa e pastoral das Filhas de Maria Auxiliadora em Portugal, promove uma cultura aberta aos valores evangélicos, educando à fé segundo a espiritualidade salesiana. Atualiza o estilo de Dom Bosco e Madre Mazzarello, fazendo uma leitura crítica do mundo juvenil. Propõe pistas que ajudem os jovens a crescer em todas as dimensões e a viverem felizes, através do encontro pessoal com Jesus Cristo.

2. A comunidade religiosa presente na Escola, constituída por um grupo de irmãs nomeadas pela Provincial, vive e trabalha unida, testemunhando a sua pertença a Deus e sendo sinal do seu amor pelos jovens de qualquer cultura. Ela é o suporte carismático que dá continuidade ao projeto educativo de S. João Bosco e Santa Maria Mazzarello, com o objetivo de formar honestos cidadãos e bons cristãos segundo as perspetivas evangelizadora, cultural, social e comunicativa.

3. O CLV, como empreendimento educativo do IFMA, pretende ser uma referência na educação católica, reconhecida pelas suas qualidades educativas e pastorais.

#### **Art. 10º**

##### ***Valores***

O Colégio Laura Vicunha promove uma cultura de valores segundo uma visão cristã da existência, nomeadamente:

#### **1. Fé e Vida**

Valorizamos uma vida de abertura a Deus como fonte de verdadeira humanização da pessoa e da comunidade, segundo o estilo da espiritualidade salesiana. Acreditamos no trabalho e no empenho como fonte de educação, de realização pessoal, de convívio e de melhoria permanente da qualidade de vida pessoal e social.

## **2.Família**

Conscientes de que a família tem um papel fundamental no próprio crescimento, promovemos a estabilidade dos laços familiares na responsabilidade e no dom recíproco, segundo uma visão antropológica cristã.

Concretizamos o ato educativo como uma vivência em que a criatividade, a subjetividade, a dimensão emocional e afetiva, o diálogo, a amizade e a alegria de viver se contextualizam em ambiente de família: acolhendo e valorizando positivamente a pessoa e acompanhando-a na construção de um projeto de vida mais humano e feliz.

## **3.Cidadania e solidariedade**

Trabalhamos na construção de um mundo mais solidário e justo, mediante uma partilha de bens com os mais desfavorecidos, bem como a valorização do diálogo intercultural e a cidadania responsável e democrática. Comprometemo-nos a superar as atitudes individualistas, valorizando a sobriedade de vida e o voluntariado local e internacional, como forma de contribuir para a uma sociedade mais humana e fraterna.

## **4. Integridade e honestidade**

Acreditamos na visão positiva do ser humano e no seu potencial de desenvolvimento. Educamo-nos e educamos, acreditando na capacidade de cada um em construir o seu projeto de vida a partir de relações íntegras, honestas e fraternas.

## **5. Respeito e autonomia**

Respeitamos os direitos e liberdades de cada grupo e, em particular, de cada pessoa, proporcionando experiências que ajudem a desenvolver progressivamente a autoestima, a autonomia pessoal, o sentido crítico, a responsabilidade, a gestão positiva dos conflitos e o compromisso com o desenvolvimento sustentável. Educamos, também, ao sentido de beleza presente em toda a criação.

### **Art. 11º**

#### ***Política de Qualidade***

1.O CLV, enquanto parte integrante do IFMA, no âmbito do sistema de qualidade, compromete-se a:

- a) Promover a satisfação dos seus clientes, procurando ir ao encontro das suas necessidades e expectativas, sobremaneira quanto ao ambiente educativo e socioeducativo em que o ato de educar e formar se concretiza;
- b) Melhorar continuamente os seus processos em prol de uma educação e evangelização de referência, contribuindo assim para o crescimento integral da pessoa e para a construção do bem-estar pessoal, familiar e social;
- c) Acompanhar e monitorizar os seus progressos, através de avaliações externas e internas, prosseguindo critérios de sustentabilidade institucional, social, financeira e ambiental;
- d) Cumprir os requisitos legais aplicáveis nos serviços e atividades que desenvolve, fomentando ligações e parcerias numa lógica de trabalho em rede de modo, a cumprir integralmente a sua missão.

2.No pressuposto de que a Qualidade a todos diz respeito, sem exceção, o Instituto adotou uma filosofia que tem como suporte a participação de todos os seus colaboradores, como contributo indispensável à permanente atualização da sua Política da Qualidade.



## **CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Art. 12º**

#### ***Competência da Entidade Titular***

1. É da competência do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, por via do Conselho Provincial:
  - a) Decidir sobre a visão e missão educativa das Escolas sob a sua responsabilidade;
  - b) Estabelecer e emitir orientações estratégicas;
  - c) Nomear e demitir a Direção da Escola;
  - d) Decidir sobre a política da qualidade e impulsionar a melhoria contínua.
  
2. É da competência do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, por via da Coordenação Pedagógica e Pastoral:
  - a) Articular e coordenar com a Direção da Escola o cumprimento das orientações estratégicas do Conselho Provincial, no âmbito pedagógico e pastoral;
  - b) Colaborar no recrutamento e seleção de novos colaboradores para a área pedagógica;
  - c) Promover o ciclo de melhoria contínua e o seguimento da política da qualidade.
  
3. É da competência do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, por via da Económica Provincial:
  - a) Articular e coordenar com a Direção da Escola a execução, acompanhamento e monitorização do orçamento;
  - b) Colaborar e apoiar a Direção da Escola na eficaz gestão dos serviços operacionais;
  - c) Promover o ciclo de melhoria contínua e o seguimento da política da qualidade.

### **Art. 13º**

#### ***Órgãos de administração e gestão***

1. A Escola tem as seguintes estruturas:
  - a) Direção da Escola;
  - b) Coordenação Pastoral;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Qualidade e Melhoria Contínua;
  - e) Direção Pedagógica;
  - f) Administração.

## **DIREÇÃO DA ESCOLA**

### **Art. 14º**

#### ***Definição, Missão e Nomeação***

1. A Direção é um órgão coletivo, de administração e gestão da Escola.
2. Tem por missão gerir a Escola, apoiar a elaboração dos documentos orientadores de ação educativa, bem como acompanhar e monitorizar os mesmos, segundo a política da qualidade e os princípios do carisma salesiano.
3. Os seus membros são nomeados pela Provincial do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora em Portugal.

### **Art. 15º**

#### ***Composição da Direção***

1. A Direção é constituída por:
  - a) Diretora da Escola;
  - b) Diretor Pedagógico;
  - c) Administrador;
  - d) Coordenador de Pastoral.

2. Sempre que a Provincial das Filhas de Maria Auxiliadora considere necessário pode nomear outros elementos a integrar a Direção. No caso do Colégio Laura Vicunha, também faz parte da Direção a Vice-Diretora.

#### **Art. 16º**

##### ***Regime de funcionamento***

1. A Direção da Escola reúne mensalmente sob convocatória e presidência da Diretora de Escola, para refletir, programar, avaliar e decidir acerca dos diferentes âmbitos da vida da Escola.

#### **Art. 17º**

##### ***Competências da Direção***

1. Compete à Direção assegurar a gestão da Escola, nomeadamente:
  - a) Planear, dirigir, coordenar, acompanhar e monitorizar os recursos educativos (humanos, materiais e financeiros), bem como as instalações da Escola, pautando a sua atuação por critérios de qualidade, rigor e eficiência;
  - b) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - c) Proceder à seleção e recrutamento dos educadores docentes e não docentes seguindo as orientações e procedimentos do IFMA, de acordo com objetivos pedagógico-didáticos e com o perfil do educador salesiano, por forma a criar um ambiente de família e de testemunho/vivência cristã.
2. Compete ainda à Direção, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico, e dos restantes representantes da Comunidade Educativa:
  - a) Validar o Projeto Educativo, de acordo com o Ideário;
  - b) Validar o Projeto Curricular de Escola;
  - c) Validar o Regulamento Interno;
  - d) Validar o Plano Anual de Atividades e a respetiva calendarização, as atividades de caráter pastoral e outros documentos de ação educativa.

### **DIRETORA DA ESCOLA**

#### **Art. 18º**

##### ***Definição, Missão, Nomeação e Mandato***

1. A Diretora da Escola é uma Filha de Maria Auxiliadora delegada do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora.
2. Tem por missão gerir e dirigir a Escola, garantindo o carisma salesiano na comunidade local, assegurando a aplicação e vivência do ideário salesiano e do Projeto Educativo em colaboração com todos os órgãos e estruturas da Escola e em sintonia com as orientações do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, por via do Conselho Provincial.
3. A Diretora da Escola é nomeada e demitida pela Provincial.
4. A duração do mandato é de três anos, podendo ser renovado. O mandato poderá ser interrompido pela Provincial, sempre que existam motivos que o justifiquem.

#### **Art. 19º**

##### ***Responsabilidades***

1. Dirigir a Escola em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Provincial, com as diretivas do Ministério da Educação, segundo a política da qualidade e os requisitos legais em vigor.
2. Acompanhar e monitorizar o funcionamento geral da Escola tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências dos diferentes órgãos.
3. Participar e acompanhar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa.

4. Colaborar e aprovar o orçamento e relatório de contas em conformidade com as linhas orientadoras definidas superiormente e, garantir a execução orçamental com rigor.
5. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras Escolas, instituições de formação, autarquias e outras organizações.
6. Exercer o poder disciplinar em relação ao educador docente e não docente, em colaboração com os outros membros da Direção.
7. Assegurar o respeito dos direitos dos alunos, encarregados de educação, dos educadores docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência na Escola.
8. Promover a formação e qualificação profissional e educativo-pastoral da Escola em colaboração com a Direção e de acordo com as instâncias superiores da Instituição.
9. Promover a avaliação dos educadores docentes e não docentes.
10. Propor superiormente, em harmonia com a Direção, a nomeação do Diretor Pedagógico e seu substituto, coordenadores de ciclo, coordenador de pastoral, coordenador operacional e responsável pela qualidade e melhoria contínua.
11. Aprovar, mediante proposta do Diretor Pedagógico, a distribuição de tempos letivos e não letivos pelos educadores docentes.
12. Sempre que necessário, pode delegar algumas das suas atribuições em outros órgãos ou titulares.
13. Representar a Instituição perante instâncias civis, eclesiais e setores da sociedade.
14. Reservar-se ao direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo dos alunos ou outras pessoas que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do Projeto Educativo.
15. Prevenir situações de perigo para a saúde ou para a segurança da comunidade educativa, em colaboração com outros órgãos da Escola e/ou outras entidades competentes.

#### **Art. 20º**

##### ***Substituição da Diretora***

A Substituta da Diretora é uma Filha de Maria Auxiliadora, nomeada pela Provincial para esta função, substituindo a Diretora da Escola sempre que ela esteja ausente ou impedida de exercer as suas funções. Pode também assumir algumas funções de gestão ou representação, que a Diretora nela delegue.

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

##### **Art. 21º**

##### ***Definição, Missão, Nomeação e Mandato***

1. O Diretor Pedagógico é um educador docente com pelo menos dois anos de serviço, com formação e experiência em coordenação e/ou gestão escolar. Deve cumprir os requisitos legais, estar comprometido com a missão evangelizadora e adotar o estilo educativo salesiano.
2. Tem por missão gerir os processos pedagógico-didáticos, orientar e acompanhar os desempenhos dos alunos e educadores docentes, assim como orientar a formação inicial e contínua dos educadores docente e não docentes de acordo com os princípios orientadores do carisma salesiano e do Conselho Provincial, em harmonia com a Diretora da Escola.
3. É nomeado pela Provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. Cessa funções por:
  - a) Concluir o período do seu mandato;
  - b) Demissão;
  - c) Deixar de ser docente da Escola;
  - d) Impossibilidade de exercer o cargo.

6. A Provincial poderá suspender ou demitir o Diretor Pedagógico sempre que existam motivos que o justifiquem.
7. Em caso de cessação ou ausência do Diretor Pedagógico, a função é assumida pelo substituto até ao seu regresso ou nomeação de um novo titular.

#### **Art. 22º**

##### ***Responsabilidades***

1. Coordenar e supervisionar a elaboração dos seguintes documentos: Projeto Educativo (PE), Projeto Curricular de Escola (PCE), Regulamento Interno (RI), Plano Anual de Atividades (PAA), Relatório Anual de Atividades e Relatório de Avaliação do Projeto Educativo.
2. Assegurar a concretização do PE, do PCE e do PAA, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos.
3. Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização.
4. Gerir e coordenar os processos pedagógico-didáticos das áreas do currículo nacional do ensino básico, das áreas complementares e de enriquecimento curricular e em tudo o que diz respeito aos educadores docentes e aos alunos, no domínio escolar.
5. Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática e carismática da Escola, a formação permanente, a avaliação dos docentes e o funcionamento dos grupos docentes.
6. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção.
7. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, horário letivo dos educadores docentes e dos alunos, pela ordem e normas de convivência, em colaboração com todos os educadores docentes e não docentes.
8. Promover e apoiar a ação dos educadores docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.
9. Certificar a integridade de todo e qualquer documento académico, de acordo com a legislação em vigor.
10. Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada pelo Ministério da Educação e por outras entidades com as quais a Escola tem vínculo ou outro tipo de relação institucional.
11. Proceder à organização das turmas, à definição dos conselhos de turma e outros procedimentos, de acordo com a legislação em vigor, bem como supervisionar as substituições e as permutas dos docentes.
12. Propor à Direção da Escola, os manuais escolares e os materiais didáticos necessários à ação educativa.
13. Coordenar a utilização das instalações afetas às aulas e dos materiais didáticos, rentabilizando-os, e identificando carências, necessidades de renovação, atualização e/ou aquisição de novos equipamentos.
14. Incentivar e acompanhar a ação pastoral e evangelizadora da Escola em colaboração com o Coordenador de Pastoral.
15. Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a Escola, as famílias dos alunos, outras instituições e o meio envolvente.
16. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, reuniões gerais de docentes, do conselho de diretores de turma e dos coordenadores de ciclo e ainda convocar conselhos de avaliação de turma.
17. Propor a nomeação dos coordenadores de departamento, dos coordenadores de ciclo e dos diretores de turma, à Direção da Escola.
18. Representar a Escola perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
19. Admitir os alunos de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Diretora da Escola.
20. Reservar-se ao direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo dos alunos

que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do Projeto Educativo.

21. Responsabilizar-se pelas atividades, de acordo com a Direção e em colaboração com outros organismos.
22. Participar nas reuniões da associação de pais | encarregados de educação, sempre que a sua presença seja solicitada ou se justifique.
23. Delegar noutros órgãos de gestão da Escola, após aprovação prévia da Diretora da Escola, algumas destas funções.

#### **Art. 23º**

##### ***Substituição do Diretor Pedagógico***

1. No início de cada ano letivo, a Direção da Escola nomeia um substituto do Diretor Pedagógico que assume o exercício das funções sempre que o Diretor Pedagógico esteja ausente ou impedido de o fazer. A nomeação é dada a conhecer, no início do ano letivo, ao Ministério da Educação.

#### **COORDENADOR DA PASTORAL**

##### **Art. 24º**

##### ***Definição, Missão, Nomeação e Mandato***

1. O Coordenador da Pastoral é um elemento da comunidade Filhas de Maria Auxiliadora ou da comunidade educativa.
2. Tem por missão promover, animar e coordenar a ação evangelizadora, no quadro do Projeto Educativo da Escola e dos Planos Anuais de Atividades.
3. É nomeado pela Provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. A Provincial poderá suspender ou demitir o Coordenador da Pastoral sempre que haja motivos que o justifiquem.

##### **Art. 25º**

##### ***Responsabilidades***

1. Coordenar e animar a programação e o desenvolvimento das atividades pastorais da Escola, quer para os alunos, quer para os restantes elementos da comunidade educativa.
2. Promover na comunidade educativa a sensibilização para questões relacionadas com a educação na Fé em inter-relação com a cultura.
3. Orientar e coordenar as atividades de caráter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral do aluno dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.
4. Colaborar na programação e realização da ação educativo-evangelizadora da Escola e coordenar, com o Diretor Pedagógico, os diretores de turma ou professores titulares, os tempos de Espaço de Cidadania, os bons dias, as celebrações, festas e outras iniciativas de cariz pastoral.
5. Colaborar com os responsáveis da ação pastoral do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora, do Movimento Juvenil Salesiano, da Igreja e outras instituições.
6. Promover o associativismo salesiano e proporcionar momentos de reflexão, formação e convívio.
7. Propor ações de formação para a comunidade educativa.
8. Convocar, animar e presidir às reuniões da Equipa da Pastoral e às reuniões necessárias à formação cristã dos membros da comunidade educativa.

## **ADMINISTRADOR**

### **Art. 26º**

#### ***Definição, Missão, Nomeação e Mandato***

1. É responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional da Escola.
2. Tem por missão gerir a prestação dos serviços administrativos de suporte necessários ao regular funcionamento da Escola, assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos e acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, bem como coordenar e supervisionar os serviços de suporte e apoio à ação educativa.
3. É nomeado pela provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. A provincial poderá suspender ou demitir o Administrador sempre que haja motivos que o justifiquem.

### **Art. 27º**

#### ***Responsabilidades***

1. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais, de acordo com as orientações da Direção da Escola e sob orientação técnica da Ecónoma Provincial, reportando periodicamente através de mapas e relatórios, de acordo com o estabelecido em cada um dos processos.
2. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos escolares e outros.
3. Organizar, distribuir o trabalho e supervisionar o desempenho da equipa de educadores não docentes, em estreita articulação com a Direção Pedagógica e Coordenador da Pastoral, sob diretrizes da Direção da Escola.
4. Garantir a execução local dos processos administrativos de recursos humanos, reportando oportuna e atempadamente os dados e informações legais, bem como alterações e/ou retificações que se venham a verificar.
5. Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.
6. Proceder à avaliação do desempenho dos educadores não docentes, segundo o processo em vigor.
7. Elaborar o Orçamento da Escola e o Relatório de Contas, certificando-se da integridade dos dados e informações em que se os mesmos se suportam.
8. Acompanhar, monitorizar e reportar periodicamente a execução orçamental, analisando as causas dos desvios e propondo retificações sempre que necessário.
9. Acompanhar e monitorizar o cumprimento das obrigações legais e fiscais da instituição.
10. Garantir a existência e compilação de todos os documentos contabilísticos-fiscais e outros de carácter legal, promover a respetiva conferência e preparação e remetê-los para a estrutura central.
11. Efetuar a gestão de tesouraria, procedendo ao controlo dos recebimentos e dos pagamentos, de clientes, fornecedores e outras entidades.
12. Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário da Escola.
13. Organizar, acompanhar e monitorizar as compras locais, assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas em vigor e proceder a uma gestão de *stocks* eficiente e rigorosa, de acordo com as políticas emanadas superiormente.
14. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, assegurando o seu cumprimento e registando a existência de irregularidades, reportando as mesmas para o Gestor de Contrato central.
15. Acompanhar o processo de alimentação, certificando-se do cumprimento do sistema HACCP (*Hazard analysis and critical control points*) e do adequado fornecimento do serviço de refeições.

16. Assegurar a manutenção dos espaços físicos e dos equipamentos e materiais, bem como a sua higienização e limpeza, garantindo a aplicação das disposições relativas a higiene e saúde no trabalho, bem como as de prevenção de riscos laborais.
17. Supervisionar a atualização do projeto de segurança e o plano de emergência e zelar pelo seu cumprimento e divulgação.
18. A administradora pode delegar algumas destas funções nos órgãos de suporte, após autorização da diretora ou da provincial.

## **ÓRGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Art. 28º**

#### ***Definição, Missão e Nomeação***

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica.
2. Tem por missão coordenar, refletir e orientar a ação educativa na Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, bem como orientar e acompanhar os alunos, para além de orientar a formação dos educadores docentes, segundo a legislação aplicável em vigor e as diretrizes do Ministério da Educação.
3. A execução das orientações do Conselho Pedagógico é da responsabilidade do Diretor Pedagógico que, por inerência, assume a presidência do Conselho Pedagógico.
4. Os seus membros podem ser efetivos ou temporários.
  - a) Os membros efetivos fazem parte dos quadros da Escola e são nomeados pela Direção da Escola.
  - b) Os membros temporários são convocados pelo presidente do Conselho Pedagógico, sempre que se justifique.
5. Reúne mensalmente mediante convocatória do Diretor Pedagógico, comunicada com pelo menos 48 horas de antecedência, onde consta a entrega da ordem de trabalhos, de modo que cada elemento possa refletir sobre os assuntos e dar assim um contributo válido e fundamentado. É lavrada uma ata de cada reunião.

#### **Art. 29º**

#### ***Composição do Conselho Pedagógico***

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros efetivos:
  - a) Diretor Pedagógico;
  - b) Coordenador da Pastoral;
  - c) Coordenadores de Departamento;
  - d) Coordenadores de Ciclo.
2. Fazem parte do Conselho Pedagógico os seguintes membros temporários:
  - a) Diretora da Escola, que participará sempre que o entender;
  - b) Elemento representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APER);
  - c) Psicólogo;

#### **Art. 30º**

#### ***Competências do Conselho Pedagógico***

1. Refletir e propor modos de operacionalização da legislação aplicável e das diretivas emanadas pelo Ministério da Educação.
2. Refletir sobre assuntos de interesse pedagógico ou educativo e emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
3. Propor estratégias que promovam o sucesso escolar dos alunos.

4. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e cultural, dentro da Escola ou em parceria com outras instituições.
5. Apresentar propostas sobre os planos de formação dos educadores docentes e não docentes.
6. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos.
7. Aprovar os Programas Educativos Individuais.
8. Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação global da Escola.
9. Organizar o calendário das reuniões de avaliação.
10. Aprovar os critérios de avaliação dos alunos.
11. Ratificar a decisão do Conselho de Turma / Conselho de Docentes sempre que haja pedido de alteração da avaliação do aluno.
12. Sugerir os critérios gerais de elaboração dos horários.
13. Aprovar os modelos/impressos dos documentos orientadores do processo de ensino-aprendizagem.
14. Propor e ou aprovar os instrumentos de avaliação interna da Escola a aplicar aos diferentes membros da Comunidade Educativa, seguindo as normas e processos em vigor no IFMA.
15. Colaborar e supervisionar a elaboração e avaliação dos documentos de ação educativa: Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades.
16. Exercer as demais competências que lhes venham a ser atribuídas.

## **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Art. 31º**

#### ***Definição e Missão***

1. Os Departamentos Curriculares são órgãos colegiais de apoio ao Conselho Pedagógico.
2. Têm como missão articular e gerir as áreas curriculares, garantindo a aplicação das orientações curriculares emanados pelo Ministério da Educação à realidade concreta da Escola, bem como articular os mesmos com as orientações educativas definidas pela própria Escola.

### **Art. 32º**

#### ***Composição***

1. Ao Departamento Curricular pertencem todos os educadores docentes dos respetivos grupos disciplinares.
2. Cada Departamento Curricular é orientado por um coordenador designado pela Direção entre os educadores docentes.
3. O Departamento Curricular reunir-se-á ordinariamente uma a duas vezes por período e extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocatória do seu coordenador. É lavrada a ata de cada reunião.

### **Art. 33º**

#### ***Competências***

1. Apresentar contributos e colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos orientadores da ação educativa.
2. Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação de cada disciplina.
3. Emitir pareceres sobre todos os assuntos inerentes ao departamento a remeter ao Conselho Pedagógico.
4. Proceder à análise e reflexão sobre os resultados da avaliação dos alunos.
5. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
6. Colaborar na elaboração e execução de ações de formação dos educadores docentes e não docentes.



7. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares.

## **CORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

### **Art. 34º**

#### ***Definição, Missão, Nomeação e Mandato***

1. Os coordenadores são educadores docentes e integram o Conselho Pedagógico.
2. A coordenação de departamento tem como missão articular as disciplinas/atividades.
3. São nomeados pela Direção da Escola.
  - a) A duração do mandato é de um ano letivo, podendo ser renovado.
  - b) A Direção da Escola poderá suspender ou demitir o coordenador sempre que haja motivos que o justifiquem.

### **Art. 35º**

#### ***Responsabilidades***

1. Coordenar o processo de ensino aprendizagem, em articulação com o Diretor Pedagógico, em ordem à consecução do Projeto Educativo.
2. Coordenar a elaboração da programação e avaliação anual do departamento.
3. Promover a articulação curricular entre as várias disciplinas com vista à interdisciplinaridade e ao sucesso educativo dos alunos.
4. Apoiar a Direção Pedagógica e os outros educadores docentes, em termos de legislação e funcionamento do respetivo departamento.
5. Convocar e presidir reuniões, quando estas funções forem delegadas pelo Diretor Pedagógico, articulando estratégias e procedimentos.
6. Informar o Diretor Pedagógico de problemas/ situações imprevistas relativas ao departamento que coordena e propor medidas de resolução.
7. Propor a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
8. Assegurar o cumprimento dos documentos orientadores da ação educativa e a concretização dos projetos curriculares, no departamento que coordena.
9. Colaborar na organização das atividades complementares e de enriquecimento curricular.
10. Acompanhar, em sintonia com os outros educadores docentes e técnicos, a gestão dos apoios a prestar aos alunos com dificuldades de aprendizagem e /ou de integração.
11. Informar a comunidade educativa das normas, das disposições legais, das regras institucionais e de quanto possa contribuir para o bom funcionamento da vida escolar sempre que para isso seja delegado.
12. Supervisionar e gerir a distribuição e utilização dos espaços e materiais didáticos afetos ao departamento que coordena e cuidar da sua atualização e manutenção.
13. Propor a aquisição de material curricular e didático, necessários à ação educativa.

## **COORDENADOR DE CICLO**

### **Art. 36º**

#### ***Responsabilidades***

1. Acrescem às responsabilidades definidas para o Coordenador de Departamento Curricular as seguintes:
  - a) Supervisionar a avaliação dos programas educativos individuais e planos elaborados nos termos da legislação em vigor;
  - b) Preparar, com os diretores de turma/professores titulares as reuniões de avaliação e supervisionar a produção da documentação, no rigoroso cumprimento da legislação em vigor;
  - c) Apresentar propostas, ao Conselho Pedagógico, no âmbito do processo ensino - aprendizagem, após a auscultação dos educadores docentes.

## **COORDENADOR DAS ATIVIDADES DESPORTIVAS**

### **Art. 37º**

#### ***Responsabilidades***

1. Acrescem às responsabilidades definidas para o Coordenador de Departamento Curricular as seguintes:
  - a) Coordenar a planificação e execução das atividades desportivas;
  - b) Representar a Escola junto dos organismos autárquicos e outras instâncias desportivas;
  - c) Informar regular e periodicamente os órgãos de Gestão Pedagógica, de acordo com o calendário desportivo em curso, as atividades desportivas que irão ter lugar;
  - d) Informar atempadamente os diretores de turma dos alunos que irão participar nas provas;
  - e) Organizar a documentação respeitante a cada uma das atividades de acordo com os procedimentos em vigor;
  - f) Proceder à avaliação das atividades desportivas.

## **CONSELHOS DE TURMA / DOCENTES**

### **Art. 38º**

#### ***Definição e Missão***

1. Os Conselhos de Turma do 2º e 3º ciclo e o Conselho de Docentes do 1º Ciclo são órgãos de orientação educativa e apoio ao Conselho Pedagógico.
2. Têm como missão desenvolver e avaliar o Plano de Turma (PT). Tem ainda como missão acompanhar a aplicação das estratégias pedagógicas e disciplinares da turma, com vista à melhoria da aprendizagem e ao sucesso educativo dos alunos.
3. Reúnem ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e, quando necessário, a meio do período, para uma reflexão sobre a turma, sobre o Plano de Turma e avaliação qualitativa. O Diretor Pedagógico está presente, sempre que necessário. Destas reuniões são lavradas atas pelo secretário, nomeado anualmente em Conselho Pedagógico.

### **Art. 39º**

#### ***Composição dos Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclos***

1. O Conselho de Turma é constituído pelos seguintes membros efetivos:
  - a) Diretor de turma;
  - b) Outros professores da turma.
2. Fazem parte do Conselho de Turma os seguintes membros temporários:
  - a) Psicólogo;
  - b) Diretor Pedagógico, sempre que assim o entenda.

### **Art. 40º**

#### ***Composição de Conselhos de Docentes***

3. O Conselho de Docentes é constituído pelos seguintes membros efetivos:
  - a) Diretor Pedagógico;
  - b) Professores titulares.
4. Fazem parte do Conselho de Docentes os seguintes membros temporários:
  - a) Diretora
  - b) Psicólogo;
  - c) Professores de apoio da turma, professores coadjuvantes e do ensino especial;

## **Art. 41º**

### **Competências do Conselho de Turma/Docentes**

1. Elaborar e executar o Plano de Turma e avaliar o mesmo em ordem ao Projeto Educativo da Escola.
2. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
3. Articular as atividades da turma, nomeadamente no que se refere às de natureza interdisciplinar/transdisciplinar e à concretização do PT.
4. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
5. Estabelecer critérios de atuação comuns para a turma.
6. Analisar a integração dos alunos na vida da turma e da Escola.
7. Elaborar os documentos que contemplem as estratégias que promovam o sucesso escolar dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
8. Emitir parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.
9. Identificar potencialidades, dificuldades, e outras necessidades educativas dos alunos.
10. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno, para deliberar quanto à situação final a atribuir em cada disciplina.
11. Elaborar e aprovar o processo de avaliação formativa dos alunos.
12. Proceder à avaliação dos alunos, no final de cada período, e nos momentos de avaliação intercalar, tendo em conta os conhecimentos e capacidades desenvolvidas, as metas curriculares definidas a nível nacional e os planos de estudo.
13. Decidir relativamente a situações que possam implicar a retenção dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
14. Preencher atempadamente todos os documentos relativos à avaliação e certificar-se da integridade da informação neles contidas.
15. Avaliar o comportamento individual dos alunos de acordo com o RI.
16. Avaliar o aproveitamento e comportamento gerais da turma, segundo a legislação em vigor para cada ciclo.
17. Solicitar avaliação e acompanhamento especializado para situações de insucesso inerente ao aproveitamento ou comportamento dos alunos.

## **DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR**

### **Art. 42º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato**

1. Os Diretores de Turma / Professores Titulares são educadores docentes.
2. Têm como missão coordenar e acompanhar a execução do Plano de Turma, promover a integração dos alunos, assegurar a informação atualizada e a comunicação com os pais/encarregados de educação e articular com todos os professores da turma de modo a garantir a eficiência e a eficácia na ação educativa.
3. São nomeados pela Direção da Escola.
4. A duração do mandato é de um ano letivo, podendo ser renovado.
5. A Direção da Escola poderá suspender ou demitir o Diretor de Turma / Professor Titular, sempre que haja motivos legais que o justifiquem.

### **Art. 43º**

#### **Responsabilidades**

1. Coordenar o Plano de Turma, supervisioná-lo, atualizá-lo e avaliá-lo, articulando com as atividades propostas no Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno.

2. Propor e avaliar formas de intervenção, construtivas, junto dos alunos e encarregados de educação.
3. Tutelar a formação cristã e cívica, segundo as linhas orientadoras propostas pela equipa de pastoral.
4. Organizar e manter atualizado o dossier da turma.
5. Acompanhar e monitorizar o registo diário digital da turma.
6. Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos nos devidos suportes.
7. Organizar e manter atualizado o Processo Individual dos alunos da turma.
8. Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário.
9. Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na turma e na Escola.
10. Garantir a informação atualizada junto dos encarregados de educação, de acordo com a lei em vigor, sobre o processo de ensino-aprendizagem do próprio educando.
11. Informar o Diretor Pedagógico do comportamento meritório ou perturbador dos alunos.
12. Comunicar ao Coordenador de Ciclo/Departamento todos os assuntos que possam requerer uma intervenção efetiva da Direção Pedagógica, tanto em relação aos alunos e encarregados de educação como relativamente ao desempenho pedagógico dos educadores docentes e não docentes;
13. Divulgar junto dos alunos o Regulamento Interno da Escola, nomeadamente os seus direitos e deveres, bem como regras de organização e funcionamento;
14. Colaborar e promover a participação dos alunos na organização, preparação, realização e avaliação das atividades da Escola.
15. No 2º e 3º ciclos, para além das nomeadas, compete ao Diretor de Turma:
  - a) Promover e coordenar o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma.
  - b) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, assegurando a elaboração da documentação necessária, nomeadamente atas, pautas, registos de avaliação e outros documentos.
  - c) Acompanhar, de modo particular, os alunos em apoio pedagógico acrescido ou com adaptações curriculares de modo a estar constantemente informado sobre a situação de cada aluno.
  - d) Dialogar com os docentes da turma sobre a situação de aprendizagem ou comportamental dos alunos.

## **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

### **Art. 44º**

#### ***Definição e Missão***

1. O Serviço de Psicologia é um órgão de apoio psicopedagógico sob a responsabilidade técnica de um Psicólogo.
2. Tem como missão articular com as estruturas de orientação educativa da Escola e com outros serviços para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para outras entidades do sistema Escolar.

### **Art. 45º**

#### ***Composição***

1. O Serviço de Psicologia é titulado por um ou mais Psicólogos, de acordo com as necessidades.
2. Exerce a sua atividade na dependência direta do Diretor Pedagógico, seguindo as orientações da Direção da Escola.

## **Art. 46º**

### **Competências**

1. Acompanhar alunos, individualmente ou em grupo, durante o seu percurso académico na Escola, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.
2. Proceder ao apoio psicopedagógico a alunos.
3. Apoiar os educadores na deteção e sinalização precoce de dificuldades de adaptação e integração na vida da comunidade escolar.
4. Caracterizar e articular com outras entidades competentes o acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, prolongadas ou permanentes.
5. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais, educadores docentes e não docentes.

## **PSICÓLOGO**

### **Art. 47º**

#### **Definição e Missão**

1. O Psicólogo é especialista na área educativa, está inscrito na Ordem dos Psicólogos e cumpre o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
3. Têm como missão proceder ao apoio psicopedagógico dos alunos e educadores docentes, promover ações formativas para os elementos da comunidade educativa de forma a contribuir para o desenvolvimento mais harmonioso das relações na comunidade educativa.

### **Art. 48º**

#### **Responsabilidades**

1. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais, educadores docentes e não docentes e colaborar na implementação e realização de projetos formativos que constam no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola.
2. Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando as causas do insucesso escolar e propondo medidas tendentes à sua eliminação.
3. Colaborar com os órgãos de gestão da Escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção.
4. Colaborar com os educadores docentes na deteção precoce de dificuldades de adaptação, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam uma intervenção adequada.
5. Proceder à avaliação psicológica dos alunos, visando uma melhor integração dos mesmos no processo de ensino-aprendizagem.
6. Assegurar, em colaboração com as outras estruturas educativas, (designadamente os de educação especial), a deteção de alunos com necessidades especiais, a sua avaliação e o estudo das intervenções adequadas.
7. Colaborar com os educadores docentes, encarregados de educação e outros agentes educativos na implementação das medidas educativas para os alunos com necessidades educativas especiais.
8. Dar orientações e colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), tendo como referência a Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), no caso de haver alunos com necessidades educativas especiais.

9. Promover formas de avaliação complementar de alunos com necessidades educativas especiais, com dificuldades de aprendizagem ou sobredotados, a realizar na Escola ou por especialistas externos a este serviço, sempre que se julgue necessário.
10. Elaborar relatórios dos alunos que usufruam do acompanhamento psicopedagógico.
11. Implementar ações de intervenção educacional direta para alunos com dificuldades sejam elas de carácter permanente ou temporário;
12. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares envolvem.
13. Prestar apoio de natureza psicopedagógica a alunos e, no contexto das atividades educativas, a educadores docentes e não docentes e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso educativo do aluno, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
14. Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade Escolar e do seu projeto de vida.
15. Intervir com os vários elementos da comunidade educativa no domínio do desempenho Escolar no que respeita ao planeamento e métodos de estudo, à motivação em relação à aprendizagem, à ansiedade em face da avaliação académica e às dificuldades de aprendizagem.
16. Colaborar na construção de instrumentos no âmbito do processo de ensino-aprendizagem.
17. Colaborar em experiências e projetos de investigação da ação pedagógica que visem melhorar o sistema educativo.
18. Elaborar o plano anual de atividades do serviço, avaliá-lo e elaborar o respetivo relatório.

## **EQUIPA DA PASTORAL**

### **Art. 49º**

#### ***Definição e Missão***

1. A Equipa da Pastoral é um órgão de apoio religioso e ético, sob a responsabilidade do Coordenador da Pastoral.
2. Tem como missão testemunhar e propor a toda a comunidade educativa a referência aos valores evangélicos, articulando espaços de vivência dos valores humanos, salesianos e religiosos e oferecendo oportunidades de expressão da fé para todos os membros da Comunidade Educativa.

### **Art. 50º**

#### ***Composição***

1. A Equipa da Pastoral é constituído por:
  - a) Coordenador da Pastoral;
  - b) Outros elementos da comunidade educativa, nomeados pela Direção da Escola.

### **Art. 51º**

#### ***Competências***

1. Colaborar com o Coordenador da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.
2. Organizar atividades pastorais da Escola, para alunos, educadores docentes e não docentes e famílias.
3. Impulsionar e animar a ação de carácter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral do aluno dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.
4. Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.

5. Planificar a ação educativa da Escola a realizar nas aulas de Espaço de Cidadania, bons dias, celebrações e festas.
6. Promover e participar em iniciativas de cariz pastoral em colaboração com outras entidades do Instituto de FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).
7. Contribuir para a promoção e desenvolvimento do associativismo salesiano.

## **ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

### **QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA**

#### **Art. 52º**

##### ***Definição, Missão e Nomeação***

1. A Qualidade e Melhoria Contínua é um órgão de assessoria da Direção.
2. Tem por missão apoiar a Direção da Escola no desenvolvimento e comunicação da política da qualidade e no funcionamento do Sistema Integrado de Gestão, sob a orientação e supervisão técnica do Gestor do Sistema Integrado de Gestão, a nível central.
3. O responsável é nomeado pela Direção da Escola.

#### **Art. 53º**

##### ***Competências***

Compete à área de Qualidade e Melhoria Contínua incentivar a aplicação da política da qualidade através da supervisão, acompanhamento e monitorização local do Sistema Integrado de Gestão.

#### **Art. 54º**

##### ***Responsabilidades do titular da área de Qualidade e Melhoria Contínua***

1. Prestar, localmente, assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, compilando as informações e os dados que possibilitem avaliação contínua dos programas e procedimentos implantados.
2. Programar e executar a formação de todos os colaboradores nos processos e atividades do Sistema Integrado de Gestão afetos à sua função e, em especial, de todos os novos colaboradores, através do cumprimento do plano de integração e acolhimento na instituição.
3. Apoiar o Gestor do Sistema Integrado de Gestão e os colaboradores da Instituição na implantação das atividades do sistema, de modo a garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
4. Propor e acompanhar o plano de auditorias internas.
5. Apoiar e acompanhar a realização de auditorias externas.
6. Avaliar, localmente, os resultados das modificações ou correções efetuadas ao Sistema Integrado de Gestão e remeter a respetiva avaliação para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.
7. Identificar e controlar as ocorrências locais, relacionadas com o sistema da qualidade, compilando as mesmas, para posterior elaboração e envio de relatórios para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão.
8. Participar da elaboração e redação de propostas de novos e /ou alterações de processos, procedimentos, impressos e outros documentos relacionados com a qualidade.
9. Assegurar a articulação com o Gestor do Sistema Integrado de Gestão, de modo a manter atualizados os registos da qualidade.
10. Acompanhar e monitorizar as reclamações e sugestões locais, providenciando uma resposta de acordo com o estabelecido no processo.

## ÓRGÃOS DE SUPORTE

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### Art. 55º

##### ***Definição, Missão e Nomeação***

1. Os Serviços Administrativos são o órgão que executa a gestão administrativa da Escola.
2. Tem por missão garantir a prestação dos serviços administrativos de suporte necessários ao regular funcionamento da Escola, através da secretaria, a toda a comunidade educativa, assim como assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos.
3. O titular desta função é o Administrador nomeado pela Provincial, sob proposta da Direção da Escola.

#### Art. 56º

##### ***Competências dos serviços administrativos***

1. Assegurar a gestão administrativa dos processos que afetam a vida escolar do aluno, desde a fase da sua inscrição e matrícula até à finalização dos estudos na Escola.
2. Proceder à instrução e acompanhamento dos processos que lhe sejam superiormente cometidos, prestando informação, orientação e assessoria relativamente às questões relacionadas como o corpo docente, de acordo com a legislação aplicável em vigor.
3. Gerir o processo de correspondência emitida e recebida, nos seus mais diversos suportes.
4. Assegurar a gestão financeira e o controlo da execução orçamental da Escola, bem como proceder ao controlo da tesouraria.
5. Compilar dados e informações e acompanhar a execução do processo administrativo de recursos humanos.
6. Conferir e preparar todos os documentos contabilísticos-fiscais e outros de carácter legal e remeter para a estrutura central.

### SERVIÇOS OPERACIONAIS

#### Art. 57º

##### ***Definição, Missão e Nomeação***

1. Os Serviços Operacionais asseguram a coordenação operacional da Escola.
2. Tem por missão assegurar o acompanhamento e monitorização local dos contratos de prestação de serviços na área da alimentação, incluindo o HACCP, manutenção e outros, bem como coordenar e supervisionar os serviços de higienização e limpeza, segurança e vigilância e serviços utilitários.
3. O titular desta função é o Administrador nomeado pela Provincial, sob proposta da Direção da Escola.

##### ***Competências***

#### Art. 58º

1. Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços utilitários (bar, reprografia e outros), a segurança e vigilância e a higienização e limpeza.
2. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, e alimentação e outros, garantindo o seu cumprimento.
3. Assegurar a operacionalidade de todos os serviços de suporte e apoio à ação educativa, através da coordenação e supervisão das equipas de educadores não docentes e no respeito das orientações da Direção da Escola.
4. Garantir o rigoroso cumprimento do processo de compras, reportando superiormente sempre que se verifique qualquer não conformidade.
5. Atualizar e manter sob supervisão o sistema de inventário.



## CAPÍTULO IV

### PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO

#### Art. 60º

##### ***Pré-Inscrição / Renovação da Matrícula***

1. Para que os alunos possam frequentar a Escola, os respectivos encarregados de educação devem apresentar previamente a sua candidatura, através da realização de uma pré-inscrição, nas datas determinadas anualmente pela Direção da Escola e afixadas em local próprio para o efeito.
2. A pré-inscrição de um aluno não confere o direito a que este seja admitido e implica o cumprimento das datas estabelecidas *a posteriori* para entrega de notas dos alunos e receção presencial da resposta de admitido ou não admitido na secretaria.
3. A renovação da matrícula, em cada ano, implica declaração expressa da aceitação do PE e do RI por parte do encarregado de educação e do aluno.
  - a) A renovação da matrícula é efetuada segundo as datas emanadas pelo MEC.
  - b) O pagamento é feito na Secretaria dentro dos prazos estabelecidos.
  - c) O não cumprimento do anteriormente exposto é considerado desistência do aluno.
4. Sempre que haja regulação do poder paternal feita pelo tribunal, o Encarregado de Educação deverá entregar uma cópia do documento a constar no processo individual do aluno.
5. O encarregado de educação é o responsável último pelo cumprimento das obrigações financeiras para com a Escola, mesmo que não seja a entidade pagadora.
6. Não será permitida a renovação da matrícula para o ano letivo posterior, sem que esteja devidamente regularizado o pagamento de mensalidades já vencidas.

#### Art. 61º

##### ***Candidatura e seleção***

1. Para os alunos pré-inscritos para um determinado ano letivo será desenvolvido, ao longo do ano letivo anterior, um processo de seleção que integra as fases seguintes:
  - a) 1ª fase: pedido de elementos por escrito aos pais/encarregados de educação de todos os alunos pré-inscritos, incluindo uma entrevista individual com os mesmos, caso seja pertinente.
  - b) 2ª fase: primeira seleção dos alunos que respeitaram os procedimentos e prazos estabelecidos pela Direção.
  - c) 3ª fase: os encarregados de educação/pais, nas datas estipuladas para o efeito, são informados da seleção ou não do aluno, segundo o estipulado pela Direção e efetuam o pagamento da matrícula.
  - d) 4ª fase: os encarregados de educação/pais dos alunos selecionados são convocados para uma reunião com a Direção, onde se apresenta o PEE e o RI, bem como os procedimentos definidos pela Escola.

#### Art. 62º

##### ***Crítérios de admissão,***

1. Para a admissão de alunos, a Escola utiliza os seguintes critérios:
  - a) Existência de vaga;
  - b) Aceitação e compromisso na aplicação do PE e do RI por parte dos pais/encarregados de educação e dos alunos do Ensino Básico.
  - c) Existência de laços diretos de parentesco com alunos da Escola;
  - d) Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Escola;
  - e) Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Escola.
  - f) Proveniência de outro Centro educativo IFMA.

2. Em caso algum são fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a etnia, religião e/ou opções político-partidárias dos candidatos ou das suas famílias.
3. A identidade católica da instituição não impede a Direção de admitir educandos não católicos, desde que respeitem os princípios orientadores da Escola e se regulem pelos mesmos.

#### **Art. 63º**

##### ***Gestão da Lista de Espera***

1. Para integrar a lista de espera os encarregados de educação devem proceder à pré-inscrição, nas datas determinadas anualmente pela Direção da Escola e afixadas em local próprio para o efeito.
2. Todos os anos os encarregados de educação devem renovar a sua intenção, efetuando nova pré-inscrição.
3. A Direção da Escola contactará todos os pais/encarregados de educação dos alunos constantes na mesma, por ordem de posição, de acordo com os critérios estabelecidos no número anterior.

#### **Art. 64º**

##### ***Inscrição e Matrícula***

1. Será afixada, em lugar definido para o efeito, em data estabelecida em cada ano, a lista dos alunos admitidos, a data e horário em que irão decorrer as matrículas.
2. Os encarregados de educação dos alunos aceites preenchem a ficha de Inscrição/ matrícula e são informados sobre os documentos a apresentar no ato de matrícula e a data e horário em que será efetuada.
3. A admissão é formalizada através do preenchimento dos impressos de matrícula e do pagamento da respetiva taxa, não havendo lugar a qualquer restituição de valores em caso de desistência.

#### **Art. 65º**

##### ***Condições de frequência***

1. A frequência na Escola implica, para os pais ou encarregados de educação dos alunos o pagamento das mensalidades e dos serviços facultativos acordados no ato de matrícula.
2. A anuidade a pagar engloba o valor da matrícula e 10 prestações relativas às propinas de frequência, de acordo com a tabela de serviços obrigatórios e facultativos, atualizada em cada ano.
3. Os encarregados de educação dos alunos admitidos durante o ano letivo efetuam o pagamento da matrícula e começam a pagar a prestação correspondente ao mês de ingresso.
4. A mensalidade deve ser paga do dia um ao dia dez do mês a que se refere.
5. Se o pagamento for posterior ao dia 10 de cada mês é aplicada uma taxa de agravamento de 10% sobre o valor total dos débitos em atraso.
6. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos.
7. O preço da matrícula, mensalidade, seguro e serviços facultativos não figura neste regulamento pro estar sujeito a alterações anuais. A Direção expõe em local público na Escola e coloca à disposição dos Encarregados de Educação aquando das pré-inscrições a tabela de preços para o ano letivo seguinte.

#### **Art. 66º**

##### ***Seguro Escolar***

1. No valor da inscrição para cada ano letivo é obrigatório o pagamento do seguro escolar. Este seguro de acidentes pessoais tem limite de cobertura. A Escola não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

#### **Art. 67º**

#### ***Desistência / transferência***

1. Em caso de desistência ou transferência para outro estabelecimento de ensino, não será devolvida a prestação relativa à matrícula/ inscrição. Caso a transferência ocorra ao longo do ano, a mensalidade e os serviços facultativos do mês em curso, devem ser liquidados.
2. A Direção da Escola, pode cancelar a matrícula/frequência de uma criança quando se verificarem situações de grave oposição ou transgressão dos princípios orientadores consignados no Ideário e neste RI.

#### **Art. 68º**

#### ***Apoio financeiro do Ministério da Educação***

1. A Escola tem com o Ministério da Educação um Contrato Simples. Através deste contrato os Encarregados de Educação interessados podem requerer o apoio financeiro mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos do seu agregado familiar na secretaria, devidamente preenchidos e dentro dos prazos estabelecidos

#### **Art. 69º**

#### ***Crítérios de constituição das turmas***

1. As turmas são constituídas com os seguintes critérios:
  - a) Existência de heterogeneidade ao nível do aproveitamento e do comportamento, de acordo com as avaliações transatas;
  - b) Número equitativo de ambos os géneros;
  - c) Permanência dos alunos provenientes de uma mesma Escola, tendo sempre em consideração o melhor para a constituição da nova turma.

## CAPÍTULO V

### COMUNIDADE EDUCATIVA

#### GENERALIDADES

##### **Art. 70º**

##### ***Definição***

1. Os alunos são agentes e protagonistas da sua educação, por isso, intervêm ativamente de acordo com as exigências próprias da sua idade e assumem responsabilidades e níveis de participação proporcionais à sua capacidade e maturidade.
2. Têm o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

##### **Art. 71º**

##### ***Perfil aluno da Escola salesiana do IFMA***

Um aluno ao nível do ensino básico que pretenda frequentar um centro educativo do IFMA deve ser aberto aos valores humanos, cristãos e salesianos; desejar crescer na corresponsabilidade, respeito e partilha; ser capaz de se comprometer, de acordo com a idade, numa cidadania ativa; deve também enquadrar-se no nível de ensino em que se inscreve.

#### DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

##### **Art. 72º**

##### ***Direitos dos Alunos***

1. São direitos do aluno, em harmonia com o estabelecido na lei:
  - a) Usufruir de ensino e de educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - b) Beneficiar de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento de acordo com a visão educativa salesiana;
  - c) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
  - d) Ser abrangido pelo seguro Escolar mediante o pagamento do valor estipulado aquando da matrícula;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar;
  - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou relativos à família;
  - h) Conhecer e ser informado em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

- i) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos Encarregados de Educação, pelos docentes e outros elementos da Direção da Escola;
- j) Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Escola, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
- k) Ser avaliado com objetividade no seu aproveitamento escolar;
- l) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e hetero avaliações;
- m) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- n) Ser informado dos projetos e planos de estudo, programas, objetivos e critérios de avaliação;
- o) Beneficiar de apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens através dos serviços de psicologia;
- p) Usufruir de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem na situação de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- q) Organizar, colaborar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres, com o consentimento dos órgãos diretivos da escola;
- r) Participar nas demais atividades da Escola nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- s) Conhecer as normas de utilização e segurança das instalações, espaços, materiais e equipamentos com que tenha que trabalhar na Escola;
- t) Utilizar as instalações a si destinadas, de acordo com as regras estabelecidas no presente Regulamento;
- u) Utilizar equipamentos tecnológicos de uso pessoal exclusivamente no pátio e no bar, em horário definido pela Direção;
- v) Conhecer o Regulamento Interno, subscrevendo a aceitação do mesmo.

### **Art. 73º**

#### ***Deveres dos Alunos***

1. São deveres os alunos, em harmonia com o estabelecido na lei:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, responsável e pontual ao Bom Dia, às aulas e a todas as atividades ou ações determinadas pela Escola;
  - c) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da Comunidade Educativa;
  - d) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - e) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - f) Seguir as orientações dos educadores docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
  - g) Respeitar as instruções da Direção, da comunidade religiosa, e dos educadores docentes e não docentes;
  - h) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros, não perturbando o bom funcionamento das aulas e de outras atividades educativas;
  - i) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola, nomeadamente, as festas, que são uma expressão do carisma e educação salesiana;
  - j) Promover um são convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e correção inerente;

- k) Apresentar-se com o vestuário em bom estado de conservação e adequado à idade, à dignidade do espaço, e à especificidade das atividades escolar, no respeito pelas regras estabelecidas na escola
- l) Permanecer na Escola durante o horário Escolar, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação e do Diretor de Turma, ou do Coordenador de Ciclo/Direção da Escola;
- m) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- o) Ser portador do cartão de estudante da Escola e caderneta Escolar, apresentando-os sempre que tal sejam solicitados e conservando-os em bom estado;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis ou outros dispositivos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, excepto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável da direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Depositar quaisquer equipamentos tecnológicos de uso pessoal em local designado para o efeito sempre que não for permitida a sua utilização;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas sem a autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso de qualquer membros da comunidade escolar ou educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos sem autorização da Direção da escola;
- u) Respeitar o bom nome da Escola, dentro e fora da mesma;
- v) Não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades, decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x) Não utilizar pastilha elástica em todo o espaço do colégio
- y) Fazer-se acompanhar apenas do material necessário à atividade escolar, evitando trazer objetos frágeis ou de valor. A Escola não se responsabiliza pelo material extraviado ou danificado.
- z) Justificar oralmente, junto dos Educadores docentes, eventuais faltas de pontualidade e apresentar, ao Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, a justificação de todas as ausências às atividades escolares programadas.
- aa) Circular ou permanecer em todos os espaços de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens.
- bb) Cumprir as normas e regras constantes do RI.

## **DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES DOCENTES**

### **Art. 74º**

#### **Definição**

Os educadores docentes são responsáveis pelo processo ensino-aprendizagem e corresponsáveis pela ação educativa da Escola, juntamente com os outros membros da Comunidade Educativa.

### **Art. 75º**

#### **Direitos dos Educadores Docentes**

1. São direitos dos educadores docentes, em harmonia com o estabelecido na lei:
  - a) Ser tratado com respeito no desempenho das suas funções;
  - b) Ser informado das críticas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
  - c) Colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Educativa;
  - d) Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;
  - e) Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa da Escola;
  - f) Participar na programação e dinamização das atividades educativas de acordo com o PAA;
  - g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
  - h) A manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Escola, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
  - i) Ser informado atempadamente das reuniões agendadas.

### **Art. 76º**

#### **Deveres dos Educadores Docentes**

1. São deveres dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) Assumir as diretivas propostas pela Direção e as provenientes do PEE, PCE, RI, assim como a legislação em vigor;
  - b) Manter-se atualizado científica e pedagogicamente;
  - c) Participar nas ações de formação propostas pela Instituição;
  - d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada aluno, ajudando-o a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades;
  - e) Cumprir os planos de estudos tendo em conta as metas de aprendizagem definidas em grupo disciplinar;
  - f) Avaliar com objetividade tendo em conta os critérios de avaliação definidos em departamento;
  - g) Dar a conhecer a classificação dos instrumentos de avaliação aos alunos, antes das avaliações finais de cada período serem divulgadas;
  - h) Manter a disciplina dentro da sala de aula;
  - i) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas;
  - j) Zelar pela manutenção e arrumação do material e instalações;
  - k) Não se ausentar da sala de aula, exceto por motivo de força maior, circunstância que deve ser comunicada ao educador não docente de serviço;
  - l) Cumprir os horários e calendários estabelecidos e participar nas reuniões agendadas;
  - m) Guardar sigilo profissional;
  - n) Ter uma atitude de respeito, um relacionamento correto e uma apresentação digna;
  - o) Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Escola;

- p) Elaborar planos de aula para efeitos de substituição;
- q) Informar o Diretor de Turma / Professor Titular e o Diretor Pedagógico do comportamento meritório ou perturbador dos alunos, de acordo com o regime disciplinar.
- r) Comunicar, com antecedência de 5 dias, ao Diretor Pedagógico ou outro membro da Direção as faltas quando previsíveis; quando imprevisíveis comunicá-las logo que possível. e justificá-las atempadamente nos serviços administrativos.
- s) Acompanhar e corrigir todos os trabalhos realizados pelos alunos, que tenham uma função pedagógica e promovam hábitos de trabalho.
- t) Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, colegas e outros elementos da Comunidade Educativa.
- u) Não utilizar o telemóvel durante as funções letivas ou extra letivas.
- v) Aceitar até ao fim do ano escolar, e sempre sem agravamento do horário normal de trabalho, os serviços de aulas ou exames que tenham deixado de ser assegurados por elementos do corpo docente impedidos deste facto em serviço oficial ou sindical.
- w) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação, as faltas de material e as faltas de trabalho de extensão curricular.
- x) Intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos não estejam de acordo com o RI.

#### **Art. 77 °**

##### ***Substituição e Permutas entre docentes***

- 6. As aulas de substituição e as permutas de serviço destinam-se a suprir as ausências dos docentes e funcionam de acordo com o estipulado na legislação e orientações superiores no âmbito do plano de ocupação de tempos letivos.
- 7. Visando o sucesso escolar dos alunos, em caso de ausência do educador docente este é substituído por outro, sendo cumprido o plano de aula estabelecido.
- 8. Sempre que possível, em caso de necessidade de falta, os educadores docentes fazem permuta de aula com autorização prévia do Diretor Pedagógico.
- 9. No caso de não ser possível a substituição de um educador docente por outro, cabe ao Diretor Pedagógico destacar um educador não docente para assegurar a substituição.

#### **Art. 78 °**

##### ***Papel especial dos professores***

- 1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2 - O Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Art. 79 °**

##### ***Autoridade do professor***

- 1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.



2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximos

## **DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES NÃO DOCENTES**

### **Art. 80º**

#### ***Definição***

Os educadores não docentes são corresponsáveis pela ação educativa da Escola, juntamente com os outros agentes da Comunidade Educativa.

### **Art. 81º**

#### ***Direitos dos Educadores Não Docentes***

1. São direitos dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
  - b) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;
  - c) Participar na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Educativa;
  - d) Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;
  - e) A manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Escola, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
  - f) Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurarem estranhos à Escola.
  - g) Conhecer o PE e o RI da Escola.

### **Art. 82º**

#### ***Deveres dos Educadores Não Docentes***

1. São deveres dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) Colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da Comunidade educativa;
  - b) Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
  - c) Ser correto e eficaz no atendimento ao público;
  - d) Guardar sigilo profissional;
  - e) Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;
  - f) Participar nas ações de formação propostas pela Instituição;
  - g) Assegurar, com pontualidade, o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos;
  - h) Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Escola;
  - i) Ter uma atitude de respeito e um trato correto com todos os elementos da Comunidade Educativa evitando expressões ofensivas e uma apresentação menos digna;
  - j) Respeitar o bom nome da Escola e dos outros elementos da Comunidade Educativa;
  - k) Comunicar ao seu superior hierárquico as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas, comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente;

- l) Informar o Diretor de Turma/ Educador Titular e ao Diretor Pedagógico do comportamento meritório ou perturbador dos alunos/crianças;
- m) Intervir oportunamente junto dos alunos sempre que tal se justifique.
- n) Zelar com interesse pelos ambientes e equipamentos que lhe são confiados.

#### **Art. 83º**

##### ***Participação de ocorrências***

1. O professor (educador docente) ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Pedagógico.
2. O aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao professor titular turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de as considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à diretora pedagógica.

### **DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Art. 84º**

##### ***Definição***

Os pais/encarregados de educação, principais responsáveis pela educação dos seus educandos, são corresponsáveis pela ação educativa, juntamente com os outros agentes da Comunidade Educativa.

#### **Art. 85º**

##### ***Direitos dos Pais e Encarregados de Educação***

1. São direitos dos pais/encarregados de educação, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) Conhecer e contribuir para a execução do PEE, o PCE, o RI e o PAA e participar na vida da escola segundo o presente RI;
  - b) Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - c) Participar nas reuniões de pais e nas atividades da Escola, sempre que solicitados;
  - d) Contactar o Diretor de Turma, os Educadores titulares ou outros membros da Direção, nos respetivos horários de atendimento;
  - e) Ser informado de assuntos relevantes relacionados com o seu educando;
  - f) A manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Escola, através de resposta confidencial a questionários utilizados para o efeito;
  - g) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os dever que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - h) Integrar a Associação de Pais da Escola, caso esta exista.

#### **Art. 86º**

##### ***Deveres dos Encarregados de Educação***

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos

1. São deveres dos pais/encarregados de educação, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) Respeitar as linhas orientadoras do PEE e do PCE;

- b) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- c) Contribuir para o cumprimento das diretrizes constantes do RI e da legislação em vigor;
- d) Acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem do seu educando, devendo assinar todos os elementos de avaliação e circulares, verificar regularmente a caderneta e os cadernos diários;
- e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- f) Responsabilizar-se pela pontualidade e assiduidade do aluno;
- g) Comparecer na Escola sempre que solicitada a sua presença;
- h) Respeitar os espaços escolares, não perturbando nem interrompendo o funcionamento das atividades escolares e refeições;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando; participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- k) Justificar as faltas de presença do seu educando e dentro do prazo estabelecido por lei;
- l) Assegurar o uso correto do vestuário adotado e zelar pela higiene e bom estado do mesmo;
- m) Remeter para a Escola a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre os alunos dentro do espaço escolar;
- n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- o) Ser, enquanto pais ou encarregados de educação, responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- p) Respeitar o bom nome da Escola e dos outros elementos da comunidade educativa;
- q) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- r) Reconhecer e respeitar a autoridade dos educadores docentes e não docentes, no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os educadores docentes e não docentes e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- s) Apoiar os Educadores docentes e titulares no desempenho da sua missão pedagógica colaborando no processo de ensino-aprendizagem do seu educando, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho;
- t) Informar a Direção no caso do seu educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida;
- u) Informar a Escola, em caso de divórcio ou de separação, de quem exerce as funções de Encarregado de Educação e com quem o educando fica a residir. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/encarregados de educação dos deveres a que se refere o artigo supra citado, aliado à recusa, à não comparência ou ineficácia das ações de capacitação parental, constitui uma contraordenação, tal como previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- v) Efetuar o pagamento dos serviços educativos, dentro dos prazos estabelecidos;
- w) Ressarcir a Escola ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu educando.

## **CAPITULO VI**

### **REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

#### **Art. 87º**

O processo de ensino-aprendizagem é regulado pela Lei vigente. As orientações gerais relativas à avaliação obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Educação. Dele fazem parte a avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, cujos moldes de atuação específicos se encontram nos documentos de ação educativa, designadamente no Regulamento Interno e Projeto Curricular de Escola.

### **GENERALIDADES**

#### **Art. 88º**

##### ***Ambiente educativo e Processo de ensino-aprendizagem***

O processo de ensino-aprendizagem é influenciado pelo ambiente educativo vivido na comunidade. As aprendizagens e o desenvolvimento harmonioso dos alunos requerem a existência de condições propiciadoras à construção e desenvolvimento de um ambiente educativo facilitador.

1. A frequência na Escola por parte dos alunos implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, espelhadas ao longo deste regulamento, seja pelos próprios alunos, seja pelos pais | encarregados de educação.
2. O não cumprimento destas regras põe em causa o ambiente educativo, bem como os processos que, no entender da Escola, inviabilizam as práticas educativas mais adequadas ao seu ideário, Projeto Educativo de Escola e Projeto Curricular de Escola.
3. Para prosseguir no seu desígnio, a Escola reserva-se ao direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno do Ensino Básico que, para além do previsto em matéria de ação disciplinar, incorra nas seguintes situações:
  - a) tomada de atitude do aluno que corresponda a uma infração muito grave reincidente que transgrida os princípios do PEE e as normas do RI;
  - b) sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio e para o turma onde está inserido;
  - c) falta de entendimento entre a Escola e os pais | encarregados de educação dos alunos, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
  - d) tomada de atitude por parte dos pais | encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador docente e não docente da Escola ou que coloque em causa o bom nome da própria instituição.

#### **Art. 89º**

##### ***Processo individual do aluno***

1. O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo individual é organizado conforme legislação em vigor.
3. A atualização do processo individual é da responsabilidade do professor titular de turma no 1º ciclo e do diretor de turma no 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

5. Têm acesso ao processo individual do aluno, o professor titular de turma, no caso do 1º ciclo, e o diretor de turma, no caso do 2º e 3º ciclos, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
6. Podem ainda consultar o processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor Pedagógico e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros educadores docentes da escola e o psicólogo da Escola;
7. O processo individual pode ser consultado pelo encarregado de educação, na secretaria, e na presença do responsável dos serviços administrativos ou de algum membro da Direção.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais. Encontram-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Processo de Avaliação dos alunos**

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

A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as componentes do currículo (disciplinas) no 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

### **Art. 90º**

#### **Nomenclatura e Níveis de Avaliação**

De acordo com os critérios de avaliação de cada disciplina e na classificação de exercícios escritos de avaliação e outros trabalhos, a Escola adota a nomenclatura e os níveis de avaliação que a seguir se discriminam:

#### **1º Ciclo do Ensino Básico**

<b>Resultados do Desempenho Escolar (%)</b>	<b>Menção Qualitativa</b>
0 - 49	Insuficiente
50 - 69	Suficiente
70 - 89	Bom
90 - 100	Muito Bom

#### **2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

<b>Resultados do Desempenho Escolar (%)</b> A colocar sempre em Testes de Avaliação	<b>Nomenclatura de Avaliação Qualitativa</b> Colocar em Trabalhos de Grupo e Fichas Formativas	<b>Nível de Avaliação</b> Para Finais de Período
0 - 19	Insuficiente	1
20 - 49		2
50 - 69	Suficiente	3
70 - 89	Bom	4
90 - 100	Muito Bom	5

## **Art. 91º**

### ***Reapreciação dos resultados***

Para efeitos de reapreciação dos resultados, remete-se para a legislação em vigor.

## **Art. 92º**

### ***Intervenientes na Avaliação***

1. O processo de avaliação é conduzido pelo professor titular | diretor de turma envolvendo também:
  - a) Os alunos, que participarão no processo de avaliação através da autoavaliação, obedecendo aos critérios de avaliação definidos para cada disciplina no início do ano letivo;
  - b) O Conselho de Docentes | Conselho de Turma;
  - c) Os órgãos de direção e gestão da escola que, com base nos dados da avaliação, mobiliza e coordena os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
  - d) Os encarregados de educação, que participarão no processo de avaliação através do conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina, da verificação frequente dos cadernos diários, dos testes e fichas, que deverão ser sempre assinados, e do diálogo frequente com o professor titular | diretor de turma.
  - e) Os técnicos de serviços especializados, nomeadamente o psicólogo da Escola ou outros, desde que o seu parecer se expresse por escrito ao longo do ano, numa linha de acompanhamento. Assim, para efeitos de avaliação, a sua intervenção deixará de ter qualquer peso ou incidência quando surgir apenas no 3º período.
2. A avaliação é da responsabilidade dos docentes, do Conselho de Docentes | Conselho de Turma, da Direção da Escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. Compete à Direção da Escola, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

## **Artigo 93º**

### ***Crítérios de avaliação da Escola***

1. O regime de avaliação dos alunos destina-se a garantir o controlo da qualidade do ensino, estimular o sucesso educativo de todos os alunos, favorecer a autoconfiança devendo contemplar os vários ritmos de desenvolvimento e de progressão da aprendizagem.
2. Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações do Ministério de Educação, definir e aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada disciplina e /ou grupo disciplinar, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
3. Os critérios de avaliação mencionados na alínea anterior constituem referenciais comuns no interior da Escola, sendo operacionalizados pelos Conselhos de Docentes | Conselhos de Turma.
4. Compete aos professores titulares de turma e aos professores das diferentes disciplinas a divulgação aos alunos dos critérios de avaliação definidos, no início do ano letivo.
5. Os critérios de avaliação são ainda divulgados na página *eletrónica* da escola para consulta.

6. Os alunos que tenham no seu programa educativo individual as condições especiais de avaliação devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido programa.
7. Os alunos que frequentam um currículo específico individual não realizam as provas e os exames nacionais.

### **Artigo 94º**

#### **Critérios de Progressão / Retenção no 1.º CEB**

No 1.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação – n.º 1, do artigo 13.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos – n.º 2, do artigo 13.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

A aprovação ou retenção do aluno é expressa através das menções, respetivamente, ***Transitou*** ou ***Não Transitou***, no final de cada ano e ***Aprovado*** ou ***Não Aprovado*** no final do ciclo.

1. No **1.º ano**, **não há lugar a retenção**, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e cumpridos os procedimentos legais – n.º 9, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
2. No **2.º, 3.º e 4.º anos**, o aluno ficará retido se tiver obtido menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática.
3. Ficar igualmente retido, o aluno que tiver menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português e Matemática e cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas – alínea a), do n.º 6, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Porém, poderá o Conselho de Docentes decidir a progressão dos alunos, tendo em conta:

- a) a idade do aluno;
  - b) atitudes e motivação para a aprendizagem;
  - c) progressos realizados durante o ano;
  - d) assiduidade;
  - e) número de retenções no ciclo;
  - f) o risco de abandono escolar.
4. Não são consideradas para efeitos de transição e aprovação de ciclo as seguintes componentes do currículo: Atividades de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica e de Oferta Complementar – n.º 8, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
  5. Para todos os alunos, do primeiro ciclo do ensino básico, que durante o ano beneficiem de um Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAAPI), deverá ser feita a avaliação do documento no final do ano letivo.

No caso de retenção do aluno terão de ser registadas, no mesmo PAAPI, todas as informações relevantes que servirão de orientação para o ano letivo subsequente.

A retenção em qualquer ano do 1.º CEB implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade – n.º 11, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, deve propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade. Verificando-se a retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente – n.ºs 1, 2 e 4, do artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão dos alunos – n.º 6, do artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

## **Artigo 95º**

### ***CrITÉRIOS de Progressão / RetenÇÃO no 2.º CEB e 3.º CEB***

No 2.º e 3.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação – n.º 3, do artigo 13.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Não são consideradas para efeitos de transição e aprovação de ciclo o Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica e de Oferta Complementar – n.º 8, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

No final do 2.º CEB e do 3.º CEB, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) se tiver obtido classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- b) se tiver obtido classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas – alínea b), do n.º 6, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Os critérios de Progressão/Retenção no Ensino Básico são regulamentados pela legislação anteriormente referida.

Sempre que seja necessário ponderar situações de progressão ou retenção, a avaliação global do desempenho dos alunos deve basear-se nos seguintes aspetos:

- Domínio da língua portuguesa (expressão oral e escrita nas várias disciplinas);
- Cumprimento de normas e regras estabelecidas no Regulamento Interno;
- Assiduidade;
- Cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (Lei n.º 51/2012) e Planos de Acompanhamento Pedagógico.

### **1. Anos Intermédios - 5.º, 7.º e 8.º ano**

A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do seguinte:

Considera-se que o aluno desenvolveu **“as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos”** (Despacho Normativo 1-F/2016), para o ano de escolaridade subsequente



e em consequência **deve transitar de ano**, quando, na **avaliação sumativa do 3.º período, esteja na seguinte situação:**

- a) Não obtenha nível inferior a três, cumulativamente, às disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e Matemática.
- b) Obtenha, no máximo, três níveis inferiores a três, desde que não incluam simultaneamente as disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e Matemática.

Nos 2.º e 3.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação – n.º 3, do artigo 13.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional – n.º 2, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas – n.º 3, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

A retenção em qualquer ano do 2.º ou 3.º CEB implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade – n.º 11, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB, deve propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar. Verificando-se a retenção, compete ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente – n.ºs 1, 2 e 4, do artigo 26.º-A, do Decreto-lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão dos alunos – n.º 6, do artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

## **2. Anos Terminais de Ciclo - 6.º ano (2.º CEB) e 9.º ano (3.º CEB)**

A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o conselho de turma considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do seguinte.

Condições de não transição no ano terminal de Ciclo (6.º e 9.º ano de escolaridade)

O aluno não progride e obtém a menção **Não Aprovado** se apresentar:

- a) classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- b) classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas – n.º 5 e alínea b), do n.º 6, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de **Aprovado** ou de **Não Aprovado**, no final de cada ciclo.

No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de **Não Aprovado**, se estiver numa das seguintes condições:

- Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3, nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
- Tiver obtido classificação inferior a 3, em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.

A retenção em qualquer ano do 2.º e 3.º CEB implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade – n.º 11, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

No **final do 3.º CEB**, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral implica a sua não aprovação neste ciclo – n.º 7, do artigo 21.º, do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

Para os alunos do 9.º ano, a decisão sobre a progressão e retenção depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo (PFC) – n.º 5, do artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos – n.º 6, do artigo 26.º-A, do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

## **Artigo 96º**

### ***Situações excecionais de avaliação - Decisão do Conselho de Docentes / Turma***

A avaliação sumativa realizada no final do 3.º período dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de **Transitou** ou de **Não Transitou**, no final de cada ano de escolaridade, e de **Aprovado** ou de **Não Aprovado**, no final de cada ciclo. O Conselho de Turma/Docentes pode, em final de ano letivo, ponderar cada situação e aprovar a progressão de alunos que não se encontrem nas situações atrás referidas desde que conte com o parecer do Diretor Pedagógico, a situação seja fundamentada por escrito e se tenham em conta os critérios apontados na lei em vigor na progressão/retenção. Os critérios a ter em conta são o percurso escolar do aluno no sentido de se verificar se este apresenta sucessivamente dificuldades de ano para ano, sobretudo nas disciplinas de Português e Matemática; no caso de tal se verificar, o nível inferior a três nestas disciplinas pesa na retenção do aluno.

## **Art. 97º**

### ***Avaliação especial***

Os alunos com necessidades educativas especiais devem ser avaliados de acordo com as suas competências e potencialidades tendo por base os respetivos programas educativos individuais, conforme disposto no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio. Estes alunos serão avaliados de acordo com o que ficará a constar no Programa Educativo Individual de cada um, com a anuência do encarregado de educação.

## **Art. 98º**

### ***Assiduidade***

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamento necessários de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino - aprendizagem.
2. A frequência da Escola é obrigatória desde a abertura das aulas até à conclusão de todos os trabalhos Escolares do ano letivo, assim como em outros dias determinados pela Direção pedagógica.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é de frequência obrigatória, bem como a participação em atos litúrgicos dentro do horário Escolar.
4. As faltas dadas nos dias de festa ou de visitas de estudo são consideradas faltas às disciplinas que nesse dia constam do horário.
5. Sempre que um aluno falte a um tempo letivo, a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, o professor registará a sua falta no programa informático de gestão pedagógica da escola.
6. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou encarregados de educação, ao Diretor de Turma/ Professor Titular, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta Escolar ou através de comprovativo médico/legal, dentro do prazo estipulado por Lei.
7. As faltas só são consideradas justificadas se os motivos das mesmas forem aceites pela Escola, no pressuposto do seguimento do regulamentado pelo *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
8. Em caso de ordem de saída de sala de aula por um tempo superior a 10 minutos e se o professor se decidir pela marcação de falta, tal como está previsto no regime disciplinar, esta será injustificada, bem como todas as que advenham da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
9. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não seja aceite, estas são consideradas injustificadas e tal situação é comunicada no prazo previsto por lei, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação.
10. Se o aluno exceder o limite de faltas injustificadas, a Escola procederá de acordo com a lei em vigor.
11. As faltas ao Bom-Dia e de material não são contabilizadas para efeitos de faltas de assiduidade
12. Salvo a situação que resulta do facto das atividades Escolares decorrerem no exterior da Escola, os alunos do 2º e 3º Ciclo não podem nunca, durante o período de aulas ou nos seus intervalos, abandonar o recinto Escolar, a não ser que possuam autorização expressamente concedida para o efeito pelo encarregado de educação, pelo Diretor de Turma e, na ausência do mesmo, pelo Coordenador de ciclo.
13. A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora das suas instalações, nem pelos atos que ocorram fora das atividades Escolares.

## **Art. 99º**

### ***Faltas injustificadas***

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;

- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceita;
  - d) A marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do nº anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
  3. As faltas injustificadas serão comunicadas ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma ou pelo professor Titular de turma no prazo máximo de 3 dias úteis pelo meio mais expedito.

#### **Art. 100º**

##### ***Excesso grave de faltas***

1. As faltas injustificadas de um aluno não podem exceder:
  - a) dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina no 2º e 3º Ciclo
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais/ encarregados de educação são avisados e convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular/Diretor de Turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto no nº 1 a) e b) são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
6. A violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. As medidas de recuperação podem consistir em:
  - a) organização de um dossiê atualizado com as matérias e trabalhos das aulas em falta;
  - b) realização de um trabalho de pesquisa sobre os conteúdos lecionados durante a ausência do aluno e apresentação do mesmo à turma;
  - c) atualização dos cadernos diários;
  - d) frequência de aulas de apoio para a recuperação dos conteúdos em falta;
  - e) acompanhamento por parte do departamento psicopedagógico;
  - f) estabelecimento com o aluno de um “contrato pedagógico”.
7. As medidas de recuperação devem ser objeto de avaliação por parte do professor Titular ou professores das disciplinas, no 2º e 3º Ciclos em que ultrapassou o referido limite de faltas.
8. O incumprimento ou ineficácia das medidas deve ser analisado em Conselho de Docentes/ Turma e poderá implicar a retenção deste, mediante a aprovação do Conselho Pedagógico.
9. Para além do disposto acima, considera-se como faltas justificadas e injustificadas aquelas que o Estatuto do Aluno e Ética Escolar determina.

10. É considerada falta de atraso a ausência do aluno na sala de aula, entre o início da aula e os dez minutos seguintes. Após a marcação de cinco faltas de atraso, o Professor Titular/ Diretor de Turma informa, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação para lhe dar conhecimento da situação. Se a atitude persistir, após a marcação de oito faltas de atraso injustificadas, equivale a uma falta de presença. As faltas de atraso são contabilizadas por tempo letivo e por disciplina.

#### **Art. 101º**

##### ***Faltas a apoios e projetos específicos***

1. Os alunos podem dar 2 faltas injustificadas a apoios (acompanhamento psicoeducativo, apoios pedagógicos, tutorias ou outros) e 4 faltas de material.
2. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no RI da Escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **REGIME DISCIPLINAR**

#### **Art. 102º**

Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor Pedagógico diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno

#### **Art. 103º**

##### ***Finalidade***

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de boa convivência e isso se traduza no incumprimento do presente Regulamento Interno, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades Escolares ou das relações na Comunidade Educativa, deve ser objeto de intervenção educativa. Esta tem objetivos pedagógicos e visa promover a educação cívica e democrática dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na Comunidade Escolar.
2. A infração disciplinar é qualificada com as menções *leve*, *grave* e *muito grave*.
  - a) São **circunstâncias atenuantes** da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
  - b) São **circunstâncias agravantes** da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **Art. 104º**

##### ***Infração leve***

1. São consideradas infrações *leves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pelo Diretor Pedagógico, quando ocasionalmente ocorrer:
  - a) O incumprimento dos deveres de pontualidade, ou de assiduidade, quando as faltas são consideradas injustificadas;
  - b) O incumprimento do dever de participação ativa e elaboração de tarefas Escolares em aula;

- c) Ultrapassar, por período letivo, as 2 faltas de material à mesma disciplina sem exceder as 6;
- d) Ultrapassar, por período letivo, as 2 faltas de trabalhos de extensão curricular à mesma disciplina sem exceder as 6;
- e) Ultrapassar as 3 faltas ao Bom Dia sem exceder as 5 até aos momentos de avaliação intercalar e final;
- f) A interrupção das aulas com intervenções inoportunas;
- g) O uso de espaços não autorizados;
- h) A não entrega de comunicações escritas entre a Escola e o encarregado de educação;
- i) Ter o telemóvel ou outro aparelho eletrónico ligado no edifício da Escola ou sem estar guardado no local indicado para o efeito;
- j) Toque do telemóvel na sala de aula, com entrega imediata do mesmo;
- k) O incumprimento do dever de ser portador do cartão do aluno ou caderneta escolar;
- l) O incumprimento de orientações ou instruções do Educador docente ou não docente da escola;
- m) Distúrbios em qualquer local da Escola, designadamente por não cumprir as normas do respetivo espaço.

#### **Art. 105º**

##### ***Infração grave***

1. São consideradas infrações *graves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pelo Diretor Pedagógico:
  - a) Ultrapassar, por período letivo, as 6 faltas de material à mesma disciplina sem exceder as 10;
  - b) Ultrapassar, por período letivo, as 6 faltas de trabalhos de extensão curricular à mesma disciplina sem exceder as 10;
  - c) Ultrapassar as 5 faltas ao Bom Dia sem exceder as 9, até aos momento de avaliação intercalar e final;
  - d) Danificar as instalações da Escola ou bens obrigatórios à prática letiva pertencentes a outros elementos da comunidade educativa;
  - e) Ceder ou emprestar o cartão de estudante ou praticar qualquer utilização abusiva do mesmo;
  - f) Incumprir as regras do vestuário ou do equipamento de Educação Física;
  - g) Ter atitudes de falta de respeito para com um colega;
  - h) Não cumprir as orientações ou instruções do educador docente ou não docente da Escola;
  - i) Não cumprir as normas específicas dos espaços Escolares;
  - j) Cometer infrações que impliquem a ordem de saída da sala de aula;
  - k) Todas as infrações leves com circunstâncias agravantes;
  - l) O incumprimento de uma medida corretiva que lhe tenha sido aplicada;
  - m) A atitude negativa face a avisos e repreensões, não assumindo a responsabilidade dos seus atos.

#### **Art. 106º**

##### ***Infração muito grave***

1. São consideradas infrações *muito graves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pelo Diretor Pedagógico:
  - a) Ultrapassar, por período letivo, as 10 faltas de material à mesma disciplina;
  - b) Ultrapassar, por período letivo, as 10 faltas de trabalhos de extensão curricular à mesma disciplina;

- c) Ultrapassar as 9 faltas ao Bom Dia até aos momentos de avaliação intercalar e final;
- d) Ocultar ou recusar entregar o telemóvel quando este toca na sala de aula;
- e) Utilizar equipamentos tecnológicos indevidamente ou para transmissão de conteúdos nocivos;
- f) Praticar fraudes em situações de avaliação escrita;
- g) Não aceitar a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolvem atividades escolares;
- h) Não cumprir os deveres de respeito e correção, sob a forma de injúrias ou difamação;
- i) Praticar gestos ou atos obscenos ou utilizar linguagem obscena;
- j) Ocultar informações relevantes para o processo ensino-aprendizagem;
- k) Não cumprir uma sanção ou de uma medida educativa corretiva/disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- l) Sair da Escola sem autorização;
- m) Falsificar assinaturas e/ou outros documentos académicos;
- n) Agredir qualquer membro da comunidade educativa;
- o) Prestar falsas declarações em procedimentos disciplinares;
- p) Danificar intencionalmente as instalações da Escola ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- q) Extorquir ou tentar extorquir dinheiro ou outros bens;
- r) Utilizar ou distribuir substâncias aditivas, como drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas;
- s) Eliminar informações relevantes para o processo ensino-aprendizagem;
- t) Transportar para a Escola materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos aos alunos ou a terceiros;
- u) Filmar, gravar ou fotografar e divulgar os registos sem o consentimento dos implicados.
- v) Todas as infrações graves com circunstâncias agravantes (intencionalidade, premeditação, quantidade, intensidade,...).

## **MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Art. 107º**

#### ***Definição de medidas disciplinares***

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias perseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e educadores não docentes, na sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento integrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste Regulamento Interno.
4. A aplicação das medidas disciplinares:
  - a) depende sempre do apuramento da responsabilidade individual do aluno;

- b) não podem ofender a integridade física e moral do aluno, a sua dignidade pessoal, nem revestir natureza pecuniária. No caso de danificação de material da Escola ou das suas instalações ou no prejuízo dos bens de outros elementos da Comunidade Educativa, ser-lhe-á debitado o valor respetivo no recibo da mensalidade, depois de comunicado ao encarregado de educação. Caso se desconheça o responsável, a despesa será repartida equitativamente pelo grupo ou turma;
  - c) as medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas;
  - d) as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.
5. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:
- a) a gravidade do incumprimento do dever;
  - b) as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou;
  - c) o grau de culpa e intencionalidade do aluno;
  - d) a sua maturidade;
  - e) as demais condições pessoais, familiares e sociais.
6. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
7. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Art. 108º**

##### ***Medidas disciplinares corretivas***

1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras, de natureza eminentemente cautelar:
- a) advertência;
  - b) ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
  - d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - e) condicionamento da participação em atividades da Escola;
  - f) apreensão de telemóveis, aparelhos eletrónicos ou outros passíveis de causar danos no ambiente educativo;
  - g) mudança de turma, se existir mais de uma turma na Escola do mesmo ano.

#### **Art. 109º**

##### ***Medidas sancionatórias***

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem-se numa censura disciplinar do comportamento do aluno, a saber:
- a) repreensão registada;
  - b) suspensão da Escola até 3 dias úteis;
  - c) suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) transferência de Escola;
  - e) expulsão da escola;
  - f) outras definidas pela direção.



## Art. 110º

### **Aplicação e Procedimentos**

1. A infração *leve* é passível de aplicação de medidas corretivas. A infração *grave* ou *muito grave* deve ser alvo da aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias. Uma infração pode dar origem cumulativamente à aplicação de mais do que uma medida educativa, conforme o disposto na legislação.
2. As **medidas educativas** são as que a seguir se discriminam:
  - a) **Advertência**: chamada verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador. Da responsabilidade do Educador Docente e Não Docente. O encarregado de educação é informado via Caderneta do Aluno, pelo Educador Docente.
  - b) **Ordem de saída de sala de aula** ou de outros locais onde se desenvolvem atividades Escolares **até 10 min.** Da responsabilidade do Educador Docente e Não Docente. O Encarregado de Educação é informado via Caderneta, pelo Educador Docente.
  - c) **Ordem de saída de sala de aula mais de 10min.** Da responsabilidade do Educador Docente. O encarregado de educação é informado via Caderneta, pelo Educador Docente.
  - d) **Realização de tarefas e atividades** Escolares, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola. Da responsabilidade do Educador Docente/Conselho de Turma, com o deferimento do Diretor de Turma e da Diretora Pedagógica. O Encarregado de Educação é informado via Caderneta.
    - i. Tipificação das tarefas e atividades Escolares:
      - As Limpeza de espaços Escolares (\*)
      - Arranjo e manutenção de instalações e equipamentos (\*)
      - Execução de tarefas de apoio à organização do funcionamento do refeitório/atividades Escolares (\*)
      - Realização de trabalho de reflexão ou investigação e respetivo relatório, com apresentação à(s) turma(s)
      - Desenvolvimento por escrito de um tema de carácter sociocultural
      - Realização de cópias e resumos de textos a indicar pelos professores
      - Resolução de fichas formativas
  - e) **Condicionamento no acesso** a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais e equipamentos; condicionamento de participação em atividades, designadamente visitas de estudo/atividades de complemento curricular ou extralectivas. Da responsabilidade do Diretor Pedagógico.

O Encarregado de Educação é informado via Caderneta
  - f) **Apreensão de telemóveis**, aparelhos eletrónicos ou outros passíveis de causar danos no ambiente educativo. Da responsabilidade do Educador docente/não docente, Direção e Comunidade religiosa.

O encarregado de educação é informado via Caderneta.
  - g) **Mudança de turma.** Da responsabilidade do Diretor Pedagógico.

O encarregado de educação é informado em entrevista solicitada para o efeito.
- (\*) Estas medidas implicam o deferimento do Diretor Pedagógico.
3. Sem prejuízo das medidas corretivas elencadas, as **medidas disciplinares sancionatórias** a aplicar são:

- a) **Repreensão registrada.** Da responsabilidade do Educador docente e Diretor Pedagógico. Esta medida implica que o encarregado de educação tome conhecimento da mesma presencialmente, através do Diretor de Turma. A Repreensão registrada integra o Processo Individual do Aluno.
  - b) **Suspensão até 3 dias.** Da responsabilidade do Diretor Pedagógico. Esta medida implica que o encarregado de educação tome conhecimento da mesma presencialmente, através do Diretor de Turma. O Relatório justificativo integra o Processo Individual do Aluno.
  - c) **Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis.** Aplica-se o disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ao nível da tramitação do procedimento disciplinar.
  - d) **Transferência de Escola.** Aplica-se o disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ao nível da tramitação do procedimento disciplinar.
  - e) **Expulsão da Escola.** Aplica-se o disposto no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ao nível da tramitação do procedimento disciplinar.
4. Outras que a Direção venham a definir, desde que respeitem o Estatuto do aluno de Ética Escolar. O período de tempo para estas tarefas será o intervalo ou horário pós-letivo, estando para o efeito o aluno acompanhado por um educador docente ou não docente.

#### **Artigo 111º**

##### ***Tramitação do Procedimento disciplinar***

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas do artigo anterior é da Diretora da Escola.

A instrução do procedimento disciplinar decorrerá segundo os trâmites da legislação em vigor.

#### **Artigo 112º**

##### ***Qualificação do comportamento***

1. A avaliação do comportamento é ponderada qualitativamente no final de cada período.
2. A qualificação do comportamento é da responsabilidade do Professor Titular / Conselho de Turma, em consonância com o Diretor Pedagógico.
3. O comportamento do aluno será qualificado de **Excelente**, **Satisfaz Bem**, **Satisfaz**, **Satisfaz Pouco** ou **Não Satisfaz**, de acordo com o cumprimento ou a gravidade do incumprimento dos deveres do aluno.
  - a) É qualificado de **Excelente** o comportamento do aluno que seja respeitador, pontual, empenhado, responsável e mantenha uma boa relação na Comunidade Educativa, no pressuposto que o aluno não tenha ultrapassado as duas faltas ao Bom Dia até aos momentos de avaliação intercalar e final.
  - b) É qualificado de **Satisfaz Bem** o comportamento do aluno que incumpra excecionalmente, sem reincidências, os seus deveres, e cuja infração seja considerada leve de acordo com o Regime Disciplinar definido no Regulamento Interno e reconheça, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta, no pressuposto de que o aluno não tenha ultrapassado seis faltas de material e de trabalhos de extensão curricular à mesma disciplina, nem as cinco faltas ao Bom Dia até aos momentos de avaliação intercalar e final.
  - c) O comportamento é qualificado de **Satisfaz** quando se verifique que o aluno incumpre ocasionalmente os seus deveres e comete uma única infração grave de acordo com o Regime Disciplinar definido no Regulamento Interno e reconhece, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta.

- d) O comportamento é qualificado de **Satisfaz Pouco** quando se verifique que o aluno acumula, no máximo três infrações graves, de acordo com o Regime Disciplinar definido no Regulamento Interno, ou uma infração muito grave, que não as especificadas na qualificação do comportamento de Não Satisfaz, e reconhece, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta.
- e) O comportamento é qualificado de **Não Satisfaz** quando se verifique que o aluno comete uma infração muito grave, de acordo com o regime disciplinar definido no Regulamento Interno. As restantes podem vir a qualificar o comportamento de Não Satisfaz após a ponderação do Conselho de Turma e decisão da Diretora Pedagógica.

#### **Art. 113º**

##### ***Considerações específicas de aplicação do Regime Disciplinar/qualificação do comportamento***

1. No caso de não se conseguir apurar o autor de uma infração considerada grave ou muito grave, por omissão dos factos por parte da turma, no pressuposto de haver conluio, este pode ser tido como responsável coletivo da infração.

#### **Art. 114º**

##### ***Tramitação do procedimento disciplinar***

1. Sempre que seja aplicada uma medida disciplinar sancionatória que implique a instauração de procedimento disciplinar, a tramitação deste efetua-se de acordo com a legislação em vigor.

#### **Art. 115º**

##### ***Quadro de Mérito***

1. Estão no denominado quadro de mérito, os alunos que se pautam pelo bom Aproveitamento e Comportamento, segundo as normas presentes em Regulamento Interno.
2. Para um aluno entrar em Quadro de Mérito terá de obter uma média avaliativa igual ou superior a 4,45 valores, nenhum nível inferior a três e menção qualitativa de Excelente no Comportamento.
3. No caso de o aluno obter uma média avaliativa igual ou superior a 4,45 valores, nenhum nível inferior a três e menção qualitativa de Satisfaz Bem no Comportamento, caberá ao Conselho de Turma ponderar a decisão da sua entrada em Quadro de Mérito.

#### **Art. 116º**

##### ***Regulamentação específica***

##### **1. Bom Dia**

O Bom Dia é um momento carismático de educação e de crescimento integral, que é característico da Escola, assente no espírito salesiano e no sistema preventivo de D. Bosco.

Neste sentido, fique explícito que se o aluno se atrasa mais de nove vezes (infração grave) até aos momentos de avaliação intercalar e final, o Conselho de Turma pondera a qualificação do comportamento entre o Satisfaz Pouco e o Não Satisfaz.

##### **2. Acesso**

O acesso habitual faz-se pelo portão pequeno onde se encontra habitualmente uma funcionária ou um membro da Comunidade Religiosa para encaminhar os alunos.

A portaria é usada normalmente para atendimento ao público.

### 3. **Entrada e saída das crianças | alunos**

Para um melhor funcionamento e, por questões de segurança, não é permitido aos pais ou encarregados de educação entrarem nas salas, ou ambientes onde se encontram as crianças| alunos.

- a) Os encarregados de educação devem informar, por escrito, no ato da matrícula, quem habitualmente acompanha o educando à hora de saída e todas as pessoas autorizadas a acompanhar a criança.
- b) A qualquer pessoa, considerada estranha pela responsável da receção ou do ambiente onde se encontrem os alunos/crianças, será pedido que se identifique.
- c) No 2º e 3º Ciclo, as autorizações de saída durante o horário letivo, a pedido dos encarregados de educação, só poderão ser concedidas pelo Diretor de turma, pelo Diretor Pedagógico, ou pela Diretora do Estabelecimento.
- d) No primeiro Ciclo, sempre que haja necessidade de vir alguém, não habitual, buscar a criança, o encarregado de educação deve avisar antecipadamente, por escrito, registando a ocorrência no livro de registos que se encontra na Receção.
- e) Nenhum aluno pode abandonar o recinto da Escola, sem a devida autorização da pessoa responsável do local.

### 4. **Faltas de Material**

Os alunos que não trouxerem o material (manual; caderno; material específico; caderneta, equipamento de educação física ou outros), bem como não façam os trabalhos de extensão curricular ou não assinem os exercícios de avaliação ou outros, terão falta de material.

Se excederem o número de faltas fixado em Regulamento Interno, o aluno terá uma baixa no Comportamento.

### 5. **Caderneta Escolar**

Veículo prioritário de comunicação entre a Escola e a família, por isso faz parte do material Escolar a trazer todos os dias. A ausência da mesma pode implicar uma falta de material.

### 6. **Circulares**

São um meio de comunicação com os encarregados de educação que tomam conhecimento das mesmas assinando um destacável que deve ser entregue ao Diretor de Turma ou à Professora Titular. A não entrega do destacável assinado pode implicar uma falta de material.

### 7. **Cartão do aluno no 2º e 3º Ciclo**

- a) É obrigatório o aluno fazer-se acompanhar do mesmo para entrar na Escola.
- b) Este tem cores diferentes, de acordo com as escolhas dos pais/encarregados de educação, aquando da matrícula.
- c) Sempre que seja necessário alterar o cartão do aluno por troca de serviço e/ou de cor ou substituí-lo, o valor relativo ao cartão é debitado na fatura mensal.
- d) A ausência do mesmo implica o pedido de um novo cartão.

### 8. **Caderno Diário/Folhas de realização de Exercícios Escritos de Avaliação**

Os cadernos diários e as folhas de realização dos exercícios escritos de avaliação são de venda exclusiva na Escola, com paginação pautada ou quadriculada, de acordo com a disciplina. A sua não utilização pode implicar falta de material e/ou que o aluno fique impedido de realizar o respetivo instrumento de avaliação.

## 9. Equipamento desportivo

- a) O equipamento desportivo obrigatório é composto por: t-shirt, calção ou fato de treino da Escola e ténis ou sapatilhas e meias.
- b) No caso de impossibilidade de trazer a camisola da escola, deve trazer uma camisola branca lisa.
- c) O referido equipamento deve estar devidamente identificado.
- d) Sempre que o aluno participe em atividades desportivas, representando a Escola, deve usar o fato de treino ou o equipamento calção e t-shirt da Escola ou ficará impedido de a representar.
- e) O equipamento é vestido no balneário no início da aula e despido logo que termine a mesma.
- f) A Escola não se responsabiliza pelo material de Educação Física dos alunos. Cada aluno deve levar e trazer com responsabilidade, em cada aula, o material necessário.

## 10. Atestados médicos nas aulas de Educação Física do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

De acordo com a legislação em vigor, a apresentação de atestados médicos deverá ser objeto do seguinte tratamento:

- a) no caso de uma qualquer incapacidade permanente, deverá o atestado médico ser entregue no ato da matrícula e só assim será tido em conta no processo de avaliação desse ano letivo, cabendo ao docente de Educação Física a realização de uma avaliação diferenciada, adaptada às capacidades/ possibilidades físicas, motoras ou mentais do aluno. Caso contrário, o aluno será alvo de um processo de ensino- aprendizagem comum aos restantes alunos;
- b) se a incapacidade for pontual, o atestado médico tem de ser explícito sobre as incapacidades físicas que determinam a impossibilidade temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física.

Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas, que determinam a impossibilidade permanente ou temporária do aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado um relatório médico, para além de outra documentação que se considere necessária, em que se especifique claramente:

- a) as atividades físicas que estão interditas ao aluno;
- b) as atividades físicas que são permitidas de modo condicionado;
- c) as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação dos prazos estabelecidos.

## 11. Visitas de Estudo | Atividades Escolares

- a) Estas visitas são atividades organizadas pelos professores como estratégia complementar às utilizadas para desenvolvimento das competências, de acordo com o respetivo nível de ensino e constam do Plano Anual de Atividades.
- b) As visitas de estudo têm carácter obrigatório.
- c) São comunicadas ao encarregado de educação através de circular ou via caderneta e o custo delas decorrentes, é debitado no recibo da mensalidade.
- d) A não participação numa visita de estudo, por motivos justificáveis e aceites pelo Diretor de Turma/ Professor Titular, após confirmação da mesma por parte dos encarregados de educação, implica o respetivo pagamento.

## **CAPÍTULO VII SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES**

### **Art. 117º**

#### ***Serviços Base e Serviços Facultativos***

1. Consideram-se serviços base, os que decorrem do ensino obrigatório e incluem a matrícula, a lecionação e o seguro Escolar, de acordo com a legislação aplicável. São ainda serviços base, de caráter obrigatório e sujeitos a pagamento adicional:
  - a) Vestuário para a prática desportiva.
  - b) Visitas de Estudo| atividades escolares.
  - c) Cartão do aluno e caderneta escolar, exceto os fornecidos no ato da primeira matrícula na escola.
  - d) Cadernos e folhas de teste da Escola.
  
2. Consideram-se serviços facultativos e, por consequência, sujeitos a pagamento adicional, os seguintes:
  - a) Alimentação: serviço de refeições confeccionadas e fornecidas por uma empresa especializada no ramo.
  - b) Serviço de refeitório: taxa mensal fixa por uso desse espaço, de acordo com as regras estabelecidas.
  - c) Atividades extraletivas: atividades pedagógicas complementares às aprendizagens que incidem nos domínios desportivos, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação.
    - i. Estas atividades têm regras de funcionamento específicas que são dadas a conhecer ao aluno e aos pais|encarregados de educação aquando da inscrição.
    - ii. No ensino básico as atividades extraletivas, enquanto serviço facultativo, ocorrem, por regra, em horário pós-letivo e nos espaços escolares, estando sujeitas a um número mínimo e máximo de inscrições.
    - iii. São anualmente definidas pela Direção da Escola e constam do Plano de Atividades, sendo atempadamente dadas a conhecer aos pais|encarregados de educação.
    - iv. Estas atividades são organizadas e orientadas por um educador docente|técnico.
    - v. Se os alunos faltarem às atividades em que estão inscritos não é feito nenhum desconto.
    - vi. A desistência da frequência de uma atividade deve ser comunicada à secretaria até ao dia 25 do mês anterior para que não implique o pagamento da propina do mês seguinte ou de acordo com o regulamento de cada actividade extracurricular.

### **Art. 118º**

#### ***Cadernos e folhas de teste***

Os cadernos e folhas de testes são exclusivos da Escola.

### **Art. 119º**

#### ***Cartão do aluno***

O aluno deve trazer sempre consigo o cartão da Escola em bom estado. Há três tipos de cartões:

1. Verde – o aluno pode sair da Escola sozinho à hora do almoço e no fim das aulas. Depois de almoço, após entrar na escola, não poderá voltar a sair durante o período de almoço. A escola não se responsabiliza pelas saídas destes alunos nas tardes de quarta-feira.

2. Vermelho – o aluno só pode sair da Escola acompanhado, mesmo no final das aulas.
3. Laranja – o aluno pode sair da Escola sozinho no fim das aulas, para não voltar a entrar nesse dia.

#### **Art. 120º**

##### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo obedecem a critérios pedagógicos e são propostas pelo professor de cada disciplina ou pelo departamento que prescreve o procedimento a adoptar antes da visita (informação|motivação) e posteriormente (trabalhos a realizar);
2. As visitas de estudo têm carácter obrigatório.
3. As visitas de estudo são comunicadas aos encarregados de educação através de circular ou via caderneta. A comunicação será devolvida ao Diretor de Turma depois de devidamente assinada.
4. Se o aluno faltar a uma visita de estudo, sem uma justificação aceitável pela Escola, pagará igualmente a viagem. O mesmo não se aplica a outros custos da visita se estes não tiverem sido pagos antecipadamente pela Escola.

#### **Art. 121º**

##### **Secretaria**

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O pagamento das mensalidades e demais serviços podem ser efetuados neste local através de numerário, cheque, multibanco ou vales sociais educação, ou por transferência bancária.
3. Sempre que o pagamento ocorra por transferência bancária, deve o encarregado de educação fazer prova do mesmo junto dos serviços administrativos até ao prazo previsto no regulamento.
3. As normas deste serviço são definidas pela Direção da Escola.
4. Têm acesso à secretaria toda a comunidade educativa e outras entidades autorizadas pela Direção da Escola.

#### **Art. 122º**

##### **Outros Serviços**

###### **Reprografia**

1. O horário de funcionamento da reprografia está exposto em local visível junto às suas instalações.
2. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos estão afixadas em local apropriado.
3. A tabela de preços está afixada em local apropriado.
4. Tem acesso ao serviço da reprografia toda a comunidade educativa e outras entidades autorizadas pela Direção da Escola.

###### **Refeitório**

1. O horário de funcionamento do refeitório está afixado em local visível junto às instalações.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos da Escola, educadores docentes e não docentes, Comunidade Religiosa, e outros colaboradores.
3. A Direção da Escola pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
4. É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.
5. A ementa está afixada em local visível e é divulgada no sítio da Escola.
6. Sabendo cada aluno que deve respeitar o seu lugar e o lugar dos colegas, não é permitido empurrar, ultrapassar, dar a vez a outrem ou guardar lugar.
7. Nos meses de férias de Natal ou Páscoa e em setembro, se as aulas começarem a meados do mês, os alunos pagarão metade do custo da refeição mensal.
8. Apenas são descontadas as refeições a alunos que falem cinco dias consecutivos ou mais ou os

que faltem sistematicamente em dias determinados e disso informem a secretaria. O referido

- desconto será efetuado no mês seguinte.

9. No caso do uso do refeitório, o aluno traz de casa o almoço e tudo o que necessita para o mesmo, devidamente identificado.

10. A refeição deve vir em recipiente adequado ao uso do micro-ondas e devidamente cozinhada. Os pais|encarregados de educação ou alunos devem colocar os utensílios necessários à refeição no refeitório e no lugar próprio para o efeito, antes do Bom Dia.

12. O aluno pode, excecionalmente, usufruir do serviço de refeições confeccionadas na escola, mediante a aquisição de senha. Esta deve ser adquirida no serviço de bar, no dia anterior ou no próprio dia até às 10:35.

13. A Escola não se responsabiliza pelos alunos que não se apresentem no refeitório dentro do horário de serviço das refeições.

14. Aquando de visitas de estudo de um dia inteiro, os Encarregados de Educação podem optar por uma alimentação prática fornecida pela escola ou fornecida por eles próprios para os alunos/crianças levarem em mochilas próprias.

### ***Bar/ Papelaria***

1. Os educadores não docentes de serviço devem respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor.

2. O horário de funcionamento do bar| papelaria está afixado em local visível junto às instalações.

3. O pagamento de produtos é efetuado através do carregamento prévio de um cartão virtual ou pagamento no ato da compra.

4. O serviço é encerrado após os toques de entrada dos 2º e 3º ciclos.

## **CENTRO DE RECURSOS/ESPAÇOS ESCOLARES**

### **Art. 123º**

#### **CENTRO DE RECURSOS / ESPAÇOS**

#### ***Definição e Identificação***

1. Designam-se por espaços escolares o conjunto dos espaços físicos, meios e equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos que contribuem para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, lúdico-didáticas, desportivas, pastorais e de ocupação de tempos livres e de lazer.

2. Inserem-se no Centro de Recursos as seguintes infraestruturas e equipamentos:

a) Salas de aula.

b) Salas de aulas específicas das disciplinas de Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica

c) Sala de Informática.

d) Laboratório de apoio às aulas de Ciências Físico-Químicas e Ciências Naturais.

e) Biblioteca.

f) Pavilhão Polidesportivo e campo exterior.

g) Salão de festas.

h)Pátio.

i) Capela.

3. A sua utilização obedece ao regulamento específico de cada espaço.



**Art. 124º**  
**Salas de aula**

1. A aula decorre, habitualmente, na sala assinalada, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços escolares, desde que se respeitem as normas específicas dos mesmos, com conhecimento prévio do Diretor Pedagógico.
2. Cada turma tem a sua própria sala e os alunos um lugar definido.
3. O educador docente precede a chegada dos alunos.
4. A sala é aberta e trancada pelo educador docente com a respetiva chave que se encontra em local próprio para o efeito.
5. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
6. Os alunos não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas.
7. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicada ao administrador.
8. Nas salas de aula não é permitido:
  - a) O consumo de alimentos e pastilhas elásticas.
  - b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos eletrónicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
  - c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo educador docente.
  - d) Outros procedimentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.

**Salas de aula específicas**

1. As salas de aulas específicas estão sujeitas às regras gerais das salas de aula e, cumulativamente, devem ser respeitadas os regulamentos específicos de cada uma.
2. Educação Musical
  - a) O educador docente precede à chegada dos alunos e está particularmente atentos ao uso de materiais que possam ser de risco.
  - b) Os instrumentos utilizados devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente.
3. Sala de Educação Visual e de Educação Tecnológica
  - a) O educador docente precede à chegada dos alunos e está particularmente atentos ao uso de materiais que possam ser de risco.
  - b) A sala está equipada com espaços onde os alunos podem deixar o material indicado pelo educador docente.
  - c) Os alunos não podem danificar os materiais, não sendo permitida a utilização de instrumentos de corte diretamente no tampo da mesa.
  - d) Os lavatórios devem permanecer limpos.
  - e) Os alunos só podem ter acesso ao material guardado na presença dos educadores docentes responsáveis.
  - f) No final do ano letivo, os alunos devem levar o seu material.

**Salas de informática**

1. A sala de informática só pode ser utilizada pelos alunos na presença de um educador docente.
2. O utilizador é responsável pela correta utilização do equipamento.
3. Não é permitida a instalação de qualquer espécie de programa, a alteração das configurações dos equipamentos, a consulta de sítios duvidosos, ou a entrada em salas de “conversa”.
4. Sempre que for detetada uma anomalia no equipamento, deve ser comunicada ao responsável.

### **Laboratório**

1. Dado o caráter experimental das aulas que decorrem neste espaço, é necessário seguir as orientações indicadas pelo educador docente e sempre de acordo com as regras gerais de segurança
2. São estritamente proibidas quaisquer brincadeiras ou experiências que ponham em causa a integridade física dos alunos.

### **Biblioteca**

1. Só é permitida a permanência dos alunos acompanhados por um educador docente ou não docente.
2. O horário de funcionamento da Biblioteca está afixado em local visível.
3. As normas de utilização da Biblioteca encontram-se no Regulamento específico do espaço.
4. A frequência deste espaço exige um ambiente de silêncio que permita a consulta e leitura dos livros.
5. O pedido de consulta|requisição de um livro é sempre feito à pessoa responsável.
6. Os alunos são responsabilizados pelos estragos inerentes à falta de cuidado (estragar, riscar, ou sujar) no manuseamento dos livros.
7. É proibida comer ou beber neste espaço.

### **Pavilhão polidesportivo|Balneários**

1. Só é permitida a entrada e utilização do pavilhão polidesportivo nas aulas de Educação Física exceto quando acompanhados por um educador docente ou não docente para atividades desportivas previamente organizadas ou atividades de lazer.
2. Os balneários são um espaço utilizado para os alunos se equiparem e tomarem banho após as aulas de Educação Física. Não é um espaço de conversa ou de recreio, sendo proibida qualquer atitude que possa prejudicar o próprio, os colegas ou os materiais, devendo ser respeitada a integridade física e moral de todos. Deve-se respeitar todas as normas específicas do Pavilhão polidesportivo|Balneários.
3. Não é permitida a utilização de telemóveis ou de qualquer outro tipo de aparelhos eletrónicos, sendo os mesmos colocados numa caixa própria para o efeito.

### **Salão de festas**

- a) Espaço orientado para as festas, atividades letivas e extraletivas, conferências, ações de formação e reuniões.
- b) Só é permitida a permanência dos alunos acompanhados por um educador docente ou não docente, quando autorizados pelo Diretor Pedagógico.

### **Capela**

1. A Capela, na pedagogia salesiana, é um espaço privilegiado que pode ser frequentado, designadamente durante os intervalos, respeitando as regras inerentes a este local de oração, pelo que todas as pessoas têm de assumir um porte digno e respeitoso.

### **Outros espaços**

1. A sala dos professores.
  - a) É o local de trabalho dos educadores docentes e onde existem placards para afixação de documentação emanada e/ou destinada a diferentes fins.
2. Instalações sanitárias.
  - a) Dispõem do material necessário à sua utilização em condições de higiene; pelo que todos

utilizadores devem cumprir as regras de higiene, civismo e respeito das mesmas.

3. Outros espaços relevantes ao serviço da Escola:

- a) Gabinete da Diretora do Colégio.
- b) Gabinete do Diretor Pedagógico.
- c) Gabinete de Psicologia.
- d) Arquivo definitivo.
- e) Sala de professores e reuniões.
- f) Reprografia.

### ***Espaços exteriores***

- a) As pessoas estranhas ao serviço não podem entrar no recinto Escolar, sem serem previamente identificadas e autorizadas.
- b) Não são permitidos jogos fora dos espaços a eles destinados.
- c) Os recipientes de lixo, distribuídos por todo o recinto Escolar, devem ser utilizados para o fim a que se destinam.
- d) A entrada / saída para o recinto Escolar faz-se pelo portão principal, mediante a apresentação do cartão do aluno.
- e) Devem ser respeitados e conservados os equipamentos disponíveis, os espaços verdes e as normas de boa convivência.

### ***Pátios***

1. 1º Ciclo

- a) Dispõe de equipamentos de fácil mobilidade adequada à faixa etária e de acordo com as normas de segurança legais.

2. 2.º e 3.º Ciclos.

- a) Não são permitidos jogos de apostas dentro do recinto escolar, nem quaisquer outros jogos fora dos espaços a eles destinados.
- b) Devem ser respeitados e conservados os equipamentos disponíveis, os espaços verdes e as normas de boa convivência.
- c) Os recipientes de lixo do recinto escolar devem ser utilizados para o fim a que se destinam.

### ***Bar***

- 1. É um espaço orientado para o lanche e para o convívio.
- 2. Deve-se manter o espaço limpo e arrumado.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Art. 125º**

#### ***Direito à Reclamação e à Sugestão***

1. Todo e qualquer membro da Comunidade Educativa, incluindo partes interessadas, tem o direito a reclamar podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno ou o Livro de Reclamações oficial.
2. O mesmo direito se lhes assiste no que respeita à apresentação de sugestões, devendo utilizar para tal o processo de sugestões interno.

### **Art. 126º**

#### ***Disposições diversas***

##### **Saúde e higiene**

1. Se durante o horário Escolar o aluno apresentar sintomas de doença os pais|encarregados de educação são imediatamente contactados.
2. Na eventualidade da criança necessitar de tomar medicação durante o horário escolar, os pais|encarregados de educação devem informar o diretor de turma ou educador titular.
3. Em caso de acidente e sempre que necessário a Escola, de acordo com os pais|encarregados de educação leva os alunos ao hospital.
4. Todos os alunos gozam de seguro escolar que é ativado sempre que a Escola seja atempadamente informada do acidente e este tenha comprovadamente ocorrido no espaço ou atividade escolar.
5. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais o aluno não deve frequentar a Escola. Só o pode fazer após declaração médica que autorize o regresso. Essa declaração deve ser entregue ao Diretor de Turma | Professor Titular.
6. Após as várias advertências aos pais|encarregados de educação, a escola reserva-se ao direito de não permitir a presença de alunos de higiene menos cuidada e|ou com parasitas.
- 7- É proibido fumar em todo o recinto escolar, de acordo com a legislação em vigor

### **Art. 127º**

#### ***Plano de Evacuação***

- 1.As instruções sobre a evacuação de cada local da Escola, em caso de sinistro ou de perigo grave, estão divulgadas e afixadas em local público. Todos os elementos da comunidade educativa são obrigados a cumpri-las.
2. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, adotam-se os procedimentos previstos no Plano de Emergência da Escola.

### **Art. 128º**

#### ***Extravios***

A Escola não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objetos.

#### **Art. 129º**

##### ***Direito de exclusão do aluno***

1. Para prosseguir no seu desígnio, a Escola reserva-se ao direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno do ensino básico que, para além do previsto em matéria de ação disciplinar, incorra nas seguintes situações:

- a) Tomada de atitude do aluno que corresponda a uma infração muito grave reincidente que transgrida os princípios do Projeto Educativo e as normas do Regulamento Interno.
- b) Sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio e para a turma onde está inserido.
- c) Falta de entendimento entre a Escola e os pais|encarregados de educação dos alunos, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes.

2. A tomada de atitude por parte dos pais|encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador docente e não docente da Escola ou que coloque em causa o bom nome da própria Escola pode implicar a exclusão do aluno.

#### **Art. 130º**

##### ***Convocatórias, informações e demais expedientes***

1. Todo o expediente, como convocatórias, comunicações, informações e ordens de serviço para os educadores docentes, é afixado na sala dos mesmos, em local designado para o efeito ou divulgado através do correio eletrónico institucional da Escola.

2. As informações referentes aos alunos podem ser lidas nas aulas, afixadas em expositores, de acordo com o interesse da informação e, ainda divulgadas no sítio da escola.

3. As convocatórias devem ser comunicadas aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

4. As reuniões com carácter de urgência são convocadas com antecedência de 24 horas.

5. A afixação de qualquer documentação no espaço escolar carece de prévia autorização do Diretor Pedagógico.

#### **Art. 131º**

##### ***Alterações ao Regulamento***

1. O presente regulamento poderá, em qualquer altura, ser alterado pela Direção da Escola.

#### **Artigo 132º**

##### ***Publicação***

1. O presente RI é publicado em formato papel que fica arquivado e em posse da Direção. Uma cópia do mesmo é disponibilizada na Secretaria da Escola para consulta e no site do Colégio

#### **Artigo 133º**

##### ***Duração e Revisão***

1. O presente Regulamento Interno terá um período de vigência de três anos, contudo em cada ano, durante o 3º período, os diferentes grupos da comunidade educativa são convidados a avaliar o RI em vigor e a apresentar sugestões. Após isso, a Direção toma providências para a atualização do mesmo que apresentará em forma de adenda, durante o tempo de vigência do Regulamento Interno.

**Art. 134º**

***Casos omissos e disposições comuns***

1. Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Direção do Colégio Laura Vicunha.
2. A Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento dos objectos de uso pessoal dos alunos: material escolar, roupa, relógios, telemóveis, computadores ou outros objectos.
3. A tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo. Nos casos omissos, cabe à Direção o ato decisório.
4. A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos fora das suas instalações, nem pelos atos que ocorram fora das atividades escolares.

setembro de 2017

A Direção