



Secretaria Regional da Educação e Assuntos Culturais
Direção Regional da Educação e Administração Educativa
Escola Básica Integrada da Vila do Topo



REGULAMENTO INTERNO

QUADRIÉNIO 2022-2026

EBI DA VILA DO TOPO

Serpenteando os montes, rumo ao Topo...vencendo as tortuosidades do caminho...

Para ser grande, sê inteiro: nada
Teu exagera ou exclui.
Sê todo em cada coisa. Põe quanto és
No mínimo que fazes.
Assim em cada lago a lua toda
Brilha, porque alta vive".

Ricardo Reis

ÍNDICE

Preâmbulo.....	3
Capítulo I	
Disposições gerais	4
Capítulo II	
EBI da Vila do Topo	5
Capítulo III	
Regime de funcionamento e gestão de horários	5
Capítulo IV	
Órgãos de administração e gestão.....	6
Capítulo V	
Estruturas de orientação educativa	8
Capítulo VI	
Disposições comuns	13
Capítulo VII	
Apoio Educativo	14
Capítulo VII	
Membros da comunidade educativa	18
Capítulo IX	
Espaços físicos e serviços da EBI da Vila do Topo	34
Capítulo X	
Normas funcionamento interno	42
Capítulo XI	
Omissões	50
Capítulo XII	
Divulgação.....	50
Capítulo XIII	
Entrada em vigor.....	50
Capítulo XIV	
Legislação de suporte ao regulamento interno.....	50

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola é um documento obrigatório em todas as unidades orgânicas desde a consagração da autonomia das escolas.

Entende-se como Regulamento Interno (RI) o documento que “define o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”¹.

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

A elaboração do RI é da responsabilidade do Conselho Executivo que, ouvido o Conselho Pedagógico, o submete à aprovação da Assembleia de Escola.

¹ Dec- Legislativo Regional nº13/2013/A

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

1. O presente Regulamento decorre do estipulado no “Regime Jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo” consagrado pelo Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A de 30 de agosto, que republica o nº12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro, posteriormente alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/A de 13 de abril, que teve por base a experiência do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 115 –A/98, de 4 de maio, alterado pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, e o Decreto Legislativo Regional nº18/99/A de 21 de maio.
2. Aplica-se a todo o pessoal docente, discente e não docente da Escola Básica Integrada do Topo, bem como aos Serviços de Apoio, Clubes e Atividades em funcionamento na Escola, a todos os Pais e Encarregados e Educação e aos utentes dos espaços e instalações.
3. Constitui um dos instrumentos do processo de autonomia desta escola, articulando-se com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Curricular de Escola.
4. Define, na sua especificidade, o regime de funcionamento deste estabelecimento de ensino, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo. Define, ainda, os estatutos dos membros da comunidade escolar, no que respeita a direitos e deveres específicos, competências, acesso a instalações e espaços escolares, utilização de equipamentos e códigos de conduta.
5. Regula matérias em relação às quais a legislação externa, de âmbito geral, permite variância e especificidades, transcrevendo ou explicitando, sempre que necessário, o conteúdo de alguns diplomas legais.
6. Em todas as matérias que não são aqui regulamentadas deve proceder-se de acordo com a legislação específica.
7. O corpo deste Regulamento é estruturado em capítulos, artigos, números e alíneas.

Artigo 2º

1. O presente Regulamento orienta-se pelos seguintes princípios gerais:
 - a) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa;
 - b) Democraticidade e participação de todos os membros da comunidade educativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, sustentada em eleições democráticas;
 - d) Responsabilização de todos os membros da comunidade educativa, apoiada numa boa rede de comunicação e de informação;

- e) Eficiência e estabilidade da administração e gestão escolar;
- f) Transparência na atividade dos órgãos democraticamente eleitos;
- g) Equidade no tratamento dos intervenientes no processo educativo, em consonância com o princípio democrático da igualdade de oportunidades;
- h) Exigência de rigor e aferição de critérios nas atividades educativas, sem com isso eliminar o respeito pela individualidade e pela diversidade;
- i) Valorização e desenvolvimento da criatividade, do espírito crítico, da tolerância e da solidariedade.

CAPÍTULO II

EBI DA VILA DO TOPO

1. A escola foi instituída pelo Decreto Regulamentar Regional nº10/98/A de 2 de maio, como EB 1,2,3/JI do Topo para mais tarde se instalar definitivamente como Escola Básica Integrada da Vila do Topo (EBI da Vila do Topo).
2. A EBI da Vila do Topo está legalmente definida como de “pequena dimensão”.
3. A EBI da Vila do Topo possui símbolo próprio que inclui o nome da escola, a sua localização (ilhéu e a zona da Ponta, que são o ex-libris da Vila do Topo) e o azul gradiente simbolizando o mar e o céu dos Açores. A educação e o conhecimento são representados pelo livro, pelo transferidor e pelo lápis.
4. A bandeira da escola contempla um fundo branco onde está estampado o símbolo da escola.
5. O patrono da EBI da Vila do Topo é Willem van der Haegen, povoador flamengo que se fixou no Topo e que adotou posteriormente o nome de Guilherme da Silveira.

CAPÍTULO III

REGIME DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE HORÁRIOS

Artigo 1º

1. A EBI da Vila do Topo funciona em regime diurno, com o seguinte horário:
 - atividades letivas: das 9:00 às 16:45 horas;
 - instalações: desde as 8:30 até cerca das 18:30.
2. A mancha horária de cada ciclo encontra-se explicitada no Projeto Curricular de escola.
3. As atividades letivas organizam-se em blocos de 90' e em segmentos de 45'.
4. As faltas a um bloco de 90 minutos correspondem a 2 faltas; as aulas previstas são contabilizadas em tempos de 45 minutos.

5. As aulas em que haja mudanças de sala, que ocorram em horário não coincidente com intervalo, devem provocar o mínimo prejuízo da atividade letiva, privilegiando-se a deslocação de docentes e não dos alunos.
6. O tempo efetivo das aulas de EF é reduzido por forma a garantir a higienização dos alunos.
7. Os horários dos professores/turmas são flexíveis e suscetíveis de sofrer alterações ao longo do ano letivo, respeitando a carga letiva total prevista na legislação em vigor.
8. Os horários de lecionação das disciplinas de Inglês e de Educação Física ao 1º ciclo são obrigatoriamente adaptáveis às exigências de compatibilidade entre os horários dos docentes titulares e das turmas.
9. Dispondo de recursos humanos, a escola procurará assegurar apoio ao 1º ciclo por parte de docentes especializados nas áreas de Artes Visuais e de Música.
10. Os horários do pessoal não docente são definidos pelo órgão de gestão e pelo responsável da gestão do respetivo pessoal: Técnico e Operacional. A elaboração dos horários privilegia assegurar as necessidades dos alunos e o normal funcionamento do estabelecimento de ensino. Os horários são flexíveis e passíveis de sofrer alterações ao longo do seu período de vigência.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 1º

Assembleia

1. A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na legislação em vigor.
2. A composição da Assembleia da EBI da Vila do Topo é a seguinte:

Representantes	
Presidente do Conselho Executivo	1
Presidente do Conselho Pedagógico	1
Docentes	3a)
Pais e encarregados de educação	2b)
Pessoal não docente	1
Autarquia local	1
Total	9

- a) Dos quais 1 em representação do 1º ciclo e dos educadores de infância, 1 em representação do 2.º ciclo e 1 em representação do 3.º ciclo.

- b) Dos quais 1 deverá ser o presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. A forma de funcionamento da Assembleia de Escola, as respetivas competências, o processo de designação dos seus representantes e o mandato regem-se pelo que está legalmente estabelecido e pelo que está consagrado no regimento interno da Assembleia da EBI da Vila do Topo.

Artigo 2º

Conselho Executivo

1. O Conselho Executivo (CE) é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
2. O Conselho Executivo é composto por 1 Presidente e 2 Vice-Presidentes.
3. As competências, o regime de exercício de funções e gratificações, os mandatos, bem como todo o processo eleitoral de recrutamento e provimento do órgão de gestão, regem-se pelo que está legalmente estabelecido e pelo que está consagrado no regimento interno do Conselho Executivo da EBI da Vila do Topo.
4. A avaliação deste órgão rege-se pelo que está estabelecido no Decreto Regulamentar Regional nº8/2016/A, de 28 de julho de 2016, que regulamenta os sistemas de avaliação de desempenho do pessoal docente e dos órgãos executivos das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo 3º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. A composição do CP da EBI da Vila do Topo é a seguinte

Representantes	
Presidente do Conselho Executivo	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	5
Coordenador dos Diretores de Turma	1
Serviços especializados de apoio (NEE)	1
Pais e encarregados de educação	1
Pessoal não docente	1

Coordenador do ProSucesso	1(*)
Total	10(**)

(*) De acordo com o estipulado no Despacho nº 1130/2018 de 9 de julho, ponto 5, define-se que o coordenador do ProSucesso tem assento sempre que os assuntos se justificarem, por sua iniciativa ou por convocatória da presidente da reunião.

(**) Com assento permanente

3. As formas de designação/eleição, de funcionamento, de representação e participação dos membros do CP e as competências deste órgão obedecem ao que está legalmente estabelecido e ao que está consagrado no regimento interno do Conselho Pedagógico da EBI da Vila do Topo.
4. A apresentação de documentos e projetos elaborados por elementos sem assento neste Conselho será efetuada pelos respetivos coordenadores de departamento/coordenador de diretores de turma.

Artigo 4º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão de gestão e administração da escola com competência deliberativa em matéria administrativa-financeira.
2. O Conselho Administrativo é constituído pelo seu Presidente (Presidente do Conselho Executivo) por um vice-presidente (um dos Vice-Presidentes do Conselho Executivo designado para o efeito) e por um secretário (chefe dos serviços administrativos/ coordenador técnico).
3. Ao Conselho Administrativo compete exercer todas as funções, competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 1º

1. As estruturas de orientação educativa atuam no âmbito da coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico, com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e

aprendizagem, na interação da escola com a família, apoiando e colaborando com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, sempre que necessário.

2. O mandato dos coordenadores de cada uma destas estruturas pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do próprio no termo do ano letivo.

Artigo 2º

Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que, nos termos da lei devem proceder à articulação curricular no âmbito das disciplinas que os integram, em função dos cursos lecionados, nomeadamente no que respeita à aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e ao desenvolvimento de componentes curriculares próprias da Escola.
2. Na EBI da Vila do Topo os departamentos organizam-se segundo o esquema abaixo demonstrado:

Departamentos Curriculares	Disciplinas e ciclo de ensino	Código
Departamento de Línguas	Francês (3º Ciclo)	320
	Inglês (1º e 2º Ciclos)	220
	Inglês (3º Ciclo)	330
	Português (2º ciclo)	200/220
	Português (3º Ciclo)	300
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal	200
	História	400
	Geografia	420
	E.M.R.C.	290
	D.P.S. (*)	
Departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias	Matemática e Ciências da Natureza (2º Ciclo)	230
	Matemática (3º Ciclo)	500
	Informática	550
	Ciências Naturais	520
	Físico-Química	510

Departamento de Expressões	Educação Física (2º ciclo)	260
	Educação Física (3º ciclo)	620
	Educação Musical	250
	E.V.T.	240
	E.T.	530
	E.V.	240
		530
	Teatro (*)	
Departamento do 1º Ciclo/Pré	Dança (*)	
	Educação Pré-escolar	100
	1º Ciclo	110
	Educação Especial	111

(*) Funcionamento sujeito ao nº de alunos inscritos e que por questões funcionais poderá ser atribuído a um docente de outro departamento curricular que passará a integrar o seu departamento de origem.

3. Aos Departamentos Curriculares compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e nos respetivos regimentos internos.

Artigo 3º

Conselho de Diretores de Turma

1. A coordenação pedagógica de cada turma, ano ou ciclo cabe ao Conselho de Diretores de Turma.
2. Os trabalhos do Conselho de Diretores de Turma são dirigidos por um coordenador, nomeado pelo órgão executivo de entre os membros do conselho que sejam professores de nomeação definitiva.
3. O Conselho de Diretores de turma é composto por todos os diretores de turma, professores titulares do 1º ciclo e do ensino pré-escolar.
4. Compete ao Conselho de Diretores de Turma exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
5. São critérios preferenciais para nomeação do coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) Ter formação especializada na área de orientação educativa ou coordenação pedagógica;
 - b) Ser professor profissionalizado e pertencer ao Quadro de nomeação definitiva da escola;
 - c) Ter experiência na função de direção/titularidade de turma;

6. O mandato do Coordenador de Diretores de turma tem a duração de 1 ano, podendo ser renovado se o órgão executivo assim o entender.

Artigo 4º

Conselhos de Turma

(Diretores de Turma, Secretários e Tutores)

1. Cada Conselho de Turma (adiante designado por CT) é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos alunos da turma.
2. Na sequência do ponto anterior, cada Conselho de Turma é também responsável pela elaboração e consecução dos Projetos Curriculares (PCT) bem como pela promoção de estratégias de diferenciação pedagógica e apoio educativo, adequação curricular, melhoria das condições de aprendizagem da turma.
3. O regime de funcionamento das **reuniões de Conselho de Turma** compreende o seguinte:
 - a) Nas reuniões de CT têm assento todos os professores dos alunos da turma, um representante dos pais e encarregados de educação, bem como outros elementos convidados: técnicos dos serviços de apoio, professor do Núcleo de Educação Especial, Encarregados de Educação ou alunos.
 - b) Compete ao CT executar todas as tarefas que por lei, pelo Projeto Curricular de Escola, pelo Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma ou pelo Regulamento Interno da escola lhe sejam cometidas.
 - c) O CT é presidido pelo DT.
 - d) As reuniões de CT são convocadas através de um calendário elaborado pelo Conselho Executivo, em colaboração com o Coordenador de Diretores de Turma que, ouvido o Conselho Pedagógico, é divulgado e afixado na escola.
 - e) O DT convoca extraordinariamente o CT sempre que o assunto seja pertinente, a pedido de um ou mais professores do CT ou do Conselho Executivo.
 - f) As reuniões de CT têm a duração prevista de 1 hora, com exceção das reuniões de avaliação cuja duração estimada é de 2h.
 - g) A ausência a reuniões de CT, que não sejam de avaliação, equivale a uma falta de 2 tempos letivos.
 - h) A ausência de um docente a uma reunião de CT de avaliação sumativa só poderá ser justificada pelos motivos previstos na legislação em vigor (Artº. 146º do ECD).
 - i) No caso de haver alguém ausente, sem prévio aviso, a reunião de avaliação será adiada por 24 ou 48 horas.
 - j) Os membros dos Conselhos de Turma estão obrigados ao dever de sigilo.
 - k) Nas reuniões em que o professor de Educação Moral Religiosa e Católica não participe, deve o mesmo fornecer com antecedência ao respetivo presidente do conselho de turma os elementos de avaliação dos alunos.

- l) Na situação prevista na alínea anterior, o professor deve entregar atempadamente todos os documentos solicitados pelo Diretor de Turma/Professor Titular e lançar as notas na plataforma de gestão de alunos.

4. Sobre o cargo de Diretor de Turma, o de secretário do CT e o de Tutor:

4.1. O Diretor de Turma (adiante designado por DT) sempre que possível deve ser professor do quadro de nomeação definitiva e lecionar aos alunos de toda a turma;

4.2. O DT e o respetivo secretário são designados pelo Conselho Executivo;

4.3. Sempre que possível, o DT deve ser o que no ano anterior exerceu essas funções;

4.4. **Ao Diretor de Turma** compete executar todas as tarefas que por lei, pelo Projeto Curricular de Escola, pelo Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma ou pelo Regulamento Interno da escola lhe sejam cometidas, considerando ainda:

- a) Coordenar a elaboração e execução do Projeto Curricular da Turma, bem como dos planos de recuperação de acompanhamento e de desenvolvimento dos alunos;
- b) Coordenar as atividades interdisciplinares da turma, bem como as visitas de estudo, que deverá acompanhar sempre que possível;
- c) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, por si convocados e cumprir um horário de atendimento individualizado;
- d) Resolver eventuais conflitos entre os alunos ou entre estes e os seus professores, de forma a que impere um clima favorável à inserção de todos os alunos na turma e na Escola;
- e) Zelar pela confidencialidade dos dados constantes do processo individual do aluno, dando a conhecer o imperativo legal dessa confidencialidade e estando presente aquando da sua consulta.

4.5. **Ao Secretário de direção de turma** compete executar todas as tarefas que pelo Projeto Curricular de Escola, pelo Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma ou pelo Regulamento Interno da escola lhe sejam atribuídas, nomeadamente:

- a) Presidir às reuniões de CT em caso de ausência do Diretor de Turma;
- b) Elaborar as atas de Conselho de Turma e proceder à sua revisão;
- c) Colaborar com o DT na organização do PCT;
- d) Fazer o acompanhamento dos alunos da turma sempre que se justifique;
- e) Colaborar com o DT nos períodos de avaliação da turma e no momento das matrículas.

4.6. Sempre que se justifique e haja enquadramento legal, o órgão executivo nomeará um **professor Tutor** para acompanhar o processo educativo de um grupo de alunos.

- a) Cabe ao professor Tutor exercer as competências previstas no artigo 91º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que altera o DLR n.º 17/2010/A de 13 de abril que por sua vez alterou o Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A de 6 de setembro, de acordo com os critérios e outras especificidades inerentes à sua nomeação.
- b) Especificamente na EBI da Vila do Topo, o grupo de alunos a acompanhar por um professor tutor não deverá ultrapassar os 5.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMUNS

1. Reuniões

- a) As normas que respeitam as convocatórias, a realização das reuniões e das atas estão presentes nos regimentos específicos de cada órgão/estrutura.
- b) Em caso de omissão aplica-se, subsidiariamente, o Código de Procedimento Administrativo e a legislação de referência.
- c) No caso de reuniões realizadas em sistema misto (presencial e *online*) o registo da presença dos docentes em teletrabalho é efetuado pelo presidente da reunião, que no espaço destinado à respetiva assinatura coloca “online”.
- d) A tolerância sobre a hora de início de uma reunião é de 15 minutos, findos os quais será marcada falta a quem estiver ausente.

2. Atas e documentos

- a) As atas devem descrever pormenorizadamente o desenrolar das reuniões.
- b) As atas são elaboradas por um secretário designado conforme o regimento interno de cada estrutura/ órgão.
- c) A substituição pontual do secretário da reunião, caso ninguém se voluntarie, será efetuada segundo os critérios estipulados internamente:
 - 1º não ser Diretor de Turma;
 - 2º não ser secretário de nenhuma turma;
 - 3º ser o docente com mais antiguidade profissional (tempo serviço)
- d) A ata deve ser lavrada em documento próprio e remetida, via correio eletrónico, ao Conselho Executivo, após apreciação de todos os elementos presentes na reunião, no prazo de 48 horas.

- e) A proposta de ata depois de analisada é devolvida ao presidente da reunião que, após retificação, procede à sua entrega em suporte de papel ao conselho executivo, mediante comprovativo de receção.
- f) As atas são ratificadas pelo Conselho Executivo, pelo que devem ser datadas e assinadas por um dos seus membros.
- g) Nos documentos elaborados ou preenchidos nas reuniões não são permitidas rasuras.
- h) As estruturas intermédias não podem emitir e/ou viabilizar informações/orientações sem a prévia auscultação do órgão de gestão.
- i) A afixação de documentos no recinto escolar carece de conhecimento/rubrica de um dos elementos do CE.

3. Regimentos Internos

- a) As estruturas de orientação educativa e os órgãos de administração e gestão elaboram ou procedem à revisão dos seus próprios regimentos, nos 30 dias que se seguem à sua tomada de posse.
- b) No Regimento Interno são definidas, de forma clara e sucinta, as competências específicas, a distribuição de funções e as regras de organização e funcionamento da respetiva estrutura.
- c) Na inexistência de propostas de alteração apresentadas pelos órgãos de gestão ou estruturas intermédias, o respetivo regimento interno pode ser atualizado apenas quando alterações legislativas imponham a sua revisão.

4. Relatórios de desempenho de cargos

- a) Os professores responsáveis por cada uma das estruturas intermédias, coordenadores de cargos e projetos aprovados em CP, e outros, definidos no mapa de tarefas divulgado no final do ano letivo, devem entregar ao Conselho Executivo, até ao dia 31 de julho, um relatório crítico sobre a atividade desenvolvida durante o ano letivo

CAPÍTULO VII

APOIO EDUCATIVO

1. Serviços Especializados de Apoio Educativo

1.1. Núcleo de Educação Especial

- a) Segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo, a educação especial visa a recuperação e integração sócio – educativas dos indivíduos com necessidades educativas específicas devidas a deficiências físicas e mentais.
- b) Sempre que estejam afetas ao núcleo de Educação Especial mais do que 1 docente, a sua coordenação é assegurada por um deles.
- c) Os critérios preferenciais para a nomeação do coordenador do núcleo mencionado no nº anterior são:

- Ser docente especializado;
 - Ser docente do quadro de nomeação definitiva desta unidade orgânica;
 - Possuir mais anos na função de coordenação do referenciado núcleo;
 - Possuir mais anos de serviço no ensino especial.
- d) O mandato de coordenador do núcleo de ensino especial tem a duração de um ano, podendo ser renovado se assim o órgão executivo o entender.
- e) Sem prejuízo de outras fixadas, são competências do Núcleo de Educação Especial as que contam do Artº 96º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que alterou o DLR nº17/2010/A de 13 de abril que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.
- f) A forma de organização e de funcionamento do Regime Educativo Especial na EBI da Vila do Topo é anualmente revista e estruturada no Programa de Educação Especial que integra o Plano Anual de Atividades.
- g) Ao NEE compete exercer todas as funções, competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
- h) Prevê-se a inserção, nesta estrutura, do técnico de terapia da fala e técnico superior de psicologia.
- i) Os referidos técnicos não podem ser eleitos ou designados coordenador do NEE.

1.2. Serviço de Psicologia e Orientação

- a) A EBI da Vila do Topo, por ser uma escola de pequena dimensão, é servida pelo psicólogo colocado na EB e Sec. da Calheta.
- b) São competências do SPO: exercer as funções que lhe sejam atribuídas, bem como assegurar o previsto no Artº 95º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que alterou o DLR nº17/2010/A de 13 de abril que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.

1.3. Equipa Multidisciplinar

- a) A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo da EBI da Vila do Topo tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.
- b) Sem prejuízo de outras fixadas, são competências da equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo as que constam do Artº 97º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que alterou o DLR nº17/2010/A de 13 de abril que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.
- c) As normas de funcionamento da equipa e as áreas de intervenção estão estabelecidas no regimento interno e no Plano de Combate à Exclusão Social.

1.4. Ação Social Escolar

- a) A ação social escolar tem por objetivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos e nas condições de sucesso dos alunos.
- b) Este serviço é assegurado pelas assistentes técnicas e uma assistente operacional.

2. Apoio Pedagógico

2.1. Considerando as necessidades específicas dos alunos, os recursos humanos e materiais da escola em cada ano escolar e as experiências vividas anteriormente, o Conselho Executivo elabora o Programa de Apoio Educativo para o ano letivo, onde consagra:

- Medidas de apoio educativo;
- Destinatários;
- Operacionalização de apoio;
- Modalidades de apoio:
 - Apoio letivo na sala de aula;
 - Funcionamento do apoio em coadjuvação e participação nas reuniões de CT;
 - Atividades de substituição de aulas;
 - Atividades de apoio à escola;
 - Salas de estudo acompanhado;
 - Atividade apoio à aprendizagem (AAA)
 - Tutoria de DT;
 - Encaminhamento disciplinar;
 - Apoio na área de TIC;
 - Plano de Recuperação;
 - Programa de Educação Especial;
 - Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - Orientação vocacional;
 - Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular;
 - Outras medidas de apoio previstas.

2.2. Substituição

- Segundo o ECD, é dever profissional específico do pessoal docente, da educação pré – escolar e do ensino básico, assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, desde que se trate de uma situação de ausência imprevista e de curta duração dos professores desses mesmos alunos.

- As substituições só são consideradas como serviço extraordinário quando prestadas para além da componente letiva do docente.

- O professor só deve numerar para efeitos de contagem de aula prevista e dada, a aula em que o professor substituto possui formação científica e pedagógica para lecionar a área que está efetivamente a substituir, implicando necessariamente planificação conjunta entre professor titular e o substituto.

- As atividades e os critérios de substituição de aulas são anualmente regulados no Programa de Apoio Educativo da EBI da Vila do Topo, que é elaborado e aprovado de acordo com a gestão dos recursos disponíveis.

- Um professor que tenha marcado no seu horário Apoio Escola pode ser chamado a efetuar substituição pontual de um colega ausente.

- Essa substituição poderá ocorrer em qualquer nível de ensino em funcionamento na EBI da Vila do Topo.

- No caso de não ser necessário proceder a substituição, o professor cumpre o seu horário no estabelecimento, indicando a sua localização específica.

- No horário Apoio Escola o docente poderá ser chamado para acompanhar alunos expulsos da sala de aula ou acompanhar algum aluno, especificamente indicado pelo órgão de gestão.

2.3. Atividades de enriquecimento e complemento curricular

- A escola faculta aos alunos diversas atividades de enriquecimento e complemento curricular, para todos os ciclos, de âmbito educativo, cultural e lúdico.

- As atividades são criadas anualmente e o seu funcionamento fica sistematizado no Programa de Apoio Educativo da escola, que é elaborado e aprovado de acordo com a gestão dos recursos disponíveis e o levantamento dos interesses dos alunos e das suas famílias.

- Nos momentos avaliativos, os DT/PT recolhem informação sobre o desempenho, comportamento e assiduidade de cada aluno nas atividades em que está inscrito, junto do professor responsável.

2.4. Professores de Apoio

- As modalidades e as formas de funcionamento do apoio são definidas por ano letivo e encontram-se sistematizadas no Programa de Apoio Educativo.

- Compete, aos professores em apoio educativo, designadamente:
- Apoiar, em ambiente letivo ou fora dele, a atividade dos docentes a quem esteja atribuída a lecionação de uma turma;
- Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógica específicas previstas no Programa de Apoio Educativo da escola.
- Substituir nas suas faltas e impedimentos os docentes a quem estejam atribuídas turmas.

CAPÍTULO VIII

MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 1º

Direitos e deveres comuns- comunidade escolar

1. Todos os elementos da comunidade escolar têm, designadamente, direito a:
 - Ser oportunamente informados da legislação que lhes disser respeito e da que se relacionar com o sistema educativo;
 - Apresentar sugestões e críticas e recorrer de decisões que considerem injustas junto dos órgãos competentes;
 - Contactar qualquer membro do Conselho Executivo, no seu horário de funcionamento;
 - Solicitar à Escola políticas protetoras do ambiente;
 - Ser respeitados como membro da comunidade.
2. Todos os elementos da comunidade escolar têm, designadamente, o dever de:
 - Respeitar todos os membros da comunidade;
 - Zelar pela limpeza e pela conservação das instalações escolares;
 - Adotar comportamentos protetores do ambiente

Artigo 2º

Alunos

1. Direitos dos alunos

- 1.1 Os direitos gerais dos alunos estão consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, adiante designado por EAEBS, onde se assegura que o aluno tem ainda direito a participar no processo de avaliação das aprendizagens e apresentar críticas, sugestões ou reclamações de natureza pedagógica.

1.2 Os alunos têm o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores universais, nacionais e regionais que regem a cultura e a sociedade onde estão inseridos, conforme estipulado no EAEBS.

- Na EBI da Vila do Topo, os alunos dos 2.º e 3.º ciclo procedem ao ensaio dos hinos nacional e regional preferencialmente na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
- Os alunos do 1º ciclo ensaiam os hinos em conjunto, de acordo com calendarização definida pelo respetivo departamento curricular no início do ano letivo.

2. Representação dos alunos

- 2.1 Os alunos da EBI da Vila do Topo podem reunir em assembleia geral de alunos, a pedido da assembleia de Delegados de Turma, do órgão executivo, do presidente do Conselho Pedagógico ou do Conselho de Diretores de Turma;
- 2.2 Os alunos de cada turma podem reunir em Assembleia de Turma, em horário formal previamente estabelecido (DT e turma) ou a pedido do Conselho Executivo, do Diretor de Turma ou dos alunos da turma.
- 2.3 Os alunos podem, ainda, reunir em Assembleia de Delegados de Turma, constituída pelos delegados e subdelegados de cada turma.
- 2.4 Sempre que funcione a Assembleia de Delegados na escola, esta deverá reunir ordinariamente e elaborar o seu próprio regimento interno.
- 2.5 Os alunos da EBI da Vila de Topo não podem ser representados por uma Associação de Estudantes, por não existir Ensino secundário no estabelecimento de ensino.

3. Deveres dos alunos

- 3.1. Os deveres gerais dos alunos estão consignados no EAEBS e integram entre outros, os seguintes:
- Proceder à sua autoavaliação, nomeadamente no final do ano letivo;
 - Respeitar as diferenças étnicas, religiosas, de nacionalidade, ideológicas e de orientação sexual, não sendo aceites quaisquer atitudes discriminatórias ou intimidatórias;
 - Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos restantes alunos;
 - Participar em visitas de estudo de duração não superior a um dia, salvo se motivo de força maior e devidamente justificado for impeditivo da participação;
 - Apresentar-se na sala de aula/ biblioteca escolar, caso não possa participar em visita de estudo organizada para a respetiva turma, sob pena de lhe ser marcada a respetiva falta;
 - Apresentar um vestuário adequado à dignidade da instituição escolar;

- Ser diariamente portador do cartão de estudante, da caderneta escolar, que apresentará sempre que lhe seja pedido por professores ou por elementos do pessoal não docente, bem como de todo o material didático necessário às atividades escolares;
- Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo material que provoque intencionalmente;
- Repor ou pagar todo o material que desaparecer ou for estragado deliberadamente;
- Responsabilizar-se por levar consigo os seus pertences pessoais (roupa, calçado, ...).

4. Faltas, frequência e assiduidade

- 4.1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 4.2. No âmbito de um maior rigor na conceção e seguimento da assiduidade dos alunos deverá atender-se ao estabelecido no EAEBS.
- 4.3. As aulas de substituição são consideradas atividades obrigatórias e a não comparência do aluno dá lugar a falta que é contabilizada para efeitos de cálculo do limite máximo de faltas na disciplina lecionada pelo professor ausente.
- 4.4. São ainda consideradas obrigatórias as atividades que, pontualmente, os Conselhos Pedagógico ou Executivo venham a estipular como tal e a não comparência do aluno implicará a marcação de falta, em termos a definir por este órgão.
- 4.5. São faltas justificadas as dadas pelos motivos explicitados no EAEBS.
- 4.6. O conceito, a responsabilidade, o teor e as características gerais da justificação de faltas são os previstos no EAEBS.
- 4.7. O conceito, o limite e implicações de faltas injustificadas são os referidos no EAEBS.
- 4.8. Não há lugar a marcação de faltas a alunos que não se fazem acompanhar do material para a aula; deverá comunicar-se a situação o mais rapidamente possível ao DT/ professor titular ou tutor do aluno.
- 4.9. Não há lugar a marcação da falta a um aluno que chegue atrasado à aula; deverá comunicar-se a situação o mais rapidamente possível ao DT/ professor titular ou tutor do aluno

5. Avaliação

- 5.1. A avaliação dos alunos integrados no ensino básico obedece ao estipulado na Portaria Regional, que regula a avaliação das aprendizagens.

- 5.2. Os alunos integrados em modalidades específicas de ensino são avaliados de acordo com os diplomas legais que as regem.
- 5.3. A avaliação dos alunos rege-se pelos critérios de avaliação que são definidos no final de cada ano letivo, para o ano letivo seguinte. São analisados e aprovados em reunião de CP, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 5.4. No início do ano letivo em que os critérios de avaliação entram em vigor, os mesmos poderão ser revistos em sede de departamento curricular e levados novamente a aprovação do CP.
- 5.5. Após a sua aprovação, os critérios de avaliação serão guardados em suporte digital na *pendrive* de cada departamento, no arquivo documental de cada turma no SGE e serão divulgados pela escola na página *web* da escola.
- 5.6. Procedimentos internos relativos à avaliação dos alunos:
- A avaliação sumativa que ocorre no final do terceiro período compreende as aprendizagens realizadas ao longo dos três períodos letivos e resultará da média aritmética dos níveis/menções atribuídos nos três períodos, os quais são avaliados *per si*.
 - A avaliação específica do terceiro período só será registada no documento de “proposta de notas”, nos restantes documentos e instrumentos internos de avaliação, será lançada a classificação final de ano.
 - O recurso a percentagens nos instrumentos de avaliação será necessário para dar cumprimento aos princípios subjacentes à avaliação, nomeadamente ao da transparência, do rigor e da clarificação dos critérios adotados.
 - A escola dispõe de modelo de proposta de notas como um instrumento adequado ao trabalho dos professores nos Conselhos de Turma, especificamente para justificação e tomadas de decisão sobre o objeto em avaliação
 - A principal modalidade de avaliação é a formativa, pelo seu caráter contínuo e sistemático, permitindo regular o ensino e a aprendizagem.
 - Quando (e se) ocorrer uma margem de diferença percentual de 2 pontos em relação a 20%, 50%, 70% e 90%, o conselho de turma pode deliberar a atribuição ao aluno do nível superior seguinte.
 - Nos casos em que se verificar uma discordância entre o nível atribuído no final do ano letivo com os níveis atribuídos no primeiro e segundo período (por exemplo, situações de dois-dois-três, três-três-dois, quatro-quatro-cinco, etc.,) a deliberação de nota atribuída pelo conselho de turma deverá ser acompanhada por um relatório de fundamentação de atribuição de nível. A entrega de grelhas ou outras evidências em anexo à referida fundamentação só deverá ocorrer quando o órgão de gestão o exigir.
- 5.7. A falta de assiduidade de um aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, conjugada com a falta de elementos de avaliação sumativa num dos períodos letivos, rege-se pelo

que está legalmente previsto. No caso de a legislação não contemplar algum caso específico a situação será discutida pelo CT, sendo que o órgão de gestão delibera, depois de ouvir o CP ou Coordenador dos DTs .

6. Prêmios de mérito

6.1. A existência de prêmios de mérito tem como finalidade distinguir os alunos que preencham pelo menos um dos seguintes requisitos:

- Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- Alcancem resultados escolares excelentes;
- Produzam trabalhos académicos de excelência;
- Realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
- Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa.

6.2. Os prêmios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem na continuação do percurso escolar do aluno.

6.3. No final de cada período avaliativo são reconhecidos os alunos com melhor desempenho por turma e/ou que integram o quadro de honra, podendo haver a atribuição de um prémio simbólico.

6.4. No final de cada ano letivo serão reconhecidos os alunos com melhor desempenho por ciclo.

7. Disciplina

7.1 A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no EAEBS ou no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida disciplinar.

7.2 A finalidade das medidas disciplinares, bem como a sua determinação regem-se pelo que consta no EAEBS.

7.3 As medidas disciplinares preventivas e de integração pressupõem:

- i. A advertência;
- ii. A ordem de saída da sala de aula;
 - A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação por escrito, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao diretor de turma. A permanência na sala de estudo é a do tempo remanescente da aula da qual foi excluído

- iii. As atividades de integração na escola são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas (intervalos e “furos”), mas nunca por prazo superior a quatro semanas. As Atividades de Integração na Comunidade Educativa propostas para esta escola são:
- Consoante a gravidade da ação praticada reparar os danos causados, se for caso disso;
 - Limpeza do espaço escolar;
 - Limpeza das paredes dos pavilhões que estejam sujas com escritos dos alunos;
 - Limpeza das portas das casas de banho;
 - Produção de panfletos/cartazes de sensibilização para comportamentos menos próprios;
 - Limpeza do mobiliário das salas;
 - Jardinagem;
 - Atividades na cantina/ refeitório/ bar/ sala de convívio;
 - Atividades na biblioteca;
 - Outra medida que o Conselho de Turma considere pertinente, consoante o dano provocado pelo aluno.
- iv. Condicionamento de acesso a espaços e equipamentos escolares.
- v. A medida de mudança de turma não é aplicável nesta escola uma vez que habitualmente só existe uma turma por ano escolar.
- vi. São medidas disciplinares sancionatórias:
- A repreensão
 - A suspensão da escola
 - Transferência de escola
 - A expulsão da escola

7.4 A cumulação de medidas disciplinares obedece ao que a legislação estipula.

7.5 A Competência para aplicação das medidas disciplinares encontra-se definida na legislação específica, nomeadamente no EAEBS.

7.6 A execução e tramitação do procedimento disciplinar encontram-se estipuladas no EAEBS.

8. Processo Individual do aluno

8.1 O conceito e composição do processo individual do aluno encontram-se devidamente clarificados em Portaria Regional específica.

8.2 Qualquer aluno tem direito a ter acesso ao seu processo individual que só pode ser consultado na sequência de pedido escrito devidamente fundamentado e assinado pelo seu encarregado de educação, dirigido ao diretor de turma. A consulta prevista faz-se na presença do DT.

9. Matrículas e escolaridade obrigatória

9.1. As questões relacionadas com matrículas e escolaridade obrigatória encontram-se explanadas no EAEBS e no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.

9.2. Na EBI da Vila do Topo o processo de matrícula é efetuada pelo DT/PT, pelo respetivo secretário e pelos SA.

10. Delegado e subdelegado de turma

10.1. Cada turma elege, de entre os seus membros, o seu delegado, no início do ano letivo, devendo o processo estar concluído até final de setembro.

10.2. Na mesma data, é eleito um aluno subdelegado que substituirá o delegado na sua ausência, sempre que tal for solicitado.

10.3. O mandato dos delegados e o dos subdelegados tem duração de um ano letivo.

10.4. O mandato do delegado e o do subdelegado pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do conselho de turma, mediante proposta também fundamentada de qualquer órgão de gestão da escola, ou de qualquer professor da turma, ou de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma.

10.5. No âmbito do relacionamento com os colegas, compete ao delegado:

- Conhecer e promover o cumprimento do Regulamento Interno da Escola;
- Prevenir e regular situações de indisciplina;
- Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente de trabalho na sala de aula;
- Ouvir as sugestões dos colegas e ser porta-voz da turma;
- Auxiliar os colegas na resolução de problemas pessoais e da turma;
- Promover a integração de novos alunos;
- Zelar pelo interesse dos alunos e respeitar as decisões da maioria, apesar da sua posição individual e desde que essas decisões não ponham em causa o cumprimento da lei e do regulamento da escola;
- Testemunhar a devolução de objetos apreendidos pelo professor, por motivos disciplinares, ao aluno proprietário;
- Ser o chefe de fila em situações de emergência.

10.6. No âmbito da direção de turma, compete ao delegado:

- Colaborar com o diretor de turma e com os professores na construção e manutenção de um bom clima de aula;

- Cooperar com o diretor de turma, nomeadamente na prevenção e resolução de conflitos, na planificação de visitas de estudo e na conceção de atividades extracurriculares ou de complemento curricular;
- Excecionalmente, representar os alunos no conselho de turma;
- Indicar o representante dos alunos da turma em caso de impedimento próprio e do subdelegado;
- Manter a turma, em geral, e o subdelegado, em particular, informados sobre todos os assuntos;
- Convocar as reuniões de assembleia de turma, sempre que necessário;
- Ser o responsável pela turma, no caso de ausência momentânea do professor, caso não seja possível garantir a presença de um funcionário na aula e atuando de acordo com instruções precisas do professor.

10.7. Compete ao subdelegado:

- Colaborar com o delegado no cumprimento das suas funções;
- Substituir o delegado na sua ausência;
- Secretariar as reuniões de assembleia de turma.

10.8. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 3º

Pessoal Docente

1. Os direitos e os deveres gerais dos professores estão consignados no Decreto Legislativo Regional que estabelece o estatuto da Carreira Docente (doravante designado por ECD), bem como o referenciado na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

2. Para além dos deveres previstos na legislação em vigor, são ainda considerados os seguintes:

- Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo a preocupação de deixar fechadas as portas e janelas;
- Zelar para que no final de cada aula a sala fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
- Proceder às planificações das atividades letivas com os professores do Conselho de Turma, com vista à elaboração do Projeto Curricular de Turma;
- Esclarecer os alunos sobre as finalidades, conteúdos programáticos e critérios de avaliação da sua disciplina;
- Não lecionar nos tempos reservados a descanso ou refeições dos alunos;
- Não realizar, no final de cada período, fichas de avaliação, nos dias em que estiverem programadas atividades recreativas e culturais;
- Intervir sempre que presenciarem atitudes menos próprias dos alunos (ex. atirar lixo para o chão, brigas, não respeitar as filas, etc...);

- Facultar, de uma forma oportuna, aos diretores de turma informações sobre os alunos;
- Fazer sempre a comunicação, por escrito, das faltas disciplinares, ao diretor de turma;
- Sempre que expulsar o aluno da sala de aula, deve marcar falta, encaminhá-lo e fazê-lo acompanhar da tarefa a realizar durante este período;
- Não sair do estabelecimento de ensino com os alunos sem autorização prévia do Conselho Executivo e encarregados de educação.
- Avisar a Escola, sempre que possível, caso não possa comparecer ao serviço;
- Explicitar, ao Conselho de Turma, as razões que, em seu entender, justificam a atribuição de uma média de classificações negativas igual ou superior a 50% e planear estratégias visando a melhoria da aprendizagem;
- Entregar aos Alunos, numa aula da respetiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo;
- Entregar o material para fotocopiar na reprografia com a antecedência mínima de 24 horas, se for em nº reduzido, e 48h maior volume;
- Assinar a sua presença, nos respetivos registos, quando no desempenho de funções equivalentes a serviço letivo;
- Não deverá recusar-se a efetuar uma substituição, se a tiver marcada no seu horário, se estiver em apoio ou em CNL de escola;
- Não levar documentos de carácter sigiloso (ex: atas, doc. avaliação, etc) para fora do recinto escolar; os documentos desta natureza deverão ser consultados na escola.

3. As dimensões funcionais do perfil de desempenho do professor são as enumeradas no ECD.

4. Os princípios, normas e procedimentos a seguir no âmbito da distribuição de serviço de professores estão consagrados na legislação em vigor.

5. Gestão do horário:

- O docente deverá dirigir-se para a sala de aula logo que seja a hora de entrada, sendo portador da chave da sala;
- Deve assegurar o cumprimento de horários e evitar atrasos desnecessários.
- As componentes não letivas de estabelecimento (CNLE), são de presença obrigatória na escola, sob pena de ser marcada falta. Os docentes devem informar em que espaço da escola se encontram para o caso de serem chamados para substituição ou outro serviço.
- As componentes não letivas (CNL), de presença não obrigatória implicam o registo do sumário no programa de gestão de alunos.

6. O entendimento sobre faltas, licenças e férias do pessoal docente deverá reger-se pelo que está consagrado na legislação em vigor, nomeadamente o ECD.

6.1. As especificidades e condições das faltas por conta do período de férias estão previstas no Artº 152º do ECD, sendo que:

- o órgão de gestão da EBI da Vila do Topo só deverá deferir os primeiros três pedidos para faltar ao mesmo dia, sob pena de comprometer o normal funcionamento das atividades escolares.
- o impresso justificativo de faltas é adquirido e será entregue na reprografia (depois de preenchido).
- Qualquer troca de aula (que pode ser de até um dia) pressupõe aviso prévio e autorização do órgão de gestão, mediante preenchimento de formulário específico.

7. Ações de formação – pessoal docente

São definidos os critérios subjacentes à autorização de frequência de ações de formação fora da ilha de São Jorge:

- a) O docente terá autorização se não tiver frequentando uma ação fora da ilha no ano letivo anterior, desde que exista cabimento orçamental;
- b) A frequência de ações de formação de carácter geral, fora da ilha, é autorizada desde que não resulte em prejuízo das atividades da escola e seja custeada pelo próprio docente;
- c) As necessidades específicas de um docente ao nível da formação que afete a sua progressão profissional têm prioridade;
- d) No caso de uma formação específica autorizada, que permita a frequência de apenas um docente, fora da ilha, este ficará obrigado ao compromisso de duplicar essa formação internamente ao nível de Departamento.

8. Avaliação

- a) Os princípios, normas e procedimentos a seguir no âmbito de processo de avaliação de professores estão consagrados no ECD bem como no Decreto Regulamentar Regional que especifica a matéria.
- b) A avaliação das áreas de avaliação do desempenho docente é efetuada de forma conjunta pelo órgão de gestão e pelos Coordenadores de Departamento da EBI da Vila do Topo.
- c) A Comissão Coordenadora de Avaliação (CCA) será de cinco elementos: um presidente e quatro vogais, com vínculo definitivo na escola e não podem ser avaliadores.
- d) O presidente terá, obrigatoriamente, de ser membro do Conselho Pedagógico.
- e) A eleição dos membros da CCA é realizada em Assembleia geral de docentes.

Artigo 4º

Pessoal Não Docente

1. Na EBI da Vila do Topo o pessoal não docente compreende os assistentes técnicos, a coordenadora técnica, os assistentes operacionais, a Encarregada do Pessoal e apoio educativo e os técnicos superiores de apoio à escola.

2. São direitos específicos do pessoal não docente:

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

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

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar as diferenças culturais e as opções religiosas de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, familiares, encarregados de educação e de todo o funcionamento da escola.

4. Assistente Técnico

4.1. É o funcionário que desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade

administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, Ação Social Escolar, arquivo e expediente.

4.2. Para além dos direitos previstos na lei geral do trabalho em funções públicas, o Assistente Técnico tem direito a:

- a) receber informação clara de todos os documentos emanados do CE e que digam respeito ao bom desempenho da sua função;
- b) participar em reuniões, podendo emitir opinião sobre a vida da comunidade escolar;
- c) solicitar, ao CE, as condições necessárias ao bom desempenho das suas funções.

4.3. Para além dos deveres previstos na lei geral do trabalho em funções públicas, o Assistente Técnico tem o dever de:

- a) tratar com correção e prontidão todos os elementos da comunidade educativa e o público em geral, prestando as informações e os serviços adequados;
- b) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- c) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- d) não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares, referentes a avaliações, exames, convocatórias ou prazos;
- e) cumprir as tarefas que lhe são distribuídas pelo superior hierárquico, de acordo com as indicações do CE;
- f) garantir com a sua permanência na Escola, e cumprindo, integralmente, o seu horário de trabalho, o bom funcionamento dos serviços. Qualquer ausência ao local de trabalho deve ser previamente comunicada ao superior hierárquico, que deve, de imediato, dar conhecimento ao CE;
- g) conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- h) conhecer os documentos estruturantes da EBI da Vila do Topo (RI, Projeto Educativo, PCE e Plano Anual de Atividades).

5. Assistente Operacional

5.1. É o funcionário que exerce funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

5.2. Para além dos direitos previstos na lei geral do trabalho em funções públicas, o Assistente Operacional tem direito a:

- a) contar com o apoio do Órgão de Gestão do Agrupamento para a resolução dos seus problemas;
- b) ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção, cumprindo a legislação em vigor;
- c) ser ouvido através dos seus representantes, relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito e informado sobre as decisões tomadas;
- d) ter acesso a todo o material que considere necessário ao desempenho das suas funções;
- e) ausentar-se do trabalho, justificando as suas faltas, segundo o previsto na lei.

5.3. Para além dos deveres previstos na lei geral do trabalho em funções públicas, o Assistente Operacional tem o dever de:

- a) usar sempre a indumentária do serviço;
- b) registar as entradas e saídas no livro de ponto eletrónico;
- c) comunicar ao seu superior o desaparecimento ou dano de qualquer material à sua guarda;
- d) intervir junto dos alunos sempre que as atitudes destes demonstrem falta de civismo e comunicar a ocorrência ao respetivo diretor de turma, sempre que a situação o exija;
- e) tratar com correção os alunos, docentes e não docentes bem como pessoas externas à escola;
- f) ler nos painéis informativos, na sala de pessoal não docente, ou nas respetivas caixas de correio eletrónico, todas as comunicações que forem afixadas/enviadas, não podendo alegar desconhecimento;
- g) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- h) cumprir, integralmente, os horários que lhe são distribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados, sem permissão do conselho executivo (CE);
- i) não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem disso dar conhecimento à Encarregada dos assistentes operacionais ou ao CE;
- j) permanecer no seu setor durante as horas de serviço, apenas se ausentando em caso de força maior e tendo, previamente, comunicado conhecimento à Encarregada dos Assistentes Operacionais ou ao CE;
- k) realizar qualquer tarefa distribuída pelo CE ou pela Encarregada dos Assistentes Operacionais, justificada pelas necessidades urgentes, independentemente, do setor onde prestem serviço;
- l) não interromper as aulas, sem prévia autorização do professor;
- m) conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- n) zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro dos edifícios e da área circundante, particularmente, nas zonas a que estão adstritos.

- o) não permitir a entrada e permanência, sem motivo justificado, de pessoas estranhas a toda a Escola;
- p) conhecer os documentos estruturantes da EBI da Vila do Topo (RI, Projeto Educativo, PCE e Plano Anual de Atividades)

6. Avaliação de desempenho e Regime disciplinar

6.1. Os princípios, procedimentos e tipologia da avaliação do pessoal não docente regem-se pelo que está estabelecido na lei.

6.2. A matéria disciplinar do pessoal não docente rege-se pelo que está estabelecido na lei.

7. Faltas, licenças e férias do pessoal não docente

7.1. A matéria sobre Faltas, licenças e férias do pessoal não docente rege-se pelo que está estabelecido na lei.

7.2. Jornada Contínua

- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso que na EBI da Vila do Topo está previsto de 30 minutos.
- A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário que no caso da Escola Básica Integrada do Topo será de 60 minutos.
- A divisão do horário de trabalho será proposta pelo trabalhador, mas sujeita a autorização do órgão de gestão.

7.3. Só será autorizada a marcação de férias fora da interrupção letiva de verão, dentro dos seguintes critérios:

- Por um período máximo de cinco dias;
- Desde que fique assegurado o normal funcionamento da escola;
- Motivo forte e devidamente fundamentado;
- Desde que os dias solicitados não coincidam com os dias marcados para limpezas, nas restantes interrupções letivas.

Artigo 5º

Pais e Encarregados de Educação

1. Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1.1. Ser bem recebido por todas as pessoas da escola.

1.2. Participar na vida da escola ou nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.

1.3. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo

educativo do seu educando.

- 1.4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
- 1.5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
- 1.6. Tomar conhecimento do horário escolar do seu educando e zelar pelo seu exato cumprimento.
- 1.7. Ser convocado e solicitar reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
- 1.8. Solicitar e ser atendido por qualquer professor do Conselho de Turma, sempre que o assunto a tratar tenha uma natureza específica, e tendo em conta a melhoria do aproveitamento do aluno. Deverá ser informado o Diretor de Turma, que poderá estar presente, se assim o entender o professor em causa.
- 1.9. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- 1.10. Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
- 1.11. Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando.
- 1.12. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
- 1.13. Pedir, por escrito, qualquer autorização de saída da escola, dentro do horário escolar.
- 1.14. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
- 1.15. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
- 1.16. Conhecer o regulamento interno da escola.
- 1.17. Entrar nas instalações da EBI da Vila do Topo, tendo acesso à sala de atendimento aos pais, ao gabinete de receção da escola, aos serviços administrativos da escola, à reprografia, à biblioteca ou à papelaria da escola. Não se pode dirigir a qualquer sala de aula, durante o tempo letivo, sem a prévia autorização do conselho executivo.

2. Deveres

- 2.1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Representação dos Pais e Encarregados de Educação

- 3.1. Os representantes dos Pais e dos Encarregados de Educação da Turma são escolhidos numa reunião de Pais e de Encarregados de Educação, convocada pelo diretor de turma, no início do ano letivo, decorrendo com o número de elementos presentes, desde que decorra em horário pós-laboral.
- 3.2. Os pais e EE tem presença assegurada nos vários órgãos de gestão da escola, nos termos estabelecidos pelos regimentos internos de cada um dos órgãos.
- 3.3. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, estes serão representados nos diversos órgãos segundo nomeação de entre os representantes das turmas, que resultará de uma reunião conjunta

entre os representantes eleitos e o conselho executivo, a decorrer no mês de dezembro, convocada pelo órgão de gestão.

4. Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBI da Vila do Topo

4.1. Definição e atributos

- 4.1.1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBI da Vila do Topo é a organização representativa dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos.
- 4.1.2. A APEE Rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições em vigor.
- 4.1.3. A sua participação nos órgãos pedagógicos da escola encontra-se definida no presente regulamento interno.
- 4.1.4.

4.2. A EBI da Vila do Topo e a APEE:

- 4.2.1. A APEE indica ao órgão de gestão os elementos designados para representar a APEE nos respetivos órgãos de gestão intermédia da escola;
- 4.2.2. A APEE beneficia de apoio documental a ceder pela escola.
- 4.2.3. A EBI da Vila do Topo informa a APEE dos pais e encarregados de educação designados por eleição para representar os pais das turmas no Conselho de Turma após a sua designação.
- 4.2.4. EBI da Vila do Topo atribui locais próprios para a APEE distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse.
- 4.2.5. A EBI da Vila do Topo designa um espaço para arquivo organizado documentação da APEE na escola.
- 4.2.6. A EBI da Vila do Topo cede as instalações escolares para a realização de reuniões promovidas pela APEE da EBI da Vila do Topo.

CAPÍTULO IX

ESPAÇOS FÍSICOS E SERVIÇOS DA EBI DO TOPO

1. Receção da escola

No átrio da escola encontra-se localizada a receção, onde normalmente se encontra uma funcionária.

- 1.1. Sendo um local de acolhimento, deverá ser este aproveitado para a divulgação e exposição de atividades e outras informações de carácter genérico.
- 1.2. Os alunos, que desejam requisitar material lúdico e recreativo para utilização durante o recreio, deverão preencher a requisição junto da funcionária responsável.
- 1.3. À receção dever-se-ão dirigir todos os encarregados de educação, ou outros, que queiram contactar com a escola ou alguém em particular.
- 1.4. Após comunicada a pretensão, o funcionário solicitará a presença da pessoa em questão, ou acompanhará o visitante ao local pretendido.
- 1.5. Em caso algum poderão pessoas estranhas à escola circular livremente pelos corredores ou outros locais, sem consentimento prévio do órgão de gestão da escola.

2. Reprografia

- 2.1. A reprografia é um local destinado a prestar diversos serviços para uso dos elementos da comunidade educativa e outros.
- 2.2. Qualquer serviço para fins particulares será pago de acordo com o preçário afixado.
- 2.3. O horário da reprografia é das 8h45 às 17h.
- 2.4. O material a fotocopiar deverá ser entregue ao funcionário com a antecedência de 24h. No caso de grandes quantidades a antecedência deverá ser de 48h.
- 2.5. As fotocópias, para docentes, para uso escolar, serão gratuitas, consoante o crédito anual de cópias, estipulado pelo órgão executivo de acordo com o nº de alunos e os cargos atribuídos a cada docente.
- 2.6. A funcionária de serviço deverá salvaguardar o segredo dos documentos que lhe são entregues, sendo ela a única responsável enquanto estiver na sua posse.
- 2.7. Deverão ser salvaguardados os direitos de autor, não se permitindo a duplicação abusiva. A responsabilidade desta infração será sempre da pessoa que solicita a duplicação.
- 2.8. É junto da funcionária da reprografia que os professores requisitam material multimédia para as aulas, devendo requisitá-lo com 24h de antecedência e responsabilizando-se pela sua devolução.

3. Central telefónica

- 3.1. Este serviço destina-se exclusivamente às comunicações oficiais da escola e à receção de chamadas, sendo preenchida a respetiva grelha que se encontra nos serviços.
- 3.2. A utilização particular deste telefone carece de autorização prévia da direção executiva.
- 3.3. São competências da funcionária da central telefónica:

- a) Receber pessoas e chamadas telefônicas de modo simpático, identificando-se ao telefone com o nome da escola e o seu nome pessoal;
- b) Encaminhar as chamadas telefônicas rececionadas para os seus destinatários, se indisponíveis, registrar tal facto para informar o interessado;
- c) Na realização ou atendimento de chamadas deve, sempre, ser identificado pela rececionista o emissor e o recetor.
- d) Apenas em caso de comprovada urgência é que se interromperá o serviço letivo.

4. Gabinete de pré-venda/ papelaria/ ASE

- 4.1.O gabinete de pré-venda destina-se à aquisição de senhas para o refeitório e para o bar, bem como para requisição, venda ou levantamento de produtos de papelaria/ material didático.
- 4.2.A senha para almoço deve ser adquirida até ao dia útil anterior;
- 4.3. Até às 11.00 do próprio dia, mediante pagamento de taxa equivalente a 30% do preço fixado para a refeição para o 5º escalão, é possível a aquisição de senha para almoço, estando, no entanto, limitadas ao estabelecido no caderno de encargos;
- 4.4.A requisição de material, pelo pessoal docente e não docente, é efetuada mediante preenchimento de documento próprio, devendo concretizar-se até à quinta-feira de manhã;
- 4.5.As requisições e levantamento de material deverão ser feitos apenas durante as tardes;
- 4.6.No fim do mês, os serviços encerram uma hora mais cedo para balanço.
- 4.7.O horário é afixado no início de cada ano letivo.

5. Gabinete do Conselho Executivo

- 5.1.O funcionamento do Conselho Executivo rege-se segundo o horário de atendimento dos serviços administrativos salvaguardando a flexibilidade de horário que estes cargos permitem.
- 5.2.O gabinete do CE encontra-se localizado no edifício denominado “de baixo” / “antigo”.

6. Serviços Administrativos

- 6.1.Os Serviços Administrativos funcionam no edifício antigo e prestam o apoio administrativo a toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.
- 6.2.O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 9h00 às 17h30.

6.3. Os Serviços Administrativos são orientados pela chefe dos serviços administrativos que, em coordenação com o Conselho Executivo, definem as formas de organização e funcionamento, com vista à prestação do melhor serviço aos elementos da comunidade educativa.

7. Gabinete dos SPO

7.1. O gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação encontra-se localizado no edifício denominado “de baixo” / “antigo”.

7.2. O gabinete é genericamente utilizado pela psicóloga e pela técnica de Terapia da fala que prestam serviço à EBI da Vila do Topo, em dias da semana diferenciados.

8. Bar/Bufete escolar

8.1. O Bar destina-se ao fornecimento de bens alimentares de consumo rápido.

8.2. O horário de funcionamento encontra-se afixado no próprio local.

8.3. Este espaço poderá ser frequentado por elementos exteriores à escola, desde que acompanhados por algum membro da comunidade escolar ou que tenha sido dado conhecimento prévio ao órgão de gestão.

9. Sala de Professores

9.1. A sala destina-se ao convívio e trabalho dos professores.

9.2. Devem ser cumpridas as regras gerais de respeito, de limpeza, de segurança e de conservação do material.

9.3. Neste espaço existem placares de informação relativa ao desempenho do serviço docente. Qualquer afixação nos placares tem que ter consentimento prévio do Conselho Executivo.

9.4. Cada professor tem direito a um cacifo, cuja chave é requisitada no início de cada ano letivo.

9.5. A cada professor é atribuído um apartado de correspondência devidamente assinalado.

9.6. Os computadores existentes na sala são para a execução exclusiva de tarefas educativas, sendo que a cada departamento foi atribuído um computador.

9.7. Não é permitido comer e/ou beber na sala de professores, excetuando-se situações esporádicas que envolvam material descartável.

9.8. Cada departamento dispõe de um armário com material de apoio pedagógico.

9.9. É vedado o acesso a familiares de funcionários e de docentes, salvo em situações devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

10. Sala de Diretores de Turma/ Sala de Reuniões

9.10. Os DT/PT e Tutores terão direito à utilização de uma sala de apoio à sua atividade, nomeadamente para:

- a) Atendimento a pais e encarregados de educação;
- b) Usufruto de dois computadores onde está instalado o programa de gestão de alunos em uso na escola.

9.11. Este espaço também é utilizado como sala de reuniões.

11. Refeitório

11.1. A cantina/refeitório destina-se ao fornecimento de uma refeição diária ligeira ou completa.

11.2. O horário de funcionamento é de Segunda a Sexta-feira, das 12h00 às 14 h30.

11.3. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários e destina-se a servir refeições;

11.4. Este espaço também poderá ser utilizado para convívio, aquando de comemorações festivas e/ou atividades extracurriculares.

11.5. Deve ser utilizado ordeiramente, mantido limpo e devem ser cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material.

11.6. Este espaço é supervisionado por um funcionário, a quem compete verificar o cumprimento do estabelecido no ponto anterior.

12. Sala de Convívio de alunos

12.1. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos e destina-se ao convívio.

12.2. O espaço deve ser mantido limpo e organizado.

12.3. Devem ser cumpridas as regras com vista a um ambiente harmonioso e uma boa conservação do material existente neste espaço.

12.4. Os computadores existentes são para uso exclusivo de alunos, prioritariamente para trabalhos escolares e depois para lazer.

12.5. Este espaço é supervisionado por uma funcionária, a quem compete verificar o cumprimento do estabelecido no ponto anterior.

12.6. Devem existir placares para afixação de materiais de interesse para os alunos.

13. Biblioteca

13.1. A BE funciona no corredor de acesso às salas de aulas, no edifício “de cima/ novo”.

13.2. O horário de funcionamento da BE encontra-se afixado no local.

13.3. As normas de utilização e funcionamento da Biblioteca escolar encontram-se sistematizadas no regulamento da BE.

13.4. A biblioteca dispõe de página no *facebook* para divulgação de atividades e iniciativas.

13.5. A biblioteca poderá ser frequentada por elementos exteriores à escola, desde que acompanhados por algum membro da comunidade escolar ou que tenham dado conhecimento prévio ao órgão de gestão.

14. Sala de Informática

14.1. A Sala de Informática tem como objetivo fundamental disponibilizar meios tecnológicos de informática e multimédia para o apoio às atividades pedagógicas da escola.

14.2. No início de cada ano letivo poderão ser designados professores de apoio à sala de informática.

14.3. Sempre que um docente pretenda lecionar uma aula na Sala de Informática deve proceder à prévia requisição, com alguma antecedência, a fim de verificar a possibilidade de concretização da mesma.

14.4. A sala de informática só poderá funcionar na presença de um professor cumprindo as seguintes regras:

- a) A sala será frequentada em silêncio;
- b) A instalação de qualquer tipo de programas é proibida;
- c) A sala deve permanecer limpa;
- d) Não são permitidas quaisquer alterações às configurações dos equipamentos, e instalação de software, sem o acordo prévio do Conselho Executivo.

15. Corredores

15.1. Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e setores, localizando-se dentro da área destinada à prática letiva.

15.2. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e sem barulho excessivo, especialmente durante os tempos letivos.

15.3. É proibida a manutenção de grupos de alunos em corredores de sala de aula, seja no decorrer das aulas seja no decorrer dos tempos de intervalo da hora do almoço.

16. Salas de Aula

16.1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas.

16.2. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas.

- 16.3. Deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso detete alguma anomalia, deverá comunicá-la imediatamente à Assistente Operacional da área, a fim de a mesmo fazer o registo da ocorrência.
- 16.4. Alunos e professores deverão responsabilizar-se pela boa utilização do equipamento e mobiliário, sendo que a sala de informática é uma sala de aulas, mas com especificidades, poderá ser requisitada para utilização desde que não interfira com o horário previamente estabelecido para aulas específicas de informática e Cidadania.

17. Zonas de recreio/ campos de jogos/jardins

- 17.1. As zonas de recreio e os campos de jogos são espaços para serem utilizados pelos membros da comunidade escolar;
- 17.2. Estes espaços devem ser mantidos limpos, pelo que os papéis e outros detritos devem ser colocados em recipientes próprios.
- 17.3. Não há lugar, nestes espaços, a atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.
- 17.4. É proibido fumar e/ ou consumir bebidas alcoólicas.
- 17.5. Todos os membros da comunidade escolar devem circular no espaço que circunda o edifício escolar com civismo, de forma educada e respeitando o normal funcionamento das salas de aula.
- 17.6. É expressamente proibido saltar, trepar ou destruir a rede de proteção sob pena de punição disciplinar.
- 17.7. Os jardins são espaços de embelezamento da zona exterior da escola pelo que devem ser respeitados e conservados por todos os membros da comunidade educativa.

18. Ginásio

- 18.1. O ginásio da escola é um local para realização de atividades letivas e recreativas.
- 18.2. Qualquer pessoa ou grupo de pessoas que queira utilizar o espaço deverá:
- a) sujeitar-se às regras de utilização estabelecidas;
 - b) solicitar autorização prévia ao órgão de gestão.

19. Auditório

- 19.1. O auditório da escola é um local para realização de atividades letivas e recreativas.
- 19.2. Sempre que um docente pretenda lecionar uma aula no Auditório deve proceder à prévia requisição, com alguma antecedência, a fim de verificar a possibilidade de concretização da mesma, já que o mesmo tem um horário de ocupação próprio.

- 19.3. Sempre que forem utilizados dispositivos sonoros, os utilizadores devem assegurar-se que o nível de som não perturbe o bom funcionamento dos serviços circundantes.
- 19.4. O auditório deverá funcionar na presença de um professor.
- 19.5. Os utilizadores são responsáveis por uma boa utilização do equipamento e mobiliário, comprometendo-se com a sua conservação e limpeza.

20. Acessos e parques de estacionamento

- 20.1. As entradas e saídas da escola são feitas pelo portão principal. É expressamente proibido saltar ou passar a vedação que circunda o recinto da escola.
- 20.2. A entrada e saída de peões processa-se pelo portão de baixo, que se deve encontrar encostado.
- 20.3. O portão de cima deve permanecer aberto e desimpedido, para permitir o acesso de veículos de emergência.
- 20.4. A circulação de veículos no interior do recinto escolar encontra-se restrita a funcionários e fornecedores, regendo-se pelo estabelecido na lei.
- 20.5. Apenas é permitido estacionar nos locais assinalados.
- 20.6. Nas entradas na escola, o funcionário poderá, sempre que o entender, solicitar aos alunos o cartão de estudante devidamente atualizado.
- 20.7. No fim das aulas, a saída da escola deve ser feita de forma ordenada e sem atropelos.
- 20.8. Os alunos só poderão sair do recinto escolar no fim das atividades letivas, ou no caso de terem autorização escrita do encarregado de educação.
- 20.9. Elementos da comunidade, pais e encarregados de educação, fornecedores, e todos aqueles que não exercem qualquer tipo de função na escola, identificam-se junto do funcionário, explicando o motivo que os faz entrar na escola, podendo o funcionário exigir a apresentação de um documento identificativo que guardará até à saída dessa pessoa.
- 20.10. Em caso de necessidade o funcionário deverá comunicar com o órgão de gestão da escola para autorizar a entrada na escola.
- 20.11. Em caso de extrema necessidade poderá o funcionário chamar diretamente as autoridades policiais ou de proteção civil.
- 20.12. Ao Parque de Estacionamento Escolar têm livre acesso para estacionamento todo o pessoal docente e não docente da Unidade Orgânica, bem como os membros da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

- 20.13. Os Pais e Encarregados de Educação poderão igualmente utilizar o Parque de Estacionamento no momento da sua entrada esporádica na escola aquando da entrega ou receção dos alunos do pré-escolar e primeiro ciclo de ensino;
- 20.14. A escola não se responsabiliza por eventuais danos causados nos veículos dos utentes;
- 20.15. Ao Conselho Executivo cabe o direito de tomar todas as decisões que se imponham necessárias ao garante do normal funcionamento de todo e qualquer Parque de Estacionamento pertença da Unidade Orgânica.
- 20.16. O pessoal docente e não docente só pode estacionar dentro do recinto escolar, nos locais devidamente marcados para o efeito. (para garantir a circulação de meios externos à escola, nomeadamente de emergência e de segurança, entre outros);
- 20.17. Bicicletas: estacionar em local específico, com cadeado;

CAPÍTULO X

NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

1. Opções e novos cursos

- 1.1.O Conselho Pedagógico, em articulação com o Conselho Executivo, propõe a abertura dos cursos e das disciplinas de opção a oferecer pela Escola no ano letivo seguinte, tendo em consideração os interesses e necessidades da comunidade.
- 1.2.Componentes locais e regionais: são integradas no currículo dos alunos da Escola e nos projetos multidisciplinares.
- 1.3.Clubes e outras atividades de Complemento Curricular.
- a) Funcionarão nesta Escola, em cada ano letivo, os clubes e outras atividades de complemento curricular que forem considerados de interesse pelo Conselho Pedagógico e que correspondam aos interesses e necessidades de alunos de todos os anos de escolaridade.
 - b) Serão privilegiados clubes e outras atividades que integrem componentes regionais e locais, particularmente os que incluam a formação para a cidadania, a preservação do ambiente, a preservação do património regional e local, o aprofundamento dos conhecimentos sobre o meio e o fortalecimento dos laços com a comunidade envolvente.
 - c) O coordenador do clube elabora a estrutura do clube para apreciação em CP.

2. Atividades Desportivas Escolares.

- 2.1.O Plano Anual de Atividades desportivas é elaborado pelos professores da disciplina de Educação Física e é

parte integrante do plano das atividades desportivas escolares;

2.2. As atividades desportivas escolares são coordenadas pelo responsável pelo desporto escolar, designado pelo órgão de gestão;

2.3. O plano das atividades desportivas escolares é apreciado no respetivo Departamento Curricular e pelo Conselho Pedagógico.

2.4. O plano das atividades desportivas escolares será integrado no Plano Anual de Atividades da EBI da Vila do Topo.

3. Outros projetos

3.1. Poderão ser aprovados pelos órgãos de gestão da escola outros projetos, desde que contemplem pelo menos um dos seguintes objetivos:

- a) Possuir reconhecido interesse pedagógico;
- b) Promover a motivação dos diversos elementos da comunidade educativa e reforçar o seu envolvimento na vida da Escola;
- c) Reforçar a interligação com o meio envolvente;
- d) Contribuir para o aumento da tolerância e do respeito pelas regras da vida em convivência;
- e) Incutir o gosto pela participação democrática e pela vivência plena do estatuto de cidadania;
- f) Fomentar o gosto pela preservação do ambiente;
- g) Inserir-se no âmbito da promoção da saúde e da higiene.

3.2. Nestes projetos poderão intervir para além dos membros da comunidade educativa, outros elementos considerados de interesse, para cada uma das situações.

3.3. Estes projetos terão duração variável, consoante as necessidades temporais da sua aplicação.

4. Sumários

4.1 Os sumários devem ser registados no SGE no prazo de 4 dias, após o final da aula, sob pena de ser marcada falta.

4.2 Confirmar o nº da lição, sumariar e registar as faltas dos alunos.

4.3 Considera-se que:

- i. um professor da turma ao substituir um colega, dá uma aula da disciplina que leciona a essa turma: será reposição se tiver faltado à turma, caso contrário será contabilizada como uma aula extra da disciplina para os alunos.

- ii. Quando o professor acompanha os alunos no horário da sua disciplina, mesmo em atividades que não foram planejadas por si, por força do funcionamento do SGE, deve sumariar o conteúdo. (Ex. atividades do Projeto de Saúde Escolar; idas ao auditório, etc.).
- iii. Quando os professores cumprem o horário, mas não têm alunos para dar a aula sumariam indicando que não foi dada a aula por inexistência de alunos e o motivo dessa ausência, caso o conheça.
- iv. Quando há uma atividade prevista no PAA que implica alteração ao horário normal de funcionamento da escola, o horário (e as tarefas) a cumprir será o que for estipulado e divulgado internamente.

5. Limite de aulas não dadas

5.1 Os docentes preenchem, no início de cada mês, o mapa das aulas previstas e dadas do mês anterior.

5.2 O número total de horas letivas efetivamente ministradas no ano não pode ser inferior a 90% do total de horas letivas previstas.

6. Reposição de aulas

6.1. A reposição de aulas tem como objetivo o cumprimento do limite mínimo de aulas dadas, legalmente previsto para o ano letivo.

6.2. Situações em que o docente deve repor aulas:

- a) quando falta por motivos de participação em atividades socioculturais e desportivas, não diretamente ligadas à escola.
- b) quando falta por motivos que lhe são diretamente imputáveis.

6.3. Situações em que o docente não terá de repor aulas:

- a) quando falta à turma por motivos de serviço oficial: formação, reuniões inadiáveis, etc.
- b) quando não deu a aula por motivos que não lhe são diretamente imputáveis.

7. Funcionamento aulas de EF

7.1. Os professores de EF não devem ausentar-se do pavilhão enquanto os alunos não terminarem o banho ou higiene pessoal.

7.2. Quando a aula de EF ocorrer nos últimos tempos do dia não há lugar à toma de banho;

7.3. As aulas de EF devem ser concluídas com margem razoável para garantir que os alunos tenham tempo para tomar banho e realizar a higiene pessoal.

8. Aulas no exterior

8.1. As atividades letivas a efetuar fora do recinto escolar carecem de autorização do Conselho Executivo;

8.2. A participação de qualquer aluno numa aula no exterior depende de autorização do Encarregado de Educação;

8.3. No caso em que um aluno não entregue, em tempo útil, a autorização do EE para a saída, deverá observar-se o seguinte:

- a) Contatar via telefónica com EE para confirmar se é autorizado ou não;
- b) No caso de ser impossível confirmar a autorização, o aluno ficará na escola, preferencialmente na biblioteca, com uma tarefa pré-definida e relacionada com a atividade em que está envolvida a restante turma.

9. Visitas de estudo/ viagens de finalistas

9.1. As visitas de estudo / viagens de finalistas são atividades de complemento Curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola.

9.2. Os princípios reguladores deste tipo de atividade obedecem ao que está previsto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

9.3. A concretização de visitas de estudo e/ou viagens de finalistas pressupõe o seu enquadramento no Plano Anual de Atividades da Escola.

9.4. Cabe ao Conselho Pedagógico a análise e aprovação das propostas dos projetos de visitas de estudo / viagens de finalistas apresentados;

9.5. Os projetos referidos no nº anterior devem contemplar planificação de atividades, calendarizações, formas de angariação de fundos, professores acompanhantes, recursos envolvidos, objetivos e outros aspetos relevantes.

9.6. A participação de qualquer aluno numa visita de estudo ou viagem de finalistas depende de autorização escrita do Encarregado de Educação;

9.7. No caso da visita de estudo em que o aluno não entregue, em tempo útil, a autorização por escrito, deverá a escola envidar todas os esforços para garantir que essa autorização seja confirmada com o respetivo EE.

9.8. As atividades desenvolvem-se em estreita comunicação com o Conselho Executivo da escola.

10. Saídas da ilha em serviço (pessoal docente e não docente)

10.1. São consideradas saídas da ilha em serviço oficial: participação em reuniões, em ações de formação, entre outras.

- 10.2. Se a viagem de saída da ilha for no período da manhã o pessoal não terá de comparecer na escola;
- 10.3. Se a viagem de saída da ilha for no período da tarde, o pessoal terá de cumprir o seu horário de manhã na escola.
- 10.4. Se a viagem de regresso à ilha for no período da manhã o pessoal terá de cumprir o seu horário de tarde na escola;
- 10.5. Se a viagem de regresso à ilha for no período da tarde o pessoal não terá de comparecer na escola nesse dia.
- 10.6. A aplicação dos pontos anteriores salvaguarda, ainda, o direito a 1h para almoço e o tempo de deslocação entre escola-local de (des)embarque.

11. Transporte de alunos

- 11.1. O acesso dos alunos aos transportes é efetuado junto à escola.
- 11.2. Os alunos entram e saem através de um portão de acesso apenas a peões e junto ao qual estaciona o autocarro.
- 11.3. Os alunos não têm de atravessar a estrada para aceder ao autocarro.
- 11.4. A permanência de alunos junto ao portão de entrada da escola só será permitida pelo período estritamente necessário: enquanto aguardam a chegada do transporte.
- 11.5. Durante as entradas e saídas da escola existem sempre assistentes operacionais a monitorizar e a encaminhar os alunos ordeiramente para o acesso aos transportes.
- 11.6. Em relação às carrinhas dos circuitos de aluguer, os veículos entram no espaço escolar para deixar e recolher os alunos que usam estes transportes.
- 11.7. Os alunos durante a viagem devem manter-se sentados e com os respetivos dispositivos de retenção colocados.
- 11.8. Os alunos serão responsabilizados pela reposição ou pagamento de material que for estragado deliberadamente.

12. Saídas de alunos do recinto escolar

- 12.1 Nenhum aluno poderá sair do recinto dentro do horário de funcionamento escolar, sem a prévia apresentação do cartão de aluno.
- 12.1. Qualquer adulto, membro da comunidade escolar (professor ou funcionário), poderá exigir a apresentação do cartão do aluno fora do recinto escolar, desde que esteja dentro do horário letivo.

13. Geminção e intercâmbios escolares

- 13.1. A geminação com outra escola ou realização de um intercâmbio escolar deve regulamentar-se de acordo com o que está estipulado no EAEBS.

14. Fichas de avaliação

- 14.1. Não é permitida a marcação de mais do que três fichas de avaliação por semana;
- 14.2. Anualmente, será afixado um documento com indicação do último dia para realização de elementos de avaliação, por período;
- 14.3. As fichas de avaliação deverão ser devolvidas aos alunos, pelo menos, até à última semana antes da realização da ficha seguinte.

15. Uso de telemóvel/ dispositivos móveis de comunicação

- 15.1. O uso de telemóveis por elementos da comunidade escolar (professores, funcionários e alunos) dentro do recinto escolar é regido por um conjunto de normas internas.
- 15.2. O seu uso fica interdito:
 - a) nas salas de aula (incluindo ginásio, auditório, balneários..), exceto se existir indicação do professor para fins pedagógicos;
 - b) em espaços exteriores em que ocorra situação de aula (campos, etc);
 - c) na biblioteca e sala de informática.
- 15.3. Locais onde é permitida a sua utilização:
 - a) sala de convívio de alunos;
 - b) sala de professores;
 - c) sala de pessoal não docente;
 - d) oficina de manutenção;
 - e) gabinete do conselho executivo;
 - f) serviços administrativos;
 - g) corredores;
 - h) espaços exteriores.

16. Uso de dispositivos fotográficos/auditivos

- 16.1. Não é permitida a captação e uso de qualquer imagem dos alunos sem a devida autorização de cada um dos respetivos encarregados de educação.
- 16.2. Da situação anterior excetuam-se as fotografias oficiais, de atividades extracurriculares e as de atividades do Plano Anual de Atividades da escola.

17. Uso de trotinetes, skates bicicletas, patins ou outros

17.1. O uso de trotinete, skate, bicicleta, patins ou outros nas instalações escolares só será permitido pelo CE que define os locais específicos para a sua utilização.

18. Uso de Cacifos

18.1 Alunos:

- a) O aluno que pretenda um cacifo para guardar o seu material escolar, deverá inscrever-se ao balcão da reprografia desta escola, dentro do seu horário de funcionamento;
- b) No caso do número de candidatos ser superior ao dos cacifos disponíveis, será feita uma seleção de acordo com os seguintes critérios:
 - Aluno portador de deficiência;
 - Menor idade;
 - Aluno já possuidor de cacifo, desde o ano letivo anterior;
 - Maior distância casa/escola.
- c) O cacifo será atribuído mediante o pagamento de 5€, que correspondem a uma caução que será restituída no fim do ano letivo no ato da devolução da chave, caso o cacifo se mantenha em bom estado de conservação;
- d) O aluno que pretenda continuar a usufruir do seu cacifo, deverá no início do ano letivo dirigir-se à reprografia e pagar uma nova caução de 5€;
- e) Em caso de extravio da chave, deverá o aluno responsável dirigir-se à reprografia a fim de requerer nova chave, sendo-lhe cobrado o valor da chave;
- f) A deteção de cópias não autorizadas implica a perda automática do direito à utilização do cacifo, não havendo lugar à devolução dos montantes pagos pelo aluno.

18.2 Professores:

- a) Os cacifos destinados aos docentes encontram-se localizados na sala de professores. A sua requisição far-se-á no início do ano letivo, na reprografia, onde a funcionária disponibilizará a respetiva chave e anotará o nome do utilizador;
- b) No final do ano letivo, os docentes que abandonem a escola deverão deixar o cacifo limpo e entregar a respetiva chave.

19. Trabalhos para casa (TPC)

- 19.1. Os trabalhos para casa devem ser direcionados para consolidação de conteúdos abordados em sala de aula;
- 19.2. Os TPCs estão limitados a duas disciplinas diárias;
- 19.3. O tempo médio para a realização do TPC em cada área não deverá ultrapassar 10 /15 minutos.

20. Divulgação e afixação de informações e atividades

- 20.1. A exposição pública do Jornal da Escola através da sua divulgação, ou de qualquer conteúdo que envolva terceiros através da página WEB/ Facebook da Unidade Orgânica, carecem de autorização prévia do Conselho Executivo.
- 20.2. Qualquer afixação de informação nos placares requer consentimento prévio do Conselho Executivo.

21. Objetos pessoais

- 21.1. Cada elemento da comunidade escolar é responsável pela segurança dos respetivos objetos pessoais, cabendo-lhe a responsabilidade de trazer e levar da escola;
- 21.2. A escola não se responsabiliza pela danificação ou desaparecimento de objetos ou materiais pessoais deixados na escola.

22. Falecimento de pessoas ligados à escola

- 22.1. Quando ocorrer o falecimento de parentes em linha reta de algum membro da escola (pai, mãe, filho, filha, cônjuge, enteados, sogros, padrasto, madrastra) considerados de 1º grau ou de 2º grau (irmãos):
 - a) será enviado um ramo de flores à família enlutada em nome da escola.
- 22.2. Quando os alunos expressarem vontade em acompanhar algum colega de turma (funeral) serão dispensados, sob a condição de serem acompanhados pelos professores com quem tinham aulas e/ ou o DT, sendo que a escola não se responsabilizará pelo transporte, se for o caso.
- 22.3. No caso de se tratar de um membro da comunidade escolar (professor, funcionário ou aluno) a escola:
 - a) enviará um ramo de flores;
 - b) Interromperá o seu normal funcionamento, durante o período das cerimónias fúnebres, para os membros acompanharem a família enlutada;
 - c) colocará a bandeira a ½ haste pelo período de 3 dias.
- 22.4. Qualquer situação não prevista será considerada e decidida pelo órgão de gestão na altura devida.

CAPÍTULO XI

OMISSÕES

1.Disposições gerais

- 1.1. Para qualquer situação omissa será aplicado subsidiariamente o ECD e todos os documentos de gestão pedagógica e administrativa legalmente em vigor na RAA e internamente aprovados para a EBI da Vila do Topo.
- 1.2. Todas as situações omissas no presente regulamento são resolvidas pelo Conselho Executivo, ouvido, se possível, o Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO XII

DIVULGAÇÃO

1. O Regulamento Interno da Escola tem as seguintes formas de divulgação:
 - a) Em suporte digital, no *site* da escola <https://ebivt.edu.azores.gov.pt>
 - b) Em suporte papel, encontrando-se uma cópia disponível para consulta:
 - Nos serviços administrativos;
 - Na sala de professores.

CAPÍTULO XIII

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo respetivo Diretor Regional de Educação.

CAPÍTULO XIV

LEGISLAÇÃO SUBJACENTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

- Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A de 21 de março – Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional

- Decreto Legislativo Regional nº18/2007/A do que se encontra em vigor ao abrigo do nº2, artigo 2.º - Norma Revogatória do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A de 23 de agosto.
- Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A de 27 de agosto, alterado e republicado pelo DLR nº 26/2015/A de 23 de dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores
- Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A, de 19 de junho - estabelece o regime de empréstimo de manuais escolares, bem como os critérios a que o mesmo deve obedecer
- Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto - define os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares
- Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A de 23 de agosto - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário
- Decreto Legislativo Regional nº13/2013/A de 30 de agosto, que altera o DLR nº 17/2010/A de 13 de abril de 2010 (que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro) – Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo
- Decreto Legislativo Regional nº17/2015/A de 22 de junho – Primeira alteração ao DLR nº 15/2006/A de 7 de abril, que estabelece o regime jurídico da educação especial e do apoio educativo
- Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A de 17 de dezembro – Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores
- Decreto Regulamentar Regional nº8/2016/A, de 28 de julho de 2016, que regulamenta os sistemas de avaliação de desempenho do pessoal docente e dos órgãos executivos das unidades orgânicas do sistema educativo regional
- Lei nº 35/2014 de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Portaria n.º75/2014 de 18 de novembro - Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos

- Portaria nº59/2019 de 28 de agosto - Regulamento de Avaliação das Aprendizagens no Ensino Básico
- Decreto Legislativo Regional nº16/2019/A de 23 de julho – Autonomia e Flexibilidade Curricular
- Despacho n.º 1323/2019 de 2 de setembro de 2019 Equipas ProSucesso das UO
- Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania
- Perfil do Aluno à Saída Da Escolaridade Obrigatória
- Aprendizagens essenciais

A presidente do Conselho Executivo

(Ana Bela Teixeira Oliveira)

Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico a ____/____/____

A Presidente do Conselho Pedagógico

(Ana Rosa da Costa Braga Paiva)

Aprovado em Assembleia de Escola a ____/____/____

A presidente da Assembleia

(Isabel dos Reis Henriques Dias)