



RI REGULAMENTO INTERNO **Colégio Laura Vicunha**

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| PREÂMBULO | 4 |
| CAPÍTULO I | 5 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 5 |
| Âmbito de Aplicação..... | 5 |
| Entidade Titular da Escola | 5 |
| Objetivos do Regulamento | 6 |
| Comunidade Educativa e Partes Interessadas..... | 6 |
| Regime e Horário de Funcionamento..... | 6 |
| CAPÍTULO II | 8 |
| visão, missão e valores | 8 |
| CAPÍTULO III | 10 |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 10 |
| Órgãos de Administração e de Gestão | 11 |
| Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa..... | 18 |
| Órgãos de Suporte..... | 31 |
| CAPÍTULO IV | 33 |
| PROCESSO DE CANDIDATURA, DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA | 33 |
| Candidatura | 33 |
| Admissão | 34 |
| Frequência | 35 |
| COMUNIDADE EDUCATIVA | 41 |
| Direitos e Deveres dos Alunos..... | 41 |
| Direitos e Deveres dos Educadores Docentes | 44 |
| Direitos e Deveres dos Educadores não Docentes | 46 |
| Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação | 48 |
| Considerações Finais | 51 |
| CAPÍTULO VI | 52 |
| REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO | 52 |
| Processo de Avaliação | 54 |
| Regime Disciplinar – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos | 61 |
| Qualificação da Infração Disciplinar | 62 |
| Medidas Disciplinares..... | 64 |



| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO VII | 73 |
| SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES | 73 |
| Serviços Escolares | 73 |
| Espaços Escolares | 75 |
| CAPÍTULO VIII | 81 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 81 |

PREÂMBULO

O presente regulamento, em conformidade com os normativos legais vigentes, é um instrumento da comunidade escolar, suscetível de revisão, decorrente de alterações à Lei. É um instrumento que define o contexto em que se efetiva o Projeto Educativo da Escola, de modo a que todos os elementos da comunidade educativa concorram, num clima de disciplina, liberdade, responsabilidade e respeito mútuo, para um funcionamento harmonioso, aplicando em conhecimento as normas inerentes ao mesmo.

Aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa e àqueles que devidamente autorizados façam uso das instalações ou serviços do Colégio Laura Vicunha, nomeadamente a todos os alunos e pais/encarregados de educação que, no ato da matrícula, se comprometem, por escrito, a cumpri-lo e a todos os educadores docentes e não docentes que tomam conhecimento do mesmo antes de assinar o contrato com a Escola e se comprometem a cumpri-lo e a fazê-lo cumprir.

Todos os elementos da comunidade educativa, designadamente os pais/encarregados de educação e alunos, bem como os parceiros institucionais, têm acesso ao Regulamento Interno, que está disponível para consulta pública na secretaria e em formato digital.

O Regulamento Interno foi elaborado com a colaboração de representantes de toda a comunidade educativa, que para ele contribuíram dentro de cada uma das suas áreas de intervenção, apresentando as propostas de conteúdo, a serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico e ratificadas em Direção.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno (RI)¹ aplica-se ao Colégio Laura Vicunha, posteriormente também designado de 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 o Ministério da Educação.

Relativamente à Educação Pré-Escolar, existe um Acordo de Cooperação entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Évora, a Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares DGEstE/DSRA, celebrado em harmonia com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar- Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro - e o Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho.

Art. 2.º

Entidade Titular da Escola

1. A Entidade Titular é o **Centro Educativo e Social Nossa Senhora de Fátima (CESNSF)**², criado pelo Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora - Província Portuguesa de Nossa Senhora de Fátima, com sede na Av. Sra. do Monte da Saúde, nº 174, 2765-452, Monte Estoril, Pessoa Coletiva Religiosa nº 505 072 327. É uma Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º14/2003, a fls. 97 e 97 verso do livro 6 das Fundações de Solidariedade Social, e tem por missão educar e evangelizar segundo as normas da Igreja católica e o carisma salesiano, potenciando um ambiente que favoreça a educação integral numa síntese entre fé, cultura e vida.
2. Centro Educativo e Social é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública com estatutos próprios aprovados pela Direcção, pela Provincial, pela Superiora Geral do Instituto Filhas de Maria Auxiliadora e pelo Ordinário Diocesano a 14 de maio de 2018.

Art. 3.º

Oferta de Escola

1. O Colégio Laura Vicunha é uma Instituição de ensino particular, católica e salesiana, que disponibiliza a Educação Pré-escolar, o 1.º, o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. No início de cada dia há um momento carismático de educação e de crescimento integral, o Bom Dia, que

¹ O Regulamento Interno será designado pela sigla RI ao longo do documento.

² O Centro Educativo Nossa Senhora de Fátima poderá ser designado também por Centro Educativo e Social ou pela sigla CESNSF ao longo do documento.

é característico da Escola, assente no espírito salesiano e no sistema preventivo de Dom Bosco.

2. Na Escola são desenvolvidas atividades educativas para crianças e jovens, atividades formativas, religiosas, socioculturais e recreativas, numa perspetiva de crescimento integral da criança ou jovem.

Art. 4.º

Objetivos do Regulamento

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Escola.
2. Informar sobre a estrutura organizacional da Escola.
3. Divulgar o processo de candidatura, de admissão e de frequência.
4. Informar sobre os direitos e deveres dos alunos/crianças, educadores docentes e não docentes, as responsabilidades dos pais/encarregados de educação, da comunidade educativa em geral e demais parceiros, assegurando o respeito pelo seu exercício e pelo cumprimento das suas obrigações.
5. Regular o processo de ensino.

Art. 5.º

Comunidade Educativa e Partes Interessadas

1. Considera-se comunidade educativa as crianças, os alunos, os pais/encarregados de educação, os educadores docentes e não docentes da Escola e outros colaboradores que estabelecem relações institucionais no espaço e contexto escolar.
2. Parceiros são aqueles com quem, de alguma forma, a Escola interage na sua ação educativa, em espaços 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:
 - Ministério da Educação;
 - Instituto da Segurança Social;
 - Autarquias;
 - Fornecedores;
 - Voluntários;
 - Outras que se julguem pertinentes.

Art. 6.º

Regime e Horário de Funcionamento

1. O Colégio Laura Vicunha funciona em regime diurno.

2. Horário de funcionamento:
Abertura às 07h30;
Encerramento às 18h30.
3. Durante o mês de julho, o Colégio Laura Vicunha está aberto para atividades de tempos livres, o Verão Bosco.
4. Relativamente à Educação Pré-Escolar, o Colégio Laura Vicunha encerra durante o mês de agosto, para tempo de férias, dois dias na pausa letiva do Natal, no dia de Carnaval, dois dias na pausa letiva da Páscoa e nos três primeiros dias úteis de setembro para formação dos colaboradores.

Art. 7.º

Horário por Níveis

Educação Pré-escolar

1. O horário da Educação Pré-escolar é estabelecido de acordo com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação e consta anualmente do Projeto Curricular de Escola.
2. A componente letiva é das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00. A componente de apoio à família é entre as 7h30 e as 9h00, as 12h00 e as 14h00, as 16h00 e as 18h30, esta inclui o almoço e o lanche da tarde.
3. O horário deve ser respeitado e a frequência letiva deve ser regular. Após a entrada das crianças nas salas e durante a sua permanência no refeitório, os pais/encarregados de educação não podem interromper o decorrer das atividades e das refeições.

Ensino básico

1. O horário letivo do 1.º, 2.º e 3.º ciclos é estabelecido de acordo com o desenho curricular e com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação.
2. O Bom Dia faz parte do horário letivo.
3. Os alunos que permaneçam na Escola para além das 17h00 e não frequentem qualquer atividade de complemento educativo podem solicitar e usufruir do prolongamento, entre as 17h00 e as 18h30.

CAPÍTULO II

VISÃO, MISSÃO E VALORES

Art. 8.º

Visão da Escola Católica e Salesiana

1. O Colégio Laura Vicunha, como escola Católica – Salesiana de referência no Concelho de Vendas Novas, há mais de quarenta anos, pretende continuar a formar bons cristãos e honestos cidadãos, capazes de serem protagonistas da sua vida e de darem o melhor de si mesmos, preparando-os no presente para o futuro, com competências essenciais à vida: espírito de interajuda e cooperação; fé; responsabilidade; integridade; resiliência e exigência.

Art. 9.º

Missão e Ação Educativa

1. O Colégio Laura Vicunha é uma escola católica e, por isso, fomenta e centraliza a sua ação educativa na presença de Jesus Cristo. Apresenta-se como comunidade, lugar de encontro que permite à Comunidade Educativa testemunhar efetivamente os valores do evangelho.
2. Atua em comunhão com a Igreja Católica, seguindo as suas orientações, para que o conhecimento seja iluminado pela fé de modo a que crianças e jovens se tornem fermento de uma nova humanidade.
3. Como Instituição Salesiana, assume características específicas que se inspiram no carisma e na herança deixados por São João Bosco e Santa Maria Mazzarello. Este carisma apresenta uma pedagogia educativa: o Sistema Preventivo, síntese original entre educação e evangelização, assente nas componentes fundamentais da razão, religião e amabilidade, que orienta os jovens a serem “bons cristãos e honestos cidadãos”.
4. A ação educativa traduz-se numa vivência em que a criatividade, a individualidade, a dimensão afetiva, o diálogo, a amizade e a alegria de viver favorecem o acolhimento e a valorização positiva da pessoa, acompanhando-a na construção de um projeto de vida mais humano e feliz.
5. A Escola empenha-se em projetos de solidariedade e de justiça social, mediante a partilha de bens com os mais desfavorecidos, a valorização do diálogo intercultural e a cidadania responsável e democrática.

Art. 10.º

Valores

1. Promovemos uma cultura de valores segundo uma visão cristã da vida, que se pauta pelos princípios elencados no Ideário dos Centros Educativos das FMA, a saber, fé e vida; família; cidadania e solidariedade; integridade e honestidade; respeito e autonomia.

Art. 11.º

Sistema de Qualidade

1. O Colégio Laura Vicunha, como Escola do CESNSF, no âmbito do seu sistema de qualidade, compromete-se a:
 - I. promover a satisfação dos seus clientes, procurando ir ao encontro das suas necessidades e expectativas quanto ao ambiente educativo e socioeducativo em que o ato de educar e evangelizar se concretiza;
 - II. 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;
 - III. acompanhar e monitorizar os seus progressos, através de avaliações externas e internas, prosseguindo critérios de sustentabilidade institucional, social, financeira e ambiental;
 - IV. desenvolver uma cultura institucional que estimule o empenho, o envolvimento e o compromisso dos seus educadores para, através da formação contínua e da qualificação, responder aos desafios educativos, numa sociedade em permanente transformação;
 - V. cumprir os requisitos legais aplicáveis nos serviços e atividades que desenvolve e fomentar ligações e parcerias numa lógica de trabalho em rede de modo a cumprir integralmente a sua missão.
- No pressuposto de que a qualidade a todos diz respeito, sem exceção, o CESNSF 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. 12.º

Competências da Entidade Titular – Direção do CESNSF

1. É da competência da Direção do CESNSF:
 - I. Decidir sobre a visão e missão educativa das Escolas sob a sua responsabilidade, depois de ouvida a Provincial.
 - II. Estabelecer e emitir orientações estratégicas, em conformidade com o parecer da Provincial.
 - III. Nomear e demitir a Direção da Escola, depois de obtida a aprovação da Provincial.
 - IV. Validar, em última instância, o RI e o Regulamento de Voluntários e outros documentos de ação educativa e suas atualizações, sempre que o julgue pertinente.
 - V. Garantir a aplicação de uma Política de Proteção de Menores.
 - VI. Definir os procedimentos da Política de Privacidade e acompanhar a sua operacionalização.
 - VII. Promover e acompanhar o ciclo de melhoria contínua.
 - VIII. Articular e coordenar com a Direção da Escola o cumprimento das orientações estratégicas no âmbito Pedagógico e Pastoral
 - IX. Articular e coordenar com a Direção da Escola a execução, acompanhamento e monitorização do orçamento e relatório de contas, o processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores e a eficaz gestão dos serviços operacionais.
 - X. Promover a avaliação dos educadores docentes e não docentes.
 - XI. Definir orientações gerais para as escolas.
 - XII. Celebrar os Contratos Simples e os contratos de Desenvolvimento com o Ministério de Educação e os Acordos de Cooperação com o Instituto da Segurança Social;
 - XIII. Prover à adequada manutenção dos edifícios e equipamentos, à realização de inspeções e atualização das certificações requeridas à realização das atividades.
 - XIV. Representar o CESNSF em juízo e fora dele.

Órgãos de Administração e de Gestão

Art. 13.º

Definição, Missão e Nomeação da Direção da Escola

1. A Direção é um órgão coletivo de gestão da Escola.
2. Tem por missão gerir a Escola, apoiar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa, bem como acompanhar e monitorizar os mesmos, segundo a política da qualidade, os princípios do carisma salesiano e as orientações da Direção do CESNSF.
3. Os seus membros são nomeados pela Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial.

Art. 14.º

Composição da Direção da Escola

1. A Direção é constituída por: Diretora da Escola, Diretora Pedagógica, Coordenadora da Pastoral e Administradora.
2. Sempre que a Direção do CESNSF e a Provincial considerem necessário, podem nomear outros elementos a integrar a Direção.

Art. 15.º

Regime de Funcionamento

1. A Direção da Escola reúne periodicamente sob convocatória e presidência da Diretora da Escola, para refletir, programar, avaliar e decidir acerca dos diferentes âmbitos da vida da Escola. É lavrada a ata de cada reunião.

Art. 16.º

Competências da Direção da Escola

1. Compete à Direção assegurar a gestão da Escola, nomeadamente:
 - I. 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;
 - II. Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - III. Aprovar o orçamento e relatório de contas em conformidade com as linhas orientadoras definidas superiormente e garantir a execução orçamental com rigor.
 - IV. Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentáveis, aplicáveis e em vigor, bem como fazer aplicar os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;

- V. Proceder à seleção e recrutamento dos educadores docentes e não docentes, seguindo as orientações e procedimentos do CESNSF;
- VI. Operacionalizar a avaliação dos educadores docentes e não docentes, de acordo com as orientações definidas superiormente.
- VII. Aprovar, mediante proposta da Diretora Pedagógica, a distribuição de tempos letivos e não letivos pelos educadores docentes.
- VIII. Nomear os membros do Conselho Pedagógico;
- IX. Assegurar a aplicação da Política de Proteção de Menores e de Proteção de Dados, de acordo com as orientações da Direção do CESNSF.
- X. Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem a Escola e que contribuam para a comunidade envolvente.

Compete ainda à Direção, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico:

- XI. Aprovar o Projeto Educativo;
- XII. Aprovar o Regulamento Interno e submetê-lo à Direção do CESNSF para validar;
- XIII. Ratificar o Projeto Curricular de Escola (PCE) / Pastoral, Plano de Atividades e outros documentos/orientações de ação educativa.
- XIV. Estabelecer protocolos e parcerias com outras Escolas, instituições de formação, autarquias e outras organizações.

Art. 17.º

Definição, Missão e Mandato da Diretora da Escola

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 do IFMA e do Projeto Educativo em colaboração com todos os órgãos e estruturas da Escola e em sintonia com as orientações da Direção do CESNSF.
3. A Diretora da Escola, por inerência do cargo, é a Diretora da casa.
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. 18.º

Responsabilidades da Diretora da Escola

1. Dirigir a Escola em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Direção do CESNSF e a aprovadas pela Provincial.

2. Acompanhar e monitorizar o funcionamento geral da Escola, tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências dos diferentes órgãos.
3. Representar a Instituição perante instâncias civis, eclesiásticas e setores da sociedade.
4. Convocar e presidir às reuniões de Direção.
5. Assegurar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa.
6. Exercer o poder disciplinar em relação aos educadores docentes e não docentes, em colaboração com os outros membros da Direção.
7. Assegurar o respeito dos direitos dos alunos/crianças, pais/encarregados de educação, dos educadores docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência na Escola.
8. Acompanhar 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. Propor superiormente, em harmonia com a Direção, a nomeação da Diretora Pedagógica e sua substituta e a sua Coordenadora da Pastoral.
10. Reservar-se ao direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo dos alunos/crianças 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 PE.
11. 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.
12. Sempre que necessário, pode delegar algumas das suas atribuições em outros órgãos ou titulares.

Art. 19.º

Substituição da Diretora da Escola

1. 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.

Art. 20.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora Pedagógica

1. A Diretora Pedagógica é uma educadora docente com pelo menos dois anos de serviço, formação e experiência em coordenação e/ou gestão escolar. Deve cumprir os requisitos legais, estar comprometida com a missão evangelizadora e adotar o estilo educativo salesiano.
2. Tem por missão gerir os processos pedagógicos, orientar e acompanhar os desempenhos dos

alunos/crianças e educadores docentes, assim como orientar a formação inicial e contínua dos educadores docentes, de acordo com os princípios orientadores do carisma salesiano e da Direção do CESNSF, em harmonia com a Diretora da Escola.

3. É nomeada pela Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. Cessa funções por:
 - I. Concluir o período do seu mandato;
 - II. Demissão;
 - III. Deixar de ser docente da Escola;
 - IV. Impossibilidade de exercer o cargo.
6. A Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial, poderá suspender ou demitir a Diretora Pedagógica sempre que existam motivos que o justifiquem.
7. Em caso de cessação ou ausência da Diretora Pedagógica, a função é assumida pelo substituto até ao seu regresso ou nomeação de um novo titular.

Art. 21.º

Responsabilidades da Diretora Pedagógica

1. Coordenar e supervisionar a elaboração dos documentos de ação educativa, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos.
2. Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização.
3. Gerir e coordenar os processos pedagógicos em tudo o que diz respeito aos educadores docentes e aos alunos/crianças, no domínio escolar.
4. Promover e coordenar a atualização no âmbito da ação pedagógica da Escola, a formação permanente, a avaliação dos docentes e o funcionamento dos departamentos.
5. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, do horário letivo dos educadores docentes e dos alunos/crianças, em colaboração com todos os educadores docentes e não docentes.
6. Promover e apoiar a ação dos educadores docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.
7. Proceder à avaliação do desempenho dos educadores docentes, seguindo as orientações da Direção do CESNSF.
8. Manter registos escolares dos alunos em condições de autenticidade e segurança.
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. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
13. Reportar à Entidade Titular todas as situações de incumprimento relativas aos educadores docentes.
14. Coordenar a utilização das instalações e dos materiais didáticos, rentabilizando-os, e identificando carências, necessidades de renovação, atualização e/ou aquisição de novos equipamentos.
15. Incentivar e acompanhar a ação Pastoral e evangelizadora da Escola em colaboração com a Coordenadora da Pastoral.
16. Promover iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a Escola, as famílias dos alunos/crianças, outras instituições e o meio envolvente.
17. Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, reuniões gerais de docentes, de diretores de turma e coordenadores de ciclo e ainda convocar Conselhos de Turma.
18. Propor a nomeação dos coordenadores de departamento/âmbito, dos coordenadores de ciclo e dos diretores de turma, à Direção da Escola.
19. Representar a Escola em todos os assuntos de natureza pedagógica, nomeadamente perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
20. Admitir os alunos/crianças de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Diretora da Escola.
21. Reservar-se ao direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo dos alunos/crianças 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.
22. Responsabilizar-se pelas atividades, de acordo com a Direção e em colaboração com outros organismos.
23. Participar nas reuniões da associação de pais/encarregados de educação, sempre que a sua presença seja solicitada ou se justifique.
24. Delegar noutros órgãos de gestão da Escola, após aprovação prévia da Diretora da Escola, algumas destas funções.
25. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei e por este Regulamento Interno.

Art. 22.º

Substituição da Diretora Pedagógica

1. A Direção da Escola nomeia um substituto da Diretora Pedagógica, após parecer favorável da Direção do CESNSF, que assume o exercício das funções sempre que a Diretora Pedagógica esteja ausente ou impedida de o fazer. A duração da nomeação é de um ano escolar, podendo ser renovada, e é dada a conhecer, no início de cada ano letivo, ao Ministério da Educação.

Art. 23.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Coordenadora da Pastoral

1. A Coordenadora da Pastoral é um elemento da comunidade das 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.
3. É nomeada pela Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. A Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial, poderá suspender ou demitir a Coordenadora da Pastoral sempre que haja motivos que o justifiquem.

Art. 24.º

Responsabilidades da Coordenadora da Pastoral

1. Coordenar e animar a planificação e o desenvolvimento das atividades pastorais da Escola, quer para os alunos/crianças, quer para os restantes elementos da comunidade educativa.
2. Convocar e presidir às reuniões da equipa da pastoral.
3. Orientar e coordenar as atividades de caráter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que contribuam para a educação integral do aluno/criança.
4. Propor ações de formação para a comunidade educativa.
5. Colaborar com a Diretora Pedagógica, os diretores de turma/professores titulares ou educadoras de infância, nas propostas de formação, Bons Dias, celebrações, festas e outras iniciativas pastorais.
6. Promover a criação de grupos juvenis de cariz salesiano e acompanhá-los nos momentos celebrativos, de formação, missão e convívio.
7. Manter um contacto regular com a coordenação provincial da pastoral juvenil, o conselho nacional do Movimento Juvenil Salesiano, os responsáveis da Igreja local e outras instituições.
8. Promover na comunidade educativa o diálogo entre a fé e a cultura.

Art. 25.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Administradora

1. A Administradora 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 nomeada pela Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial.
4. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado.
5. A Direção do CESNSF, obtida a aprovação da Provincial, poderá suspender ou demitir a Administradora sempre que haja motivos que o justifiquem.

Art. 26.º

Responsabilidades da Administradora

1. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais, de acordo com as orientações da Direção da Escola e da Direção do CESNSF, reportando periodicamente através de mapas e relatórios, de acordo com o estabelecido em cada um dos processos.
2. Proceder ao recrutamento dos colaboradores não docentes, em colaboração com a Diretora e de acordo com as orientações da direção do CESNSF
3. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos escolares e outros.
4. Assegurar a organização do trabalho e supervisionar o desempenho da equipa de educadores não docentes, em estreita articulação com a Diretora Pedagógica e Coordenadora da Pastoral, sob diretrizes da Direção da Escola.
5. 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.
6. Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.
7. Colaborar na elaboração do orçamento da Escola e do relatório de contas.
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 Escola.
10. Garantir a existência e compilação de todos os documentos contabilístico-fiscais e outros de carácter legal, promover a respetiva conferência e preparação e remetê-los para a estrutura central.

11. Assegurar a gestão de tesouraria.
12. Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário da Escola.
13. Garantir e monitorizar as compras locais, assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas em vigor e assegurar 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 a gestão 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, 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 das medidas de autoproteção e zelar pelo seu cumprimento e divulgação.
18. A Administradora pode delegar algumas destas funções nos órgãos de suporte, após autorização da Diretora, com o consentimento da Direção do CESNSF.

Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa

Art. 27.º

Definição, Missão e Nomeação do Conselho Pedagógico

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 pedagógicos, bem como orientar e acompanhar os alunos/crianças, para além de propor e divulgar ações de formação aos 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 da Diretora Pedagógica que, por inerência, assume a presidência do Conselho Pedagógico.
4. Os seus membros podem ser efetivos ou extraordinários.
 - I. Os membros efetivos fazem parte dos quadros da Escola e são nomeados pela Direção da Escola.
 - II. Os membros extraordinários são convocados pela presidente do Conselho Pedagógico, sempre que se justifique.

Art. 28.º

Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros efetivos:
 - I. Diretora Pedagógica;
 - II. Coordenadora da Pastoral;
 - III. Coordenadores de Ciclo;
 - IV. Coordenadores de Departamento/Âmbito.

2. Fazem parte do Conselho Pedagógico os seguintes membros extraordinários:
 - I. Diretora da Escola, que participará sempre que o entender;
 - II. Elemento representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - III. Psicólogo.

Art. 29.º

Regime de Funcionamento

1. Reúne ordinariamente, mediante convocatória da Diretora Pedagógica, comunicada com pelo menos 48 horas de antecedência, onde consta a ordem de trabalhos, de modo que cada elemento possa refletir sobre os assuntos e dar assim um contributo válido e fundamentado. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de avaliação apenas participam os membros efetivos do Conselho Pedagógico. É lavrada uma ata de cada reunião.

Art. 30.º

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.
 1. Propor estratégias que promovam o sucesso escolar dos alunos.
 2. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e cultural, dentro da Escola ou em parceria com outras instituições.
 3. Apresentar propostas sobre os planos de formação dos educadores docentes e não docentes.
 4. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos.
 5. Acompanhar a elaboração e monitorização dos Relatórios técnico-pedagógicos.
 6. Aprovar os Programas Educativo Individuais e Planos Individuais de Transição e outros no

âmbito da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvido o parecer da Equipa Multidisciplinar.

7. Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação global da Escola.
8. Organizar o calendário das reuniões de avaliação.
9. Aprovar os critérios de avaliação das disciplinas.
10. Emitir parecer relativamente à decisão do Conselho de Turma, sempre que haja pedido de revisão de nota e, assim, a Diretora Pedagógica o considere necessário.
11. Sugerir os critérios gerais de elaboração dos horários.
12. Aprovar os modelos/impressos dos documentos orientadores do processo de ensino.
13. Propor e/ou aprovar os instrumentos de avaliação interna da Escola a aplicar aos diferentes membros da comunidade educativa, de acordo com as orientações da Direção do CESNSF.
14. Colaborar e supervisionar a elaboração e avaliação dos documentos de ação educativa.
15. Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 31.º

Definição e Missão dos Departamentos Curriculares/Âmbitos

1. Os departamentos curriculares/âmbito são órgãos de orientação educativa de apoio ao Conselho Pedagógico.
2. Têm como missão articular e gerir as áreas curriculares, garantindo a aplicação das orientações curriculares emanadas pelo Ministério da Educação, adequando-as à realidade concreta da Escola, bem como articular as mesmas com as orientações educativas definidas pela própria Escola.

Art. 32.º

Composição dos Departamentos Curriculares/Âmbitos

1. Ao departamento curricular/âmbito pertencem todos os educadores docentes dos respetivos grupos disciplinares e âmbitos.
2. Cada departamento curricular/âmbito é orientado por um coordenador designado pela Direção entre os educadores docentes.
3. Os departamentos curriculares/âmbitos reúnem-se sempre que necessário, mediante convocatória do seu coordenador. É lavrada a ata de cada reunião.
4. As educadoras de infância reúnem-se sempre que necessário e é lavrada a ata de cada reunião.

Art. 33.º

Competências dos Departamentos Curriculares/Âmbitos

1. Apresentar contributos e colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos de 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/crianças.
5. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
6. Colaborar na organização e execução de ações de formação dos educadores docentes e não docentes.
7. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação na vida escolar.
8. No âmbito da Educação Pré-escolar, destacam-se as seguintes:
 - I. 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;
 - II. Proceder ao apoio psicopedagógico a crianças;
 - III. Apoiar os educadores na deteção e sinalização precoce das dificuldades de adaptação e integração na vida da comunidade escolar;
 - IV. Caracterizar e articular com outras entidades competentes o acompanhamento de alunos com medidas educativas;
 - V. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais, educadores docentes e não docentes.

Art. 34.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato do Coordenador do Departamento Curricular/Âmbito

1. Os coordenadores são educadores docentes e integram o Conselho Pedagógico.
2. A coordenação de departamento ou de âmbito tem como missão articular as disciplinas/atividades.
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 pode suspender ou demitir o coordenador sempre que haja motivos que o justifiquem.

Art. 35.º

Responsabilidades de Coordenador de Departamento Curricular/Âmbito

1. Coordenar o processo de ensino, em articulação com a Diretora Pedagógica, em ordem à consecução do Projeto Educativo.
2. Coordenar a elaboração da programação e avaliação anual do departamento/âmbito.
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 ciclo/domínio.
5. Convocar e presidir reuniões, quando estas funções forem delegadas pela Diretora Pedagógica, articulando estratégias e procedimentos.
6. Informar a Diretora Pedagógica de problemas/situações imprevistas relativas ao departamento/âmbito que coordena e propor medidas de resolução.
7. Propor a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos pais/encarregados de educação e de abertura à comunidade.
8. Assegurar o cumprimento dos documentos de ação educativa, no departamento/âmbito 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/âmbito que coordena e cuidar da sua atualização e manutenção.
13. Propor a aquisição de material curricular e didático necessário à ação educativa.

Art. 36.º

Responsabilidades do Coordenador de Ciclo

1. Acrescem às responsabilidades definidas para o coordenador de departamento curricular/âmbito as seguintes:
 - I. Supervisionar as reuniões de avaliação, no que respeita à documentação, no rigoroso cumprimento da legislação em vigor;
 - II. Apresentar propostas, ao Conselho Pedagógico, no âmbito do processo de ensino, após a auscultação dos educadores docentes;
 - III. Dar cumprimento à execução das orientações da Direção Pedagógica;

IV. Organizar a afetação dos educadores docentes, sempre que necessário.

Art. 37.º

Responsabilidades do Coordenador das Atividades Desportivas

1. Acrescem às responsabilidades definidas para o coordenador de departamento curricular/âmbito as seguintes:
 - I. Coordenar a planificação e execução das atividades desportivas;
 - II. Representar a Escola junto dos organismos autárquicos e outras instâncias desportivas;
 - III. Informar regular e periodicamente os órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa e os educadores docentes, de acordo com o calendário desportivo em curso, das atividades desportivas que irão ter lugar;
 - IV. Informar atempadamente os diretores de turma dos alunos que irão participar nas provas;
 - V. Organizar a documentação respeitante a cada uma das atividades de acordo com os procedimentos em vigor;
 - VI. Proceder à avaliação das atividades desportivas.

Art. 38.º

Definição e Missão dos Conselhos de Turma / Docentes

1. Os Conselhos de Docentes do 1º Ciclo/ Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos são órgãos de orientação educativa e apoio ao Conselho Pedagógico.
2. Os Conselhos de Docentes / Conselhos de Turma têm como missão desenvolver e avaliar o Projeto Curricular de Turma (PCT)³, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos. Têm 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.

Art. 39.º

Composição dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

1. O Conselho de Turma é constituído pelos seguintes membros efetivos:
 - I. Diretor de turma;
 - II. Outros docentes da turma.
2. Fazem parte do Conselho de Turma os seguintes membros extraordinários:
 - I. Psicólogo;
 - II. Diretora Pedagógica, sempre que assim o entenda.

² O Projeto Curricular de Turma poderá ser designado pela sigla PCT ao longo do documento.

Art. 40.º

Composição dos Conselhos de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos seguintes membros efetivos:
 - I. Diretora Pedagógica;
 - II. Professores Titulares.
2. Fazem parte do Conselho de Turma os seguintes membros extraordinários:
 - I. Diretora;
 - II. Psicólogo;
 - III. Professores de apoio à turma, tais como professores coadjuvantes e de ensino especial.

Art. 41.º

Regime de Funcionamento

3. Reúnem ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e, quando necessário, para uma reflexão sobre a turma, sobre o PCT e para o processo de avaliação. Destas reuniões são lavradas atas pelos secretários, nomeados anualmente em Conselho Pedagógico.

Art. 42.º

Competências dos Conselhos de Turma/Docentes

1. Elaborar, executar o PCT e avaliar o mesmo em ordem ao Projeto Educativo.
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 PCT.
4. Planificar o desenvolvimento de 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 necessidades educativas dos alunos.
10. Apreciar a proposta de avaliação/ classificação apresentada por cada educador docente, as informações que a suportam, de acordo com os critérios de avaliação das disciplinas e a situação global do aluno, para deliberar quanto à classificação final a atribuir em cada disciplina.

11. Elaborar e aprovar o processo de avaliação formativa dos alunos.
12. Proceder à avaliação dos alunos, de acordo com as orientações definidas em Conselho Pedagógico.
13. Decidir relativamente às situações que possam implicar a retenção dos alunos, de acordo com a Lei em vigor.
14. Preencher atempadamente todos os documentos relativos à avaliação e certificar-se da integridade da informação neles contida.
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 de alunos, sempre que considere uma mais-valia para o processo de aprendizagem do aluno.

Art. 43.º

Definição, Missão, Nomeação e Mandato dos Professores Titulares/ Diretores de Turma/Educadora(s) de Infância

1. Os professores titulares/diretores de turma/educadoras de infância são educadores docentes.
2. Têm como missão coordenar e acompanhar a execução do PCT ou Projeto Curricular de Grupo, promover a integração dos alunos/crianças, assegurar a informação atualizada e a comunicação com os pais/encarregados de educação e articular a ação educativa com todos os docentes da turma/grupo de modo garantir a sua eficiência e eficácia.
3. Os diretores de turma 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 sempre que haja motivos legais que o justifiquem.

Art. 44.º

Responsabilidades do Professor Titular/Diretor de Turma/Educadora(s) de Infância

1. Executar, coordenar o PCT ou Projeto Curricular de Grupo, supervisioná-lo, atualizá-lo e avaliá-lo, articulando com as atividades propostas no Plano de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e o RI.
2. Propor e avaliar formas de intervenção construtivas junto dos alunos/crianças e pais/encarregados de educação.
3. Tutelar a formação cristã e cívica, segundo as linhas orientadoras propostas pela equipa da Pastoral.
4. Organizar e manter atualizado o dossiê da turma/grupo.

5. Acompanhar e monitorizar o registo diário da turma/grupo.
6. Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos/crianças nos devidos suportes.
7. Organizar e manter atualizado o Processo Individual dos alunos/crianças da turma/grupo.
8. Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário.
9. Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos/crianças na turma/grupo e na Escola.
10. Garantir a informação atualizada junto dos pais/encarregados de educação, de acordo com a Lei em vigor, sobre o processo de ensino do próprio educando.
11. Informar a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador dos alunos/crianças.
12. Comunicar ao coordenador de ciclo/departamento todos os assuntos que possam requerer uma intervenção efetiva da Diretora Pedagógica, tanto em relação aos alunos e pais/encarregados de educação, como relativamente ao desempenho pedagógico dos educadores docentes e não docentes.
13. Divulgar junto dos alunos/crianças o RI da Escola, nomeadamente os seus direitos e deveres, bem como regras de organização e funcionamento.
14. Colaborar e promover a participação dos alunos/crianças na organização, preparação, realização e avaliação das atividades da Escola.
15. No 1.º, 2.º e 3.º ciclos, para além das nomeadas, compete ao Professor Titular/Diretor de Turma:
 - I. Promover e coordenar o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - II. Presidir às reuniões do Conselho de Docentes/Turma, assegurando a elaboração da documentação necessária, nomeadamente atas, pautas, registos de avaliação e outros documentos;
 - III. Dialogar com os educadores docentes da turma sobre a situação de aprendizagem ou comportamental dos alunos.

Art. 45.º

Definição e Missão da Equipa da Pastoral

1. A equipa da Pastoral é um órgão de apoio à Direção na missão evangelizadora e salesiana, sob a responsabilidade da coordenadora 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. 46.º

Composição da Equipa da Pastoral

1. A equipa da Pastoral é constituída por:
 - I. Coordenadora da Pastoral;
 - II. Outros elementos da comunidade educativa, nomeados pela Direção da Escola.

Art. 47.º

Competências da Equipa da Pastoral

1. Colaborar com a coordenadora da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.
3. Organizar atividades pastorais da Escola, para alunos/crianças, educadores e famílias.
4. Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.
5. Elaborar itinerários formativos a realizar nas aulas de Formação Salesiana e Bons Dias.
6. Planificar, coordenar e avaliar as atividades pastorais.
7. Impulsionar e animar as ações de carácter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que contribuam para a educação integral do aluno/criança.
8. Contribuir para a promoção e crescimento de grupos juvenis de cariz salesiano.
9. Promover e participar em iniciativas pastorais em colaboração com outras entidades do Instituto das FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).

Art. 48.º

Definição e Missão do Serviço de Psicologia

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 no sentido de promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos/crianças e facilitem a sua transição para outras entidades do sistema escolar.

Art. 49.º

Composição do Serviço de Psicologia

1. O serviço de psicologia é titulado por um psicólogo.
2. Exerce a sua atividade na dependência direta da Diretora Pedagógica, seguindo as orientações da Direção da Escola.

Art. 50.º

Competências do Serviço de Psicologia

1. Acompanhar o aluno/criança, 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 do aluno/criança.
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 necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
5. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais/encarregados de educação, educadores docentes e não docentes.
6. Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na avaliação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Art. 51.º

Definição e Missão do Psicólogo

1. O psicólogo é especialista na área educacional, está inscrito na Ordem dos Psicólogos e cumpre o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
2. Tem como missão proceder ao apoio psicopedagógico dos alunos/crianças, colaborar na identificação, implementação e monitorização das medidas de suporte à educação inclusiva, e promover ações formativas para os elementos da comunidade educativa de forma a contribuir para o desenvolvimento mais harmonioso das relações na comunidade educativa.

Art. 52.º

Responsabilidades do Psicólogo

1. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais/encarregados de educação, educadores docentes e não docentes e colaborar na implementação e realização de projetos formativos que constam no Plano de Atividades, tendo em conta o Projeto Educativo.
2. Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico aos alunos, 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-médico-educativa dos alunos/crianças 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 de alunos/crianças, visando uma melhor integração dos mesmos no processo de ensino.
6. Assegurar, em colaboração com os restantes elementos da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, a deteção de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
7. Colaborar com os educadores docentes, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
8. Dar orientações e colaborar na elaboração do Relatório técnico-pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição, nos casos previstos na Lei.
9. Promover formas de avaliação complementar de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, 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 medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
12. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares envolvem.
13. Apoiar alunos/crianças no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar e do seu projeto de vida.
14. 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.
15. Colaborar em experiências e projetos de investigação da ação pedagógica que visem melhorar o sistema educativo.
16. Elaborar o plano de atividades do serviço, avaliá-lo anualmente e elaborar o respetivo relatório.
17. Cumprir o RI, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente no que se refere à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

Art. 53.º

Definição, Missão e Nomeação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída por vários elementos com formações diversificadas.
2. Tem como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo da Escola e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Art. 54.º

Composição da Equipa Multidisciplinar

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - I. Diretora Pedagógica.
 - II. Representante do 1.º Ciclo.
 - III. Representante do 2º Ciclo.
 - IV. Representante do 3º Ciclo.
 - V. Psicólogo.
 - VI. Docente com formação na área da Educação Especial.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - I. Professor Titular/ Diretor de turma/ Educadora de infância da criança/do aluno, consoante o caso. (Coordenador da implementação das medidas propostas).
 - II. Conselho de Turma do aluno, consoante o caso.
 - III. Outros técnicos que intervêm com o aluno.

Art. 55.º

Competências da Equipa Multidisciplinar

1. Compete à equipa multidisciplinar:
 - I. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
 - II. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar.
 - III. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
 - IV. Dialogar e definir a implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
 - V. Elaborar o Relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição.

Art. 56.º

Regime de Funcionamento da Equipa Multidisciplinar

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva reunirá, mediante convocatória da Diretora Pedagógica, comunicada com pelo menos 48 horas de antecedência, sempre que for pertinente.
2. A equipa reunirá periodicamente para a elaboração, avaliação e monitorização do Relatório técnico-pedagógico, e caso seja aplicável, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição.

Art. 57.º

Responsabilidades da Equipa Multidisciplinar

1. O Relatório técnico-pedagógico, e caso seja aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição são dados a conhecer ao Encarregado de Educação/Pais para deferimento.
2. Os Encarregados de Educação/Pais são ouvidos pelo Diretor de Turma e, caso não concordem com as medidas, a equipa volta a reunir para ponderação de adoção de medidas de acordo com o parecer destes, desde que fundamentadas por escrito.
3. As medidas constantes do Relatório técnico-pedagógico são avaliadas/monitorizadas pelo Conselho de Turma e pela equipa multidisciplinar.
4. O Coordenador de implementação das medidas dá a conhecer aos Encarregados de Educação/Pais a avaliação/monitorização do Relatório técnico-pedagógico, Programa Educativo Individual ou Plano Individual de Transição.

Órgãos de Suporte

Art. 58.º

Definição e Missão dos Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são o órgão que executa a gestão administrativa da Escola.
2. Têm 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.

Art. 59.º

Competências dos Serviços Administrativos

1. Assegurar a gestão administrativa dos processos que afetam a vida escolar do aluno/criança, 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 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 contabilístico-fiscais e outros de carácter legal e remeter para a estrutura central.

Art. 60.º

Definição e Missão dos Serviços Operacionais

1. Os serviços operacionais asseguram a coordenação operacional da Escola.
2. Têm por missão assegurar o acompanhamento e monitorização local dos contratos de prestação de serviços na área de alimentação, incluindo o HACCP, manutenção e outros, bem como coordenar e supervisionar os serviços de higienização e limpeza, segurança e vigilância e serviços utilitários.

Art. 61.º

Competências dos Serviços Operacionais

1. Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços do bar, reprografia, segurança, vigilância, manutenção, higienização e limpeza.
2. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, alimentação, segurança 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, 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, DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA

Candidatura

Art. 62.º

Inscrição/ Matrícula/Renovação da Matrícula

1. Para que os alunos/crianças possam frequentar a Escola, os respetivos Pais/Encarregados de Educação devem apresentar previamente a sua candidatura, através da realização de uma inscrição, nas datas determinadas anualmente pela Direção da Escola e divulgadas em local próprio para o efeito.
2. A inscrição de um aluno/criança não confere o direito a que este seja admitido. Implica o cumprimento das datas estabelecidas para entrega de registos de avaliação dos alunos e a receção presencial da resposta de admitido ou não admitido na secretaria.
3. Só se considera o aluno admitido após o pagamento total do valor estabelecido para a matrícula.
4. A matrícula, em cada ano, implica declaração expressa da aceitação do PE e do RI por parte dos pais/encarregados de educação.
5. A renovação da matrícula é efetuada de acordo com as datas definidas pela Direção.
6. O custo da renovação da matrícula é anual.
7. O pagamento é feito na secretaria dentro dos prazos estabelecidos, sendo o encarregado de educação o responsável último pelo cumprimento das obrigações financeiras para com a Escola, mesmo que não seja a entidade pagadora.
8. O não cumprimento do anteriormente exposto é considerado desistência do aluno/criança.
9. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte, quem não tiver regularizado o pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos.

Art. 63.º

Candidatura

1. Para os alunos/crianças inscritos é desenvolvido um processo que integra as fases seguintes:
 - I. Solicitar o preenchimento da ficha de inscrição aos pais/encarregados de educação de todos alunos/crianças e agendamento de entrevista;
 - II. Informar os pais/encarregados de educação, nas datas estipuladas para o efeito da admissão ou não do aluno/criança, segundo o estipulado pela Direção;
 - IV. Convocar os pais/encarregados de educação dos alunos/crianças selecionados para uma reunião com a Direção, onde se apresenta o PEE e o RI, bem como os procedimentos definidos pela Escola.

Admissão

Art. 64.º

Critérios de Admissão

1. Para a admissão das crianças e alunos, a Escola utiliza os seguintes critérios: número de vagas disponíveis; existência de laços diretos de parentesco com alunos, antigos alunos e/ou colaboradores da Escola e proveniência de Escola do CESNSF.
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 alunos não católicos, desde que estes respeitem os princípios orientadores da Escola.
4. Relativamente à Educação Pré-escolar, no sentido de garantir total transparência dos critérios de admissão, e no caso de a lotação máxima estar atingida, será criada uma lista de espera, por ordem de pré-inscrição.

Caso exista lista de espera, sempre que surjam vagas, e respeitando a ordem de pré-inscrição, são utilizados os seguintes critérios:

- a) Aceitação e compromisso na aplicação do Projeto Educativo e do RI por parte dos pais/ encarregados de educação;
 - b) Crianças em situação de risco e famílias numerosas;
 - c) Crianças de famílias monoparentais e de baixos recursos económicos;
 - d) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição e que residam na área geográfica da mesma;
 - e) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários e acompanhar os filhos;
 - f) Existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Instituição;
 - g) Existência de laços diretos de parentesco com crianças que já frequentaram a Instituição;
 - h) Existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Instituição;
 - i) Proveniência de outro centro educativo do IFMA.
5. Podem ser impedidos de frequentar a pré-escolar, por um período limitado ou definitivo, as crianças cujos pais ou encarregados de educação não ofereçam a colaboração julgada necessária.

Art. 65.º

Gestão da Lista de Espera

1. Para integrar a lista de espera os pais/encarregados de educação devem proceder à pré-inscrição, nas datas determinadas anualmente pela Direção da Escola e divulgadas em local próprio para o efeito.
2. A Direção da Escola contactará todos os pais/encarregados de educação dos alunos/crianças constantes na mesma, por ordem de posição, de acordo com os critérios estabelecidos no número anterior.
3. No momento da admissão para a educação pré-escolar haverá lugar ao pagamento de uma caução cujo valor será deduzido na primeira mensalidade.
4. No momento da admissão para o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico é efetuado o pagamento de 50% do valor da matrícula.
5. Em caso de desistência, não haverá lugar à devolução dos valores pagos de caução.

Frequência

Art. 66.º

Condições de Frequência

1. A frequência na Escola implica o pagamento das mensalidades da lecionação, do seguro escolar e dos serviços facultativos indicados pelos pais/encarregados de educação.
2. A componente letiva é gratuita na educação pré-escolar.
3. A anuidade no ensino básico engloba o valor da matrícula e dez prestações mensais iguais, pagas nos meses de frequência, de setembro a junho, de acordo com a tabela de serviços obrigatórios e facultativos, atualizada em cada ano.
4. A anuidade da Educação Pré-Escolar inclui o pagamento de onze mensalidades de setembro a julho, não havendo lugar ao pagamento de matrícula.
5. Os pais/encarregados de educação dos alunos/crianças admitidos durante o ano letivo efetuam o pagamento da matrícula e começam a pagar a mensalidade correspondente ao mês de ingresso.
6. A mensalidade correspondente à lecionação deve ser paga do dia um ao dia dez do mês a que se refere.
7. Se o pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos for posterior ao dia dez de cada mês é aplicada uma taxa de agravamento de 5% sobre o valor total dos débitos em atraso.
8. O aluno pode ser impedido de frequentar a Escola, se o encarregado de educação não tiver regularizado o pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos.
9. O preçário da matrícula, lecionação, seguro e serviços facultativos não figura neste Regulamento por estar sujeito a alterações anuais e níveis de ensino. A Direção expõe em local

público na Escola e coloca à disposição dos pais/encarregados de educação, aquando das inscrições, a tabela de preços para o ano letivo seguinte.

10. Os serviços facultativos - atividades de complemento educativo e serviço de almoço - são pagos mensalmente, nos mesmos prazos indicados para o pagamento da frequência.
11. Se os pais/encarregados de educação optarem por serviços facultativos e queiram desistir ou mudar de modalidade dos mesmos, terão de o fazer até dia vinte do mês anterior, caso contrário terão de pagar os serviços do mês em causa. Essa alteração só começará a vigorar no início do mês seguinte. É sempre obrigatório o pagamento integral da mensalidade da modalidade até ao fim do mês em que a comunicação de desistência foi feita.
12. No caso do ensino básico, não haverá lugar a qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pela não utilização dos serviços, qualquer que seja o motivo apresentado.
13. Na educação pré-escolar, haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias consecutivos.

Art. 67.º

Seguro Escolar

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

Art. 68.º

Desistência/Transferência

1. Em caso de desistência ou transferência para outro estabelecimento de ensino, não será devolvida a prestação relativa à inscrição/matrícula. Caso a transferência ocorra ao longo do ano, a mensalidade e os serviços facultativos do mês em curso devem ser liquidados.
2. A desistência da frequência da Escola por um aluno/criança durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção com, pelo menos, vinte dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula.
3. A Direção da Escola pode anular a matrícula/frequência de um aluno/criança quando se verificarem situações de grave oposição ou transgressão aos princípios orientadores consignados no PE e/ou no RI.

Art. 69.º

Apoio Financeiro do Ministério da Educação e Segurança Social

1. A Escola celebra com o Ministério da Educação um Contrato Simples, que é válido para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico. Através destes contratos, os pais/encarregados de educação interessados podem requerer o apoio financeiro mediante a apresentação de candidatura, na secretaria, de acordo com o manual de procedimentos definido pelo Ministério da Educação.
2. A comparticipação familiar da valência de Pré-Escolar é apurada através do rendimento *per capita*, de acordo com a fórmula estabelecida pela Segurança Social até ao valor máximo definido pelo preçário para cada ano letivo.
3. Independentemente do direito que os pais/encarregados de educação tenham ao apoio financeiro, o pagamento das mensalidades estabelecidas é obrigatório dentro dos prazos indicados neste RI.

Artigo 70.º

Comparticipação Familiar – Educação Pré-escolar

1. A frequência da educação pré-escolar, implica uma comparticipação financeira, comparticipação familiar, por parte do encarregado de educação.
2. A comparticipação familiar é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Para determinação da percentagem a aplicar, é apurado o escalão, indexado à RMMG²⁴, no qual, o agregado familiar se inclui, de acordo com o rendimento *per capita*.
4. Cabe à Direção estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos e os escalões mediante os quais serão calculadas as comparticipações familiares.
5. A comparticipação familiar para cada ano letivo é determinada conforme descrito nos pontos 2. e 3., comunicada no ato de inscrição e/ou renovação e o encarregado de educação assina a sua concordância com o valor de mensalidade que lhe é atribuída.
6. A não apresentação, no prazo concedido para o efeito, dos documentos necessários e exigidos para o efeito de determinação do escalão a aplicar, ou a existência de dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, leva a aplicar o montante máximo de comparticipação familiar, que poderá ser igual ao custo médio real do utente verificado no ano anterior.
7. Não obstante o previsto no número anterior, a Direção poderá decidir pela redução do valor da mensalidade aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respetivo

1. ⁴ **RMMG** – Remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional).

montante durante o período que entender, após uma análise socioeconómica do respetivo agregado familiar e pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos.

Artigo 71.º

Determinação da participação familiar

De acordo com o disposto no Despacho Conjunto 300/97 de 4 de setembro, o cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita*, do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal.

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D = Despesas fixas.

n = Número de elementos do agregado familiar.

Para efeitos de **determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

As **despesas fixas**, do agregado familiar, contabilizadas são:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação

- própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

É estabelecido como limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) o montante da remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional).

Apuramento do montante da comparticipação familiar

Para determinação da comparticipação familiar, o agregado familiar, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

| Escalões | 1.º | 2.º | 3.º | 4.º | 5.º | 6.º |
|----------|------|----------|----------|-----------|------------|-------|
| RMMG | ≤30% | >30%≤50% | >50%≤70% | >70%≤100% | >100%≤150% | >150% |

RMMG – Remuneração mínima mensal garantida (salário mínimo nacional)

Artigo 72.º

Tabela de comparticipações

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação da percentagem ao rendimento *per capita*, de acordo com o definido no quadro abaixo:

| Escalões | 1.º | 2.º | 3.º | 4.º | 5.º | 6.º |
|--|-----|-----|--------|-----|-----|-----|
| % a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i> | 25% | 30% | 32,50% | 34% | 35% | 36% |

Sendo o valor máximo da comparticipação estabelecido pela direção e nunca superior ao custo médio por utente do ano anterior.

Art. 73.º

Crítérios de Constituição das Turmas

1. As turmas são constituídas com os seguintes critérios:
 - I. Existência de heterogeneidade ao nível do aproveitamento e do comportamento, de acordo com as avaliações transatas.

- II. Número equitativo de ambos os sexos.
 - III. Heterogeneidade de Escolas de origem, por turma.
 - IV. Seguindo as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar, os grupos são constituídos de forma heterogénea, tentando o equilíbrio possível em termos de género e idade.
2. A constituição dos grupos é da competência da Direção.

CAPÍTULO V

COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 74.º

Definição de Aluno/Criança

1. Os alunos/crianças 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*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem* e a *Convenção sobre os Direitos da Criança*, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Art. 75.º

Perfil do Aluno da Escola Salesiana do CESNSF

1. Um aluno ao nível do ensino básico que pretenda frequentar um centro educativo do CESNSF 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 e ter desejo de crescer nos seus conhecimentos, empenhando-se no processo de aprendizagem.

Direitos e Deveres dos Alunos

Art. 76.º

Direitos dos Alunos

1. São direitos do aluno, sem prejuízo do estabelecido na Lei, os seguintes:
 - I. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas.
 - II. Beneficiar de um ambiente e de um PE que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento de acordo com a visão educativa salesiana.
 - III. Usufruir de um horário escolar e planos de estudo adequados.
- I. Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares, designadamente dos serviços de psicologia.
- II. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa.
- III. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar.

- IV. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual e de natureza pessoal ou relativos à família.
- V. Conhecer e ser informado sobre todos os assuntos relativos ao processo educativo.
- VI. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos pais/encarregados de educação, pelos educadores docentes e outros elementos da Direção da Escola.
- VII. Ser avaliado com objetividade no seu aproveitamento escolar.
- VIII. Utilizar as instalações e materiais escolares de acordo com as respetivas normas de utilização.
- IX. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
- X. Organizar, colaborar e participar em iniciativas que promovam a sua formação com o consentimento da Direção da Escola.
- XI. Conhecer o RI.
- XII. Ser informado dos projetos, planos de estudo e critérios de avaliação.
- XIII. 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.
- XIV. Ser abrangido pelo seguro escolar mediante o pagamento do valor estipulado aquando da matrícula.
- XV. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral.

Art. 77.º

Deveres dos Alunos

1. São deveres dos alunos, sem prejuízo do estabelecido na Lei, os seguintes:
 - I. Cumprir o RI.
 - II. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
 - III. Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa.
 - IV. Respeitar a autoridade e as instruções da Direção, da comunidade religiosa e dos educadores docentes e não docentes.
 - V. Seguir as orientações dos educadores docentes relativas ao seu processo educativo.
 - VI. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros, não perturbando o bom funcionamento das aulas e de outras atividades educativas.
 - VII. Ser assíduo, responsável e pontual ao Bom Dia, às aulas e a todas as atividades escolares.
 - VIII. Trazer o material necessário às aulas/atividades (manual; caderno; material específico; caderneta; equipamento desportivo ou outro), sob pena de ter falta de material.
 - IX. Realizar os trabalhos de extensão curricular, sob pena de ter falta de material.

- X. Trazer os documentos referentes à avaliação ou outros assinados pelos encarregados de educação, sob a pena de ter falta de material.
- XI. Fazer-se acompanhar do cartão da Escola e da caderneta, apresentá-los sempre que solicitados e necessários, sabendo-se que a ausência persistente dos mesmos implica a aquisição de novos.
- XII. Trazer para as aulas os cadernos diários da Escola e as folhas para a realização dos exercícios escritos de avaliação, exclusivos da Escola, sob pena de ter falta de material. A ausência da referida folha pode impedir o aluno de realizar o respetivo instrumento de avaliação.
- XIII. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola, nomeadamente, as festas, que são uma expressão do carisma e educação salesiana.
- XIV. Promover um sã convivência, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e correção inerente.
- XV. Apresentar-se com o uniforme asseado e em bom estado de conservação, de acordo com as normas definidas pela Escola.
- XVI. Não expor na Escola o uso de *piercings* e/ou tatuagens.
- XVII. Permanecer na Escola durante o horário escolar, salvo autorização escrita dos pais/encarregados de educação.
- XVIII. Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola.
- XIX. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- XX. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- XXI. Não trazer para a Escola quaisquer aparelhos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo educador docente ou pela Direção.
- XXII. Não captar sons ou imagens em qualquer local da Escola ou em atividades de Escola, bem como não os divulgar.
- XXIII. Zelar pelo bom nome da Escola, dentro e fora da mesma.
- XXIV. Não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados.
- XXV. 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.
- XXVI. Não utilizar pastilha elástica ou ingerir qualquer alimento em atividades da Escola;

- XXVII. Trazer para a Escola apenas o material necessário à atividade escolar e nunca objetos de valor, dado que a Escola não se responsabiliza pelo material extraviado ou danificado.
- XXVIII. Justificar 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.
- XXIX. Entrar nos espaços escolares de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens.

Direitos e Deveres dos Educadores Docentes

Art. 75.º

Definição de Educador Docente

1. Os educadores docentes são responsáveis pelo processo educativo e corresponsáveis pela ação educativa da Escola, juntamente com os outros membros da comunidade educativa.

Art. 78.º

Direitos dos Educadores Docentes

1. São direitos dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na Lei, os seguintes:
 - I. Ser tratado com respeito no desempenho das suas funções.
 - II. Ser informado das críticas formuladas no âmbito da sua atividade profissional.
 - III. Colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa.
 - IV. Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas.
 - V. Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa da Escola.
 - VI. Participar na programação e dinamização das atividades da Escola.
 - VII. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional.
 - VIII. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Escola.
 - IX. Ser informado atempadamente das reuniões agendadas.
 - X. Ter conhecimento da Política de Privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

Art. 79.º

Deveres dos Educadores Docentes

1. São deveres dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na Lei, os seguintes:
 - I. Assumir o Projeto Educativo e as diretivas propostas pela Direção, designadamente as constantes nos documentos de ação educativa.
 - II. Cumprir o RI, assim como a legislação em vigor.
 - III. Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas.
 - IV. Manter-se atualizado científica e pedagogicamente.
 - V. Participar empenhadamente nas ações de formação que lhe sejam proporcionadas pela Instituição.
 - VI. Seguir as orientações da Diretora Pedagógica.
 - VII. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada criança/aluno, ajudando-o a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades.
 - VIII. Cumprir os conteúdos programáticos, planos de estudo definidos em grupo disciplinar, de acordo com as metas curriculares.
 - IX. Avaliar com objetividade tendo em conta os critérios de avaliação definidos em departamento.
 - X. Dar a conhecer a classificação dos instrumentos de avaliação aos alunos, antes das avaliações finais de cada período serem divulgadas.
 - XI. Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.
 - XII. Manter a disciplina dentro da sala de aula.
 - XIII. Providenciar para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas.
 - XIV. Zelar pela manutenção e arrumação do material e instalações.
 - XV. Não se ausentar da sala de aula, exceto por motivo de força maior, circunstância essa que deve ser comunicada ao educador não docente de serviço.
 - XVI. Cumprir os horários e calendários estabelecidos e participar nas reuniões agendadas.
 - XVII. Guardar sigilo profissional.
 - XVIII. Ter uma atitude de respeito, um relacionamento correto e uma apresentação digna.
 - XIX. Não expor na Escola o uso de *piercings* e/ou tatuagens.
 - XX. Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Escola.
 - XXI. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas e de documentos da ação educativa ou outros, salvo se autorizado pela Direção.
 - XXII. Não difundir, na Escola ou fora dela, sons ou imagens captadas em atividades letivas e/ou não letivas e de documentos da ação educativa, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, salvo se autorizado pela Direção.

- XXIII. Elaborar planos de aula para efeitos de substituição, caso a falta seja previsível.
- XXIV. Informar o diretor de turma e a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador dos alunos, de acordo com o regime disciplinar.
- XXV. Comunicar, com antecedência de cinco dias, à Diretora Pedagógica ou outro membro da Direção as faltas quando previsíveis; quando imprevisíveis comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente nos serviços administrativos.
- XXVI. Acompanhar e corrigir e classificar todos os trabalhos realizados pelos alunos.
- XXVII. Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos/crianças e outros elementos da comunidade educativa.
- XXVIII. Não utilizar o telemóvel durante as funções letivas ou extraletivas.
- XXIX. Intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos não estejam de acordo com o RI.
- XXX. Comunicar imediatamente à Diretora Pedagógica o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração, de acordo com o regime disciplinar.
- XXXI. Registrar as faltas de material e de presença dos alunos.
- XXXII. Não consumir substâncias aditivas.
- XXXIII. Cumprir o RI, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à Proteção de Menores e proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.
- XXXIV. Em caso de acidente de trabalho deve comunicar a algum elemento da Direção, logo após a sua ocorrência ou antes de se ausentar do local de trabalho.

Direitos e Deveres dos Educadores não Docentes

Art. 80.º

Definição dos Educadores Não Docentes

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

Art. 81.º

Direitos dos Educadores Não Docentes

1. São direitos dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na Lei, os seguintes:
 - I. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional.
 - II. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções.
 - III. Participar na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa.

- IV. Ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas.
- V. Manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Escola.
- VI. Solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurarem estranhos à Escola.
- VII. Conhecer o PE da Escola, o RI e os documentos de ação educativa.
- VIII. Ter conhecimento da Política de Privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos

Art. 82.º

Deveres dos Educadores Não Docentes

1. São deveres dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na Lei, os seguintes:
 - I. Colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da comunidade educativa.
 - II. Cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
 - III. Guardar sigilo profissional.
 - IV. Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções.
 - V. Participar nas ações de formação propostas pela Instituição.
 - VI. Assegurar, com pontualidade, o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos.
 - VII. Não utilizar o telemóvel durante o tempo de trabalho, exceto com autorização escrita da superiora hierárquica.
 - VIII. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas ou não letivas e de documentos da ação educativa, salvo se autorizado pela Direção.
 - IX. Não difundir, na Escola ou fora dela, sons ou imagens captadas em atividades letivas e/ou não letivas e de documentos ou informações, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, salvo se autorizado pela Direção.
 - X. Abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Escola.
 - XI. Ter uma atitude de respeito e um trato correto com todos, designadamente no atendimento ao público.
 - XII. Apresentar-se com a farda de trabalho em bom estado de conservação, de acordo com as normas definidas pela Escola.
 - XIII. Não expor na Escola o uso de *piercings* e/ou tatuagens.
 - XIV. Respeitar o bom nome da Escola e dos elementos da comunidade educativa.

- XV. Comunicar à sua superiora hierárquica, ou a quem for indicado pela mesma, as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas, comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente.
- XVI. Informar o diretor de turma/educadora(s) de infância e a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador dos alunos/crianças, de acordo com as orientações da escola.
- XVII. Comunicar imediatamente à Diretora Pedagógica o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar.
- XVIII. Intervir oportunamente junto dos alunos/crianças.
- XIX. Zelar pelos ambientes e equipamentos que lhe são confiados.
- XX. Não consumir substâncias aditivas.
- XXI. Cumprir o RI, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à Proteção de Menores e proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.
- XXII. Em caso de acidente de trabalho, deve comunicar a algum elemento da Direção logo após a sua ocorrência ou antes de se ausentar do local de trabalho

Responsabilidades dos Pais/Encarregados de Educação

Art. 83.º

Definição

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

Art. 84.º

Direitos dos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais/encarregados de educação, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
 - I. 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;
 - II. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - III. Participar nas reuniões de pais e nas atividades da Escola, sempre que solicitados;

- IV. Contactar o Diretor de Turma, os Educadores titulares ou outros membros da Direção, nos respetivos horários de atendimento;
- V. Ser informado de assuntos relevantes relacionados com o seu educando;
- VI. 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;
- VII. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- VIII. Integrar a Associação de Pais da Escola, caso esta exista;
- IX. Conhecer a Política da Privacidade e as demais orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.

Art. 85.º

Deveres dos Pais e 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:
 - I. Respeitar as linhas orientadoras do PEE e do PCE;
 - II. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
 - III. Contribuir para o cumprimento das diretrizes constantes do RI e da legislação em vigor;
 - IV. 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;
 - V. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - VI. Responsabilizar-se pela pontualidade e assiduidade do aluno;
 - VII. Comparecer na Escola sempre que solicitada a sua presença;
 - VIII. Respeitar os espaços escolares, não perturbando nem interrompendo o funcionamento das atividades escolares e refeições;
 - IX. 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;

- X. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- XI. Justificar as faltas de presença do seu educando e dentro do prazo estabelecido por lei;
- XII. Assegurar o uso correto do vestuário adotado e zelar pela higiene e bom estado do mesmo;
- XIII. Remeter para a Escola a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre os alunos dentro do espaço escolar;
- XIV. 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;
- XV. Ser, enquanto pais ou encarregados de educação, responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- XVI. Respeitar o bom nome da Escola e dos outros elementos da comunidade educativa;
- XVII. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Informar a Direção no caso do seu educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida;
- XXI. 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 supracitado, 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;
- XXII. Efetuar o pagamento dos serviços educativos, dentro dos prazos estabelecidos;

- XXIII. Ressarcir a Escola ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu educando;
- XXIV. Não proceder à captação de som ou imagens em qualquer local da Instituição, ou em atividades da mesma, bem como à sua difusão.

Considerações Finais

Art. 86.º

Substituição e Permutas entre Educadores Docentes – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

1. 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.
2. 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.
3. Sempre que possível, em caso de necessidade de falta, os educadores docentes fazem permuta de aula com autorização prévia da Diretora Pedagógica.
4. No caso de não ser possível a substituição de um educador docente por outro, cabe à Diretora Pedagógica destacar um educador não docente para assegurar a substituição.

Art. 87.º

Autoridade do Educador Docente

1. A Lei protege a autoridade dos educadores docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do educador docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos educadores docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Docentes/Turma e sumariamente registadas na ata.⁵
4. Os educadores docentes 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.

⁵ O presente ponto não se aplica às educadoras de infância.

CAPÍTULO VI

REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO

Art. 88.º

Generalidades

1. O processo de ensino é regulado pela Lei vigente. Dele fazem parte a avaliação diagnóstica,

formativa e sumativa, cujos moldes de atuação específicos se encontram nos documentos de ação educativa, designadamente no RI e Projeto Curricular de Escola.

Art. 89.º

Ambiente e Processo Educativo

1. O processo de ensino é influenciado pelo ambiente educativo vivido na comunidade. As aprendizagens e o desenvolvimento harmonioso dos alunos/crianças requerem a existência de condições propiciadoras à construção e desenvolvimento de um ambiente educativo facilitador.
2. A frequência da Escola implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, constantes no RI, seja pelos próprios alunos, seja pelos pais/encarregados de educação.
3. O não cumprimento das regras põe em causa a continuação do aluno/criança na Escola.

Art. 90.º

Processo Individual do Aluno/Criança

1. O percurso escolar do aluno/criança é documentado de forma sistemática no Processo Individual que o acompanha ao longo da escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do percurso do aluno/criança, de modo a facilitar o seu acompanhamento, atualização e intervenção adequados.
2. A atualização do Processo Individual é da responsabilidade da educadora(s) de infância/diretor de turma.
3. O Processo Individual do aluno/criança acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Escola.
4. O Processo Individual é organizado conforme legislação em vigor.
5. O Processo Individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares no caso de medidas disciplinares sancionatórias.
6. Têm acesso ao Processo Individual do aluno/criança, o diretor de turma, a educadora(s) de infância, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
7. O Processo Individual pode ser consultado pelos pais/encarregados de educação, na secretaria, no horário deste serviço, na presença do diretor de turma/educadora(s) de infância ou de algum membro da Direção.
8. Podem ainda consultar o Processo Individual do aluno/criança, mediante autorização da Diretora Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros educadores docentes da Escola e o psicólogo da Escola;
9. As informações contidas no Processo Individual do aluno/criança 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

Art. 91.º

Avaliação na Educação Pré-escolar

1. As principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-escolar estão consagradas em documentos emanados pelo Ministério da Educação.
2. A avaliação na Educação Pré-escolar tem uma dimensão marcadamente formativa, que se desenvolve num processo contínuo e interpretativo que pretende tornar a criança protagonista da sua aprendizagem.
3. De acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, o processo de avaliação baseia-se em diversas técnicas e instrumentos de observação e registo.
4. O registo progressivo das aprendizagens é de carácter diagnóstico e formativo. É dado a conhecer trimestralmente ao encarregado de educação que, por sua vez, o assina, ficando o mesmo a fazer parte do Processo Individual da criança.

Art. 92.º

Processo de Avaliação dos Alunos – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

1. A avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas.
2. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao educador docente, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre os conhecimentos adquiridos/aprendizagens realizadas, o desenvolvimento de competências e as atitudes e valores, de modo a permitir uma intervenção pedagógica adequada ao contexto e às necessidades específicas dos alunos.
3. A informação recolhida no âmbito da avaliação formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e a avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos.

Art. 93.º

Intervenientes e Competências na Avaliação dos Alunos

1. Os intervenientes no processo de avaliação são:

- I. O educador docente;
 - II. O aluno;
 - III. O Conselho de Turma;
 - IV. Os órgãos de gestão da Escola;
 - V. O encarregado de educação;
 - VI. O docente de educação especial ou outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
2. A avaliação é da responsabilidade dos educadores docentes, do 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.
 4. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação através da tomada de conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina, da assinatura dos registos de avaliação, dos exercícios escritos de avaliação e fichas de avaliação, da verificação regular dos cadernos diários, da caderneta e do diálogo frequente com o diretor de turma.
 5. Os outros profissionais, nomeadamente o psicólogo da Escola, intervêm na avaliação, desde que o seu parecer se expresse por escrito ao longo do ano, numa linha de acompanhamento.

Art. 94.º

Critérios 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 definir e aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação.
3. Os critérios de avaliação mencionados na alínea anterior constituem referenciais comuns no interior da Escola, sendo operacionalizados pelos Conselhos de Docentes/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.

Art. 95.º

Nomenclatura e Níveis de Avaliação

1. De acordo com os critérios de avaliação de cada disciplina, na classificação desde avaliação e outros trabalhos, a Escola adota a nomenclatura e os níveis de avaliação que a seguir se

discriminam:

Educação Pré-Escolar

A educação pré-escolar não envolve nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos. A avaliação na educação pré-escolar é reinvestida na ação educativa, sendo uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem. O registo desta avaliação, de caráter diagnóstico e formativo, é entregue trimestralmente aos pais/encarregados de educação que o assinam, ficando a fazer parte do processo da criança.

1º Ciclo do Ensino Básico

| Resultados do Desempenho Escolar (%) | Menção Qualitativa |
|--------------------------------------|--------------------|
| 0 – 49 | Insuficiente |
| 50 – 69 | Suficiente |
| 70 – 89 | Bom |
| 90 – 100 | Muito Bom |

2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

| Nomenclatura da avaliação quantitativa (%) | Nomenclatura de avaliação qualitativa | Nível de avaliação (período) |
|--|---------------------------------------|------------------------------|
| 0 – 19 | Fraco | Nível 1 |
| 20 – 49 | Insuficiente | Nível 2 |
| 50 – 69 | Suficiente | Nível 3 |
| 70 – 89 | Bom | Nível 4 |
| 90 – 100 | Muito Bom | Nível 5 |

- Nos testes de avaliação, o aluno tem acesso à avaliação percentual obtida, enquanto nos outros instrumentos de avaliação é atribuída uma avaliação qualitativa.

Art. 96.º

Efeitos da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa realizada no final do terceiro período dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através de *Aprovado* ou *Não Aprovado* em final de ciclo e de *Transitou* e *Não Transitou* em final de ano.

Art. 97.º

Efeitos da Avaliação Sumativa nos Anos Terminais de Ciclo

1. A avaliação sumativa nos anos terminais de ciclo rege-se pela legislação emanada pelo Ministério de Educação, bem como por orientações, que não sejam contrárias à Lei, de acordo com o decidido em Direção/Conselho Pedagógico.

Art. 98.º

Efeitos da Avaliação Sumativa nos Anos Não Terminais de Ciclo

1. No final do ano letivo, na avaliação sumativa interna dos anos não terminais 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 7.º e 8.º anos, o Conselho de Docentes/Turma delibera cada situação e aprova a progressão dos alunos que adquiriram as aprendizagens para transitar para o ano de escolaridade seguinte. O aluno transita para o ano seguinte desde que não apresente no total das disciplinas mais de três níveis dois ou mais de um nível um e um nível dois, sabendo-se que as classificações obtidas à disciplina de EMRC, bem como a atribuída à oferta complementar não são consideradas para efeitos de progressão.
2. No caso de o aluno obter mais de três níveis dois ou mais de um nível um e um nível dois, em final de ano letivo, o Conselho de Docentes/Turma delibera a retenção ou não do aluno, tendo em conta o seu percurso escolar, 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. 99.º

Avaliação dos Alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no presente RI, de acordo com a Lei.
2. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no Relatório Técnico-pedagógico, Programa Educativo Individual ou Plano Individual de Transição.

Art. 100.º

Revisão das Decisões

1. As decisões decorrentes da avaliação final de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelos encarregados de educação à Diretora Pedagógica, no prazo de três dias úteis a contar da afixação das pautas. A decisão final será dada a conhecer ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Art. 101.º

Assiduidade

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. A frequência da Instituição deve ser constante desde a abertura das atividades até à sua conclusão.
2. O excesso de faltas pode limitar o desenvolvimento das competências estabelecidas para a Educação Pré-Escolar.
3. A transição das crianças do pré-escolar para o primeiro ciclo é efetuada de acordo com os normativos legais estabelecidos pelo Ministério da Educação.

1.º, 2.º E 3.º CICLOS

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 registrará 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 1º, 2º e 3º Ciclos 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 Professor Titular/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. 102.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - I. Não tenha sido apresentada justificação;
 - II. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - III. A justificação não tenha sido aceite;
 - IV. A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista no terceiro ponto do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas serão comunicadas ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular ou Diretor de Turma no prazo máximo de 3 dias úteis pelo meio mais expedito.

Art. 103.º

Faltas de Pontualidade

1. Considera-se falta de pontualidade a ausência do aluno na sala de aula, entre o início da aula e os trinta minutos seguintes. Se a ausência for superior a trinta minutos, ao aluno será marcada falta de presença. A Escola informa, pelo meio mais expedito, os encarregados de educação para lhes dar conhecimento das faltas de pontualidade ou de presença do seu educando.

Art. 104.º

Excesso Grave de Faltas

1. As faltas injustificadas de um aluno não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação é avisado e convocado, pelo meio mais expedito, pelo 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 n.º 1 são também contabilizadas como faltas injustificadas as 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:
 - I. organização de um dossiê atualizado com as matérias e trabalhos das aulas em falta;
 - II. realização de um trabalho de pesquisa sobre os conteúdos lecionados durante a ausência do aluno e apresentação do mesmo à turma;
 - III. atualização dos cadernos diários;
 - IV. frequência de aulas de apoio para a recuperação dos conteúdos em falta;
 - V. acompanhamento por parte do departamento psicopedagógico;

- VI. 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 1º, 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. 105.º

Falta às Aulas de Recuperação/Apoio Tutorial

1. Os alunos não podem dar mais de três faltas injustificadas às aulas de recuperação/apoio tutorial.
2. O não cumprimento do limite de faltas referido na alínea anterior implica a imediata exclusão do aluno das referidas aulas.

Art. 106.º

Falta a um Instrumento de Avaliação

1. Em caso de falta justificada de um aluno a um instrumento de avaliação, cabe ao educador docente a decisão pela possível repetição do mesmo ou pela aplicação de outro instrumento de avaliação, bem como agilizar os procedimentos necessários em concertação com o Diretor de Turma.

Regime Disciplinar – 1.º, 2.º e 3.º Ciclos

Art. 107.º

Definição

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de boa convivência e isso se traduza no incumprimento do presente RI, deve ser objeto de intervenção educativa. Esta tem objetivos pedagógicos e traduz-se numa infração disciplinar, passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

Art. 108.º

Finalidade

1. O regime disciplinar visa garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

Qualificação da Infração Disciplinar

Art. 109.º

Tipificação da Infração Disciplinar

1. A infração é tipificada de acordo com a gravidade do incumprimento do presente RI.
2. A infração disciplinar é qualificada com as menções leve, grave e muito grave.

Art. 110.º

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:
 - I. O incumprimento dos deveres de pontualidade, ou de assiduidade, quando as faltas são consideradas injustificadas;
 - II. O incumprimento do dever de participação ativa e elaboração de tarefas Escolares em aula;
 - III. Ultrapassar, por período letivo, as 2 faltas de material à mesma disciplina sem exceder as 6;
 - IV. Ultrapassar, por período letivo, as 2 faltas de trabalhos de extensão curricular à mesma disciplina sem exceder as 6;
 - V. Ultrapassar as 3 faltas ao Bom Dia sem exceder as 5 até aos momentos de avaliação intercalar e final;
 - VI. A interrupção das aulas com intervenções inoportunas;
 - VII. O uso de espaços não autorizados;
 - VIII. A não entrega de comunicações escritas entre a Escola e o encarregado de educação;
 - IX. Ter o telemóvel ou outro aparelho eletrónico ligado no edifício da Escola ou sem estar guardado no local indicado para o efeito;
 - X. Toque do telemóvel na sala de aula, com entrega imediata do mesmo;
 - XI. O incumprimento do dever de ser portador do cartão do aluno ou caderneta escolar;
 - XII. O incumprimento de orientações ou instruções do Educador docente ou não docente da escola;
 - XIII. Distúrbios em qualquer local da Escola, designadamente por não cumprir as normas do respetivo espaço.

Art. 111.º

Infração Grave

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

Art. 112.º

Infração Muito Grave

1. São consideradas infrações muito graves as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pelo Diretor Pedagógico:
 - I. Ultrapassar, por período letivo, as 10 faltas de material à mesma disciplina;
 - II. Ultrapassar, por período letivo, as 10 faltas de trabalhos de extensão curricular à mesma disciplina;
 - III. Ultrapassar as 9 faltas ao Bom Dia até aos momentos de avaliação intercalar e final;
 - IV. Ocultar ou recusar entregar o telemóvel quando este toca na sala de aula;
 - V. Utilizar equipamentos tecnológicos indevidamente ou para transmissão de conteúdos nocivos;
 - VI. Praticar fraudes em situações de avaliação escrita;
 - VII. Não aceitar a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolvem atividades escolares;

- VIII. Não cumprir os deveres de respeito e correção, sob a forma de injúrias ou difamação;
- IX. Praticar gestos ou atos obscenos ou utilizar linguagem obscena;
- X. Ocultar informações relevantes para o processo ensino-aprendizagem;
- XI. Não cumprir uma sanção ou de uma medida educativa corretiva/disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- XII. Sair da Escola sem autorização;
- XIII. Falsificar assinaturas e/ou outros documentos académicos;
- XIV. Agredir qualquer membro da comunidade educativa;
- XV. Prestar falsas declarações em procedimentos disciplinares;
- XVI. Danificar intencionalmente as instalações da Escola ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- XVII. Extorquir ou tentar extorquir dinheiro ou outros bens;
- XVIII. Utilizar ou distribuir substâncias aditivas, como drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas;
- XIX. Eliminar informações relevantes para o processo ensino-aprendizagem;
- XX. Transportar para a Escola materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos aos alunos ou a terceiros;
- XXI. Filmar, gravar ou fotografar e divulgar os registos sem o consentimento dos implicados.
- XXII. Todas as infrações graves com circunstâncias agravantes (intencionalidade, premeditação, quantidade, intensidade,...).

Medidas Disciplinares

Art. 113.º

Finalidade das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos educadores docentes e não docentes, na sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado

e a gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

4. As medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e de acordo com o Projeto Educativo da Escola, nos termos do RI.

Art. 114.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:
 - I. A gravidade do incumprimento do dever;
 - II. As circunstâncias, atenuantes e/ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou;
 - III. O grau de culpa e intencionalidade do aluno;
 - IV. A sua maturidade;
 - V. As demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. 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.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a atitude negativa face a avisos e repreensões, não assumindo a responsabilidade dos seus atos, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência destas no decurso do mesmo ano letivo.

Art. 115.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras:
 - I. Advertência;
 - II. Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolvem atividades escolares.
 - III. Realização de tarefas e atividades escolares, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária e/ou semanal, do aluno na Escola.
 - IV. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos.
 - V. Condicionamento da participação em atividades da Escola.
 - VI. Mudança de turma, se existir mais de uma turma na Escola do mesmo ano.

Art. 116.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - I. Repreensão registada;
 - II. Suspensão da Escola até 3 dias úteis;
 - III. Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - IV. Transferência de Escola;
 - V. Expulsão da Escola;
 - VI. Outras definidas pela Direção.

Art. 117.º

Aplicação e Procedimentos

1. A infração leve é passível de aplicação de medidas disciplinares corretivas. A infração grave ou muito grave deve ser alvo da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
2. Uma infração pode dar origem cumulativamente à aplicação de mais do que uma medida disciplinar.
3. A aplicação das medidas disciplinares:
 - I. Depende sempre do apuramento da responsabilidade individual do aluno;
 - II. Não pode ofender a integridade física e moral do aluno e a sua dignidade pessoal;
 - III. 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.
4. Servem os seguintes quadros, para apresentar as medidas disciplinares passíveis de serem aplicadas, bem como a definição das competências de aplicação.

| Medidas disciplinares corretivas | Competência para aplicar |
|---|---------------------------------|
| Advertência – chamada verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem. | Educador docente ou não docente |
| Ordem de saída de sala de aula ou de outros locais onde se desenvolvem atividades escolares | |

| | |
|--|--|
| Realização de tarefas e atividades escolares | Educador docente ou Conselho de Turma, com o deferimento do DT e da DP |
| Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais e equipamentos | DP |
| Condicionamento de participação em atividades da Escola | |
| Mudança de turma | |

| Medidas disciplinares sancionatórias | Competência para aplicar |
|---|--------------------------|
| Repreensão registada | Educador docente e DP |
| Suspensão até 3 dias úteis | DP |
| Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis | |
| Transferência de Escola | |
| Expulsão da Escola | |

DT - Abreviatura de diretor de turma

DP - Abreviatura de Diretora Pedagógica

5. A realização de tarefas e atividades escolares pode implicar o aumento do período de permanência obrigatória, diária e/ou semanal, do aluno na Escola. 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.
6. Entendem-se como tarefas e atividades escolares as seguintes ou todas aquelas que a Direção entender, mais adequadas ao ocorrido, a saber:
 - I. Limpeza e arrumação de espaços escolares;
 - II. Execução de tarefas de apoio à manutenção e funcionamento dos espaços escolares;
 - III. Desenvolvimento e realização de atividades de carácter pedagógico.

Art. 118.º

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 Conselho de Docentes/Turma, em consonância com a Diretora Pedagógica, tendo em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes.
3. O comportamento do aluno é qualificado de Excelente, Satisfaz Bem, Satisfaz, Satisfaz Pouco e Não Satisfaz, de acordo com o cumprimento ou a gravidade do incumprimento dos deveres do aluno.

- I. 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.
- II. É qualificado de **Satisfaz Bem** o comportamento do aluno que incumpra excepcionalmente, 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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. 119.º

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, esta pode ser tida como responsável coletiva da infração.
2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

Art. 120.º

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. 121.º

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.

- I. 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.

- II. A qualquer pessoa, considerada estranha pela responsável da recepção ou do ambiente onde se encontrem os alunos/crianças, será pedido que se identifique.
- III. 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.
- IV. 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 Recepção.
- V. 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 Ciclos

- I. É obrigatório o aluno fazer-se acompanhar do mesmo para entrar na Escola.
- II. Este tem cores diferentes, de acordo com as escolhas dos pais/encarregados de educação, aquando da matrícula.
- III. 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.

IV. A ausência do mesmo implica o pedido de um novo cartão.

8. Caderno Diário/Folhas de realização de Testes de Avaliação

Os cadernos diários e as folhas de realização dos testes 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

- I. O equipamento desportivo obrigatório é composto por: t-shirt, calção ou fato de treino da Escola e ténis ou sapatilhas e meias.
- II. No caso de impossibilidade de trazer a camisola da escola, deve trazer uma camisola branca lisa.
- III. O referido equipamento deve estar devidamente identificado.
- IV. 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.
- V. O equipamento é vestido no balneário no início da aula e despido logo que termine a mesma.
- VI. 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 1º, 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:

- I. 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;
- II. 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:

- I. as atividades físicas que estão interditas ao aluno;
- II. as atividades físicas que são permitidas de modo condicionado;
- III. as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação dos prazos estabelecidos.

11. Visitas de Estudo | Atividades Escolares

- I. 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.
- II. As visitas de estudo têm carácter obrigatório.
- III. São comunicadas ao encarregado de educação através de circular ou via caderneta e o custo delas decorrentes, é debitado no recibo da mensalidade.
- IV. Relativamente à pré-escolar, se houver crianças cujos pais/encarregados de educação não tenham assinado previamente a autorização para efetuarem deslocações fora da Instituição, estas permanecem na escola, na sala de acolhimento, ao cuidado de um Assistente Educativo.

CAPÍTULO VII

SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Serviços Escolares

Art. 122.º

Serviços Obrigatórios e Serviços Facultativos

1. Consideram-se serviços obrigatórios:
 - I. Matrícula/renovação de matrícula.
 - II. Lecionação.
 - III. Seguro escolar.
2. Consideram-se ainda de carácter obrigatório:
 - I. Cartão e caderneta do aluno.
 - II. Caderno diário da Escola por disciplina.
 - III. Folhas para a realização dos testes de avaliação.
3. Consideram-se serviços facultativos e, por consequência, sujeitos a pagamento adicional, os seguintes:
 - I. Alimentação – serviço de refeições confeccionadas e fornecidas por uma empresa especializada no ramo.
 - II. Serviço de refeitório – taxa mensal fixa por uso deste espaço, de acordo com as regras estabelecidas.
 - III. Atividades de complemento educativo – atividades pedagógicas complementares às aprendizagens, que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação.
4. Estas atividades têm regras de funcionamento específicas que são dadas a conhecer ao aluno/criança e ao encarregado de educação aquando da inscrição.
 - I. No ensino básico, as atividades de complemento educativo, enquanto serviço facultativo, ocorrem, por regra, em horário pós-letivo e nos espaços escolares, estando sujeitas a um número mínimo e máximo de inscritos.
 - II. São anualmente definidas pela Direção da Escola e constam do Plano de Atividades, sendo atempadamente dadas a conhecer ao encarregado de educação.
 - III. Estas atividades são organizadas e orientadas por um educador docente/técnico.

- IV. É registada a assiduidade às respetivas atividades.
 - V. Na Educação Pré-escolar, as atividades de complemento educativo decorrem em horário pós-letivo ou no intervalo do almoço.
 - VI. O horário das atividades de complemento educativo é divulgado no sítio web da Escola.
5. Serviços adicionais aos prestados pela Escola, devidamente discriminados no RI, sejam no âmbito de apoio à aprendizagem ou de cuidados de saúde, serão da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação.

Art. 123.º

Secretaria

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível na Escola e no sítio da Escola.
2. O pagamento das mensalidades e atividades extraletivas é efetuado neste local. Quando o pagamento dos serviços for efetuado por outro meio deve ser enviado à secretaria o respetivo comprovativo. A comparticipação familiar ou outros serviços são considerados pagos quando existir o comprovativo do pagamento.
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. 124.º

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. Os pagamentos são efetuados no bar/papelaria.
5. Tem acesso ao serviço da reprografia toda a comunidade educativa.

Art. 125.º

Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório está afixado em local visível junto às instalações.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos/crianças 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. No caso de uso do refeitório, o aluno/criança traz o almoço de casa e usufrui do serviço de refeitório com um custo adicional.
7. A Escola não se responsabiliza pelos alunos que não se apresentem no refeitório dentro do horário de serviço das refeições.
8. Aquando de visitas de estudo de um dia inteiro, os pais/encarregados de educação dos alunos que usufruem do serviço do almoço podem solicitar a refeição.

Art. 126.º

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 pagamento de produtos é efetuado com o cartão da Escola.
3. O horário de funcionamento dos serviços está afixado em local visível junto às instalações.
4. Este espaço está também orientado para o lanche e o convívio.

Espaços Escolares

Art. 127.º

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 escolares.
2. Constituem espaços escolares os seguintes:
 - I. Salas da Educação Pré-escolar;
 - II. Sala de acolhimento da Educação Pré-escolar.
 - III. Salas de aula;
 - IV. Salas de aulas específicas das disciplinas de Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica;
 - V. Sala de informática;
 - VI. Laboratório de apoio às aulas de Físico-Química e de Ciências Naturais;

- VII. Centro de Recursos/Biblioteca;
 - VIII. Pavilhão polidesportivo/Balneários;
 - IX. Salão de festas;
 - X. Pátios;
 - XI. Parques infantis dotados de equipamentos adequados às crianças da Educação Pré-Escolar e Alunos do 1º Ciclo;
 - XII. Capela.
3. A utilização dos espaços escolares obedece ao regulamento específico de cada espaço.

Art. 128.º

Salas da Educação Pré-escolar

- 1. As atividades decorrem, habitualmente, na sala de cada grupo, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços escolares, desde que se respeitem as normas específicas dos mesmos, com conhecimento prévio da Diretora Pedagógica.
- 2. Cada grupo tem a sua própria sala com os materiais adequados às faixas etárias.
- 3. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
- 4. As crianças não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas, à exceção dos materiais indicados pela educadora.
- 5. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao educador não docente responsável.
- 6. Só é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas, com autorização da Direção.

Art. 129.º

Sala de Acolhimento da Educação Pré-Escolar

- 1. Neste espaço é feito o acolhimento das crianças e são desenvolvidas as atividades da componente de apoio à família.
- 2. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.

Art. 130.º

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 da Diretora Pedagógica.
 - I. Cada turma tem a sua própria sala e os alunos um lugar definido.

- II. O educador docente precede a chegada dos alunos.
- III. A sala é aberta e trancada pelo educador docente com a respectiva chave que se encontra em local próprio para o efeito.
- IV. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
- V. Os alunos não podem deixar os seus pertences, bem como material escolar, no final das atividades letivas à exceção dos materiais indicados pelos educadores docentes.
- VI. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao educador não docente responsável.
- VII. Só é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou outras pessoas, com autorização da Direção.
- VIII. Não é permitida a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados por um educador docente ou não docente.
- IX. Não são permitidos outros procedimentos, tais como festividades, que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.

Art. 131.º

Salas de Aulas Específicas

As salas de aulas específicas estão sujeitas às regras gerais das salas de aula e, cumulativamente, devem ser respeitados os regulamentos específicos de cada uma.

1. Sala de Educação Musical

- I. Os alunos só podem ter acesso a um instrumento musical na presença do educador docente responsável;
- II. Os instrumentos utilizados devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente.

2. Salas de Educação Visual/Educação Tecnológica

- I. Os educadores docentes estão particularmente atentos ao uso de materiais que possam ser de risco;
- II. As salas estão equipadas com armários/prateleiras, onde os alunos poderão deixar o material indicado pelo educador docente;
- III. Os alunos não podem danificar os materiais, não sendo permitida a utilização de instrumentos de corte diretamente no tampo da mesa;
- IV. Os lavatórios devem permanecer limpos;
- V. Os alunos só podem ter acesso ao material guardado na presença dos educadores docentes responsáveis;
- VI. No final do ano letivo, os alunos devem levar o seu material.

Art. 132.º

Sala de Informática

1. A sala de informática só pode ser utilizada pelos alunos/crianças, educadores docentes, não docentes e outros elementos da comunidade educativa, quando esteja previsto nas atividades letivas ou autorizado pela Diretora Pedagógica.
 - I. O utilizador é responsável pela correta utilização do equipamento.
 - II. Sempre que for detetada uma anomalia no equipamento, deve ser comunicada ao responsável.

Art. 133.º

Laboratório

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

Art. 134.º

Centro de Recursos/Biblioteca

1. Só é permitida a permanência dos alunos acompanhados por um educador docente ou não docente.
2. O horário de funcionamento do centro de recursos/biblioteca está afixado em local visível e no sítio da Escola.
3. As normas de utilização do centro de recursos/biblioteca encontram-se no regulamento específico do espaço.

Art. 135.º

Pavilhão Polidesportivo/Balneários

1. Só é permitida a utilização do pavilhão polidesportivo na presença de um educador/técnico responsável e/ou durante a realização de atividades previamente organizadas e autorizadas pela Direção.
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 poliesportivo|Balneários.

3. Não é permitida a utilização de telemóveis ou de qualquer outro tipo de aparelhos eletrônicos, sendo os mesmos colocados numa caixa própria para o efeito.

Art. 136.º

Salão de Festas

1. É um espaço orientado para as festas, atividades letivas e extraletivas, conferências, ações de formação e reuniões.
2. Só é permitida a permanência dos alunos/crianças acompanhados por um educador docente ou não docente, quando autorizados pela Diretora Pedagógica.

Art. 137.º

Pátios

1. Educação Pré-escolar

- I. Dispõe de equipamento de fácil mobilidade adequado à faixa etária e de acordo com as normas de segurança legais;
- II. O espaço polivalente serve também de recreio coberto, para atividades de expressão motora e lúdico-pedagógicas.

2. 1.º, 2.º e 3.º ciclos

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

Art. 138.º

Parques infantis

1. O Colégio Laura Vicunha possui parques infantis dotados de equipamentos adequados às crianças da Educação Pré-Escolar e Alunos do 1º Ciclo, certificados e de acordo com as normas de segurança em vigor.

Art. 139.º

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.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 140.º

Direito à Reclamação e à Sugestão

1. Os pais/encarregados de educação têm o direito a reclamar ou a apresentar sugestões podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno ou o Livro de Reclamações.
2. Sempre que considere oportuno, o encarregado de educação poderá falar pessoalmente com qualquer membro da Direção, deixar a sua reclamação/sugestão na caixa colocada para o efeito junto à receção, solicitar o livro de reclamações junto da Direção ou, em caso de litígio, recorrer à **Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo** – Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide 1099-032 Lisboa, Telef: 213847484.
Mais informações em Portal do Consumidor “www.consumidor.pt”

Art. 141.º

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 de o aluno/criança necessitar de tomar medicação durante o horário escolar, os pais/encarregados de educação devem informar o diretor de turma ou educador de infância.
3. A Escola não se responsabiliza por danos físicos causados pela ingestão de alimentos, no espaço escolar e ou atividades de Escola, que não sejam confeccionados no interior da mesma.
4. No caso da Educação Pré-escolar, os pais/encarregados de educação devem autorizar, no documento próprio para o efeito, a administração de um antipirético em caso de febre súbita.
5. Em caso de acidente e sempre que necessário, a Escola, de acordo com os pais/encarregados de educação, leva os alunos/crianças ao hospital.
6. Todos os alunos/crianças estão cobertos por um seguro escolar, que é ativado sempre que a Escola seja atempadamente informada do acidente e este tenha comprovadamente ocorrido no espaço ou atividade escolar.
7. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, o aluno/criança não deve frequentar a Escola. Só o pode fazer após declaração médica que autorize o regresso à mesma. Esta deve ser entregue ao professor titular, ao diretor de turma ou ao educador de Infância.

8. Após advertências aos pais/encarregados de educação, a Escola reserva-se ao direito de não permitir a presença dos alunos/crianças de higiene menos cuidada e/ou com parasitas.

Art. 142.º

Bata e Equipamento Desportivo

A frequência na pré-escolar implica o uso de vestuário apropriado às atividades e devidamente identificado. Aconselha-se o uso de bata e o fato de treino nos dias de expressão motora.

Art. 143.º

Plano de Evacuação

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

Art. 144.º

Extravios

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

Art. 145º

Direito de Intervenção da Escola nos Espaços Circundantes

1. Nos espaços circundantes da Escola, por sua vez, de grande visibilidade externa, aos alunos é exigido um comportamento digno e uma apresentação cuidada do uniforme escolar/equipamento desportivo, que espelhem os valores que lhe são exigidos na Escola.

Art. 146.º

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:
 - I. Tomada de atitude do aluno que corresponda a uma infração muito grave reincidente que transgrida os princípios do Projeto Educativo e as normas do RI;
 - II. Sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio e para a turma onde está inserido;
 - III. Falta de entendimento entre a Escola e os pais/encarregados de educação do aluno, 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/criança.

Art. 147.º

Alterações ao Regulamento

1. O presente RI poderá, em qualquer altura, ser alterado pela Direção da Escola, com o parecer da Direção do CESNSF.

Art. 148.º

Publicação

1. O presente RI é publicado em formato papel que fica arquivado e em posse da Direção. Uma cópia do mesmo é disponibilizada para consulta na secretaria. Este documento é divulgado na íntegra na página *WEB* da Escola.

Art. 149.º

Duração e Revisão

1. O presente RI tem um período de vigência de três anos.
2. Sob proposta da Direção, a comunidade educativa pode ser chamada a refletir sobre o RI e a apresentar sugestões.
3. A Direção pode tomar providências para a atualização do mesmo que apresentará em forma de adenda, durante o tempo de vigência do RI.

Art. 150.º

Casos Omissos e Disposições Comuns

1. A tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RI, aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo. Nos casos omissos, cabe à Direção o ato decisório.
2. A Direção não se responsabiliza pelo que possa suceder aos alunos/crianças fora das suas instalações, nem pelos atos que ocorram fora das atividades escolares.

julho de 2019

A Direção