



Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto  
Direção Regional da Educação e Administração Educativa  
Escola Básica Integrada da Vila do Topo



# REGULAMENTO INTERNO

Julho 2025 (atualização)

## EBI DA VILA DO TOPO

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

Para ser grande, sé 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	
Serviços especializados de apoio educativo.....	14
Capítulo VII	
Disposições comuns .....	17
Capítulo VIII	
Membros da comunidade educativa .....	18
Capítulo IX	
Espaços físicos e serviços da EBI da Vila do Topo .....	34
Capítulo X	
Normas funcionamento interno .....	41
Capítulo XI	
Omissões .....	49
Capítulo XII	
Divulgação .....	49
Capítulo XIII	
Entrada em vigor .....	49
Capítulo XIV	
Legislação de suporte ao regulamento interno .....	49

## 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”<sup>1</sup>.

Por imperativos que se prendem com a publicação de novos diplomas e com a existência de alterações legislativas, impõe-se a revisão antecipada do presente documento que devia ser revisto em 2026, mas a sua retificação ocorre dois anos antes.

A revisão precoce deve-se à receção de orientações específicas da tutela e publicação, no ano de 2023, dos seguintes diplomas legais:

- Decreto Legislativo Regional nº19/2023/A de 31 de maio;
- Decreto Legislativo Regional n.º 34/2023/A de 13 de outubro (1<sup>a</sup> alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro)
- Decreto Legislativo Regional nº23/2023/A de 26 de junho;
- Portaria nº78/2023 de 29 de agosto;
- Portaria nº58/2023 de 10 de julho.

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

A sua revisão pode ocorrer passados três anos (2028) e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou existindo alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada.

A leitura deste documento, em caso algum, dispensa o conhecimento de toda a legislação aplicável em matéria de educação.

---

<sup>1</sup> Dec- Legislativo Regional nº19/2023/A de 31 de maio

## **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 Regional" consagrado pelo Decreto Legislativo Regional (DLR) nº19/2023/A de 31 de maio.
2. Aplica-se a todo o pessoal docente, discente e de ação educativa da Escola Básica Integrada da Vila do Topo (adiante designada por EBIVT), bem como aos órgãos de gestão e administração, estruturas de gestão intermédia, Serviços de Apoio Educativo e Orientação Educativa, a todas as atividades escolares, a todos os Pais e Encarregados e Educação e aos restantes utentes dos espaços e instalações.
3. Constitui um dos instrumentos do processo de autonomia desta escola, articulando-se com o Plano de Escola e demais documentos de suporte à gestão e administração da EBIVT.
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 em todos os atos educativos;

- 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 EBIVT está legalmente definida como «Escola básica integrada», uma vez que é ministrado no mesmo estabelecimento de educação e de ensino os três ciclos do ensino básico e ainda a educação pré-escolar.
3. A EBIVT é classificada nos termos do Artigo 67º do DLR nº19/2023/A de 31 de maio como escola de “pequena dimensão”.
4. O Código identificativo da EBIVT é A542.
5. A EBIVT 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.
6. A bandeira da escola contempla um fundo branco onde está estampado o símbolo da escola.
7. O patrono da EBIVT é Willem van der Haegen, povoador flamengo que se fixou no Topo e que gradualmente foi sendo reconhecido como 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 9h00 às 16h45 horas;
  - instalações: desde as 8h30 até às 17h30.
2. A mancha horária de cada ciclo encontra-se explicitada num documento de organização curricular da escola.
3. As atividades letivas organizam-se em blocos de 90 minutos e em segmentos de 45 minutos.

4. 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 Educação Física (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 do pessoal da ação educativa são definidos pelo órgão de gestão e pelo responsável da gestão do respetivo pessoal- Técnico e Operacional - quando exista. 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:

<b>Representantes</b>	
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 um em representação do 1º ciclo e dos educadores de infância, um em representação do 2.º ciclo e um em representação do 3.º ciclo.
- b) Dos quais um deverá ser o presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

- A forma de funcionamento da Assembleia de Escola, as respetivas competências, o processo de designação dos seus representantes, as eleições 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**

- O Conselho Executivo (CE) é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
- O Conselho Executivo é composto por um Presidente e dois Vice-Presidentes.
- As competências, o regime de exercício de funções e gratificações, os mandatos, bem como todo o processo eleitoral de recrutamento e provimento do órgão executivo, regem-se pelo que está legalmente estabelecido e pelo que está consagrado no regimento interno do Conselho Executivo da EBI da Vila do Topo.
- A avaliação deste órgão rege-se pelo que está estabelecido no Decreto Regulamentar Regional nº8/2016/A, de 28 de julho, na sua versão atual 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**

O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica 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 de ação educativa.

A composição do CP da EBI da Vila do Topo é a seguinte:

<b>Representantes</b>	
Presidente do Conselho Executivo	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	5
Coordenador dos Diretores de Turma	1
O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	1
Presidente da Comissão Coordenadora de Avaliação de Pessoal Docente	1
Representante dos pais e encarregados de educação	1
Representante do pessoal da ação educativa	1
Total	11(**)

(\*\*) Com assento permanente

1. Sempre que se justificar pode convidar-se outros elementos para participar nas reuniões do CP.
2. 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.
3. A apresentação de documentos e projetos elaborados por elementos sem assento neste Conselho será efetuada pelos respetivos representantes.
4. Na apresentação de documentos nas reuniões de Conselho Pedagógico, contendo informação sigilosa sobre alunos, como por exemplo, pautas de avaliação, relatórios técnico-Pedagógicos, projetos de ação tutorial, entre outros, apenas participam os membros docentes.
5. Enquanto a escola não possuir Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo, a designação do representante do pessoal da ação educativa para as reuniões do Conselho Pedagógico será efetuada em reunião geral do pessoal de ação educativa.

#### **Artigo 4º**

#### **Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de gestão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
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 pelo presidente para o efeito) e pela coordenadora técnica.
3. Ao Conselho Administrativo compete exercer todas as funções, competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor.

### **CAPÍTULO V**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 1º**

- 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.
- A sua organização e constituição regem-se pelo estabelecido no artigo 87º do DLR nº19/2023/A, de 31 de maio.
- 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.
- Na EBI da Vila do Topo são estruturas de orientação educativa:
  - os Departamentos Curriculares;
  - O Conselho de Diretores de Turma;
  - Os Conselhos de Turma.

## Artigo 2º

### Departamentos Curriculares

- Os Departamentos Curriculares (adiante designados por DC) são estruturas de orientação educativa que promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Na EBI da Vila do Topo, a composição dos DC é a seguinte:

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.T.	
	E.V.	240
	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.

2. Aos Departamentos Curriculares compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e nos respetivos regimentos internos.
3. Dada a dimensão reduzida do corpo docente da escola, define-se que a seleção dos manuais escolares a adotar é da responsabilidade dos coordenadores de departamento, ouvidos os respetivos professores titulares das disciplinas. A adoção dos manuais é formalizada em sede de reunião de Conselho Pedagógico, ouvido o coordenador de departamento, e posteriormente registada em ata de reunião de departamento.
4. Nos termos do artigo 88º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A de 31 de maio, a coordenação dos departamentos é assegurada por docentes profissionalizados, do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, e que exerçam funções na mesma, eleitos de entre aqueles que os integram, sendo os respetivos mandatos de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

5. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.
6. Devido à pequena dimensão da escola e à reduzida fixação dos docentes do quadro em exercício de funções na escola:
  - a) um professor pertencente ao quadro de ilha é considerado elegível para o cargo de coordenador de departamento da escola.
  - b) Um professor colocado por afetação, pertencendo ao quadro de outra escola, é considerado elegível para o cargo de coordenador de departamento da escola.
  - c) Em situação excepcional, e devidamente aprovada pelo órgão de gestão, este cargo poder ser exercido por docente com contrato a termo resolutivo, preferencialmente profissionalizado, com pelo menos três anos de experiência profissional e com o mínimo de um ano de exercício de funções na EBI da Vila do Topo.

### **Artigo 3º**

#### **Conselho de Diretores de Turma**

1. A coordenação pedagógica de cada turma, ano ou ciclo cabe ao Conselho de Diretores de Turma (adiante designado por CDT) que tem como finalidade coordenar e articular os planos de trabalho das diferentes turmas, bem como informar os diretores de turma das orientações emanadas dos órgãos próprios.
2. O CDT é composto por todos os diretores de turma.
3. Compete ao CDT exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
4. Os trabalhos do CDT são dirigidos por um coordenador, eleito de entre os diretores de turma da escola.
5. O mandato do coordenador de diretores de turma na EBI da Vila do Topo é de três anos, coincidente com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.
6. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.

#### **Conselhos de Turma**

1. Cada Conselho de Turma (adiante designado por CT) é responsável pela coordenação pedagógica de um grupo de alunos de forma a maximizar o seu sucesso educativo e a qualidade das aprendizagens.
2. Aos CT compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor, as fixadas no Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma e as do Regulamento Interno da escola.

3. Na sequência do ponto anterior, cada Conselho de Turma é também responsável pela promoção de estratégias de diferenciação pedagógica, e apoio educativo, adequação curricular, melhoria das condições de aprendizagem da turma.
4. O regime de funcionamento das reuniões de CT 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 de Educação Especial, Encarregados de Educação ou alunos.
  - b) Os docentes de disciplinas semestrais, salvo situações excepcionais, apenas são convocados para as reuniões de CT do semestre em que estiverem a lecionar, sem prejuízo do seguinte:
    - na última reunião de CT de avaliação todos os docentes são convocados;
    - no arranque do ano escolar, os docentes que lecionem no 2º semestre apenas são convocados para a 1ª reunião de CT se ainda não tiverem iniciado as atividades letivas.
  - c) Compete ao CT executar todas as tarefas que por lei e pelos documentos da escola sejam cometidas.
  - 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) As reuniões de CT de caráter extraordinário são efetuadas mediante convocatória do Diretor de Turma ou Conselho Executivo.
  - f) As reuniões de CT têm a duração prevista de uma hora, com exceção das reuniões de avaliação cuja duração estimada é de duas horas.
  - g) A ausência a reuniões de CT, que não sejam de avaliação, equivale a uma falta de dois tempos letivos.
  - h) A ausência de um docente a uma reunião de CT de avaliação só poderá ser devidamente justificada em caso de: casamento; parentalidade; falecimento de familiar; doença; doença prolongada; acidente de trabalho; isolamento profilático; cumprimento de obrigações legais ou incidente comprovado pelas autoridades.
  - i) No caso de haver alguém ausente a um CT de avaliação, sem prévio aviso, a reunião será adiada por vinte e quatro ou quarenta e oito horas.
  - j) Nas reuniões em que esteja algum professor ausente, deve o mesmo entregar atempadamente todos os documentos solicitados pelo Diretor de Turma (adiante designado por DT) e lançar as notas na plataforma de gestão de alunos.
  - k) O diretor de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
  - l) Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

m) Os membros dos Conselhos de Turma estão obrigados ao dever de sigilo.

#### **Diretor de turma**

1. Os trabalhos do conselho de turma são coordenados pelo Diretor de Turma e assessorados por um secretário ambos docentes designados pelo conselho executivo.
2. O DT deve ser:
  - a) um professor profissionalizado da escola.
  - b) docente com mais de três anos de serviço efetivo de funções docentes.
  - c) sempre que possível, o DT de um grupo de alunos deve ser o que no ano anterior exerceu essas funções.
  - d) o desempenho deste cargo deve ser rotativo de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica, sempre que possível.
3. Devido à pequena dimensão da escola e à reduzida fixação dos docentes do quadro em exercício de funções na escola, são consideradas algumas situações excepcionais:
  - a) o cargo de DT poderá ser exercido por docentes com contrato a termo resolutivo não profissionalizados;
  - b) este cargo poderá ser exercido por docentes com menos do que 3 anos de serviço efetivo de funções docentes.
4. Compete ao DT o exercício das competências previstas por lei (nº 4, artigo 89º do DLR 19/2023/A de 31 de maio), as fixadas no Regimento Interno do Conselho de Diretores de Turma e no Regulamento Interno da escola, considerando ainda:
  - a) Coordenar as atividades interdisciplinares da turma, bem como as visitas de estudo, que deverá acompanhar sempre que possível;
  - b) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, por si convocados e cumprir um horário de atendimento individualizado;
  - c) Resolver eventuais conflitos entre os alunos ou entre estes e os seus professores, de forma que impere um clima favorável à inserção de todos os alunos na turma e na escola;
  - d) 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.
  - e) Reforçar a articulação escola/ família/ aluno
5. Ao secretário de direção de turma compete:
  - 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) Fazer o acompanhamento dos alunos da turma sempre que se justifique.
- d) Colaborar com o DT nos períodos de avaliação da turma e no momento das matrículas.
- e) Colaborar com o DT, sempre que for necessário, no exercício das suas competências.

#### **Professor Tutor**

- a) Sempre que se justifique e haja enquadramento legal, o órgão executivo da EBIVT nomeará um professor tutor para orientar e acompanhar o processo educativo, nomeadamente através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos.
- b) Cabe ao professor tutor exercer as competências previstas no artigo 91º do Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A, de 31 de maio.
- c) Especificamente na EBI da Vila do Topo, o grupo de alunos a acompanhar por um professor tutor não deverá ultrapassar os 5.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **1- 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 EBS da Calheta.
- b) São competências do SPO exercer as funções que lhe sejam atribuídas, bem como assegurar o previsto nos artigos 95º e 96º do Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A de 31 de maio.
- c) Tendo em conta que o SPO é assegurado apenas uma vez por semana, definem-se, por ordem de prioridade, os seguintes domínios de intervenção:
  - 1º- Avaliação especializada;
  - 2º- Apoio psicológico e psicopedagógico;
  - 3º- Orientação escolar e profissional;
  - 4º- Outros.

#### **2- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

2.1. À equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do

apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos.

2.2. Na EBI da Vila do Topo e a título excepcional (autorizado pela Direção Regional de Educação e Administração Educativa) funciona apenas a Comissão Permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

2.3. Para efeitos de atribuição de escalões de Ação Social Escolar, na EBI da Vila do Topo são convocados para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) a assistente técnica responsável pela área da Ação social escolar dos alunos, um representante do serviço de Ação Social da Calheta, assim como os Presidentes das Juntas de Freguesia da área da EBI da Vila do Topo.

2.4. Sem prejuízo de outras fixadas, são competências da EMAEI as que constam no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2023/A de 13 de outubro (1<sup>a</sup> alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, que aprova o modelo de educação inclusiva) conjugado com ofício S-DREAE/2023/4854.

2.5. Os elementos eleitos da EMAEI e o respetivo coordenador exercem mandatos coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

### **3- 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.

### **4- Apoio Pedagógico**

- a)** Considerando as necessidades específicas dos alunos, os recursos humanos e materiais da escola em cada ano escolar e as experiências vividas anteriormente, são definidas as 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;
- Medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (MSAI)
- Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- Orientação vocacional;
- Atividades de Enriquecimento e Complemento Curricular;
- Desporto Escolar;
- Outras medidas de apoio previstas.

- Atividades de Substituição

- 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 e designadas pelo órgão de gestão.

- 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.

- Os critérios de atribuição de atividades de substituição são:

Primeiro: ser professor da turma;

Segundo: ser professor da disciplina lecionada pelo professor a faltar;

Terceiro: ser professor do ciclo de ensino da turma.

Excetuando-se o caso do 1º ciclo em que se dará prioridade às professoras deste ciclo e só depois ao critério da turma.

Sempre que se verifiquem as primeiras duas situações anteriores, o docente substituto poderá dar uma aula da sua área curricular à turma, procedendo à respetiva numeração de aula, que será contabilizada para efeitos das aulas dadas.

- Priorização dos critérios de substituição:

1º Os professores da turma que se encontram de apoio à mesma;

2º Os professores com disciplinas semestrais;

3º Os professores que se encontram de apoio à escola;

4º Os professores que se encontram de apoio às restantes turmas;

5º Os professores que estejam com CNL de trabalho a nível do estabelecimento.

- Um professor que tenha marcado no seu horário Apoio Escola ou CNLE 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 a quem foi dada a ordem de saída da sala de aula ou acompanhar algum aluno, especificamente indicado pelo órgão de gestão.

- Professores de Apoio

- As modalidades e as formas de funcionamento do apoio são definidas por ano letivo pelo CE e pelo CP.
- 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 que lhe forem atribuídas.
  - Substituir nas suas faltas e impedimentos os docentes a quem estejam atribuídas turmas.

## 5- Atividades de enriquecimento e complemento curricular

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

## CAPÍTULO VII

### 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, findo os quais será marcada falta a quem estiver ausente.
- e) A não comparecência a uma reunião corresponde a uma falta de dois tempos.

## 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:
  - Primeiro-não ser Diretor de Turma;
  - Segundo-não ser secretário de nenhuma turma;
  - Terceiro-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) Os Departamentos Curriculares elaboram um regimento interno comum.
- d) 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. Cargos**

- a) A duração dos mandatos, a forma de votações e atos eleitorais, as reduções e gratificações para desempenho dos cargos de coordenação de órgãos de gestão e estruturas intermédias da escola encontram-se definidas em legislação específica (Decreto Legislativo Regional nº23/2023/A de 26 de junho e Decreto Legislativo Regional nº19/2023/A de 31 de maio).
- b) Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo, se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela Assembleia
- c) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- d) Quando algum membro do Conselho Pedagógico eleito não puder exercer o cargo, definitivamente, o Presidente do Conselho Executivo convoca novas eleições, no respetivo corpo eleitoral a que o membro impedido pertencia, até quinze dias depois de conhecida a impossibilidade.
- e) Quando a impossibilidade for temporária, entre quinze e noventa dias, não há lugar a novas eleições, nos termos do número anterior, sendo o elemento impedido substituído pelo elemento imediatamente mais votado, aquando da eleição
- f) Em caso de necessidade de substituição do presidente da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico ou das estruturas intermédias deve-se cumprir o previsto no artigo 128º do regime de autonomia. Quando a ausência desse titular se prevê não ser prolongada, determina-se que essas funções serão asseguradas pelo segundo docente mais votado na eleição para o mandato.

## **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.
- Ver salvaguardada a sua segurança na respetiva atividade e ver respeitada a sua integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
- Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno da Escola, do Plano de Escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- Ter acesso ao apoio técnico, material e documental.

2. Todos os elementos da comunidade escolar têm, designadamente, o **dever** de:

- Respeitar todos os membros da comunidade;
- Zelar pela limpeza, conservação das instalações escolares e equipamentos, fazendo uso adequado dos mesmos;
- Adotar comportamentos protetores do ambiente;
- Defender o bom nome da escola;
- Ser isento, zeloso, assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem determinadas;
- Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- Apresentar um aspeto cuidado, limpo e usar vestuário apropriado;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola;
- Usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com todos que, de alguma forma, se relacionam com a escola
- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e cumpri-los;
- Adotar um comportamento adequado e cívico;

- Não fumar nem consumir bebidas alcoólicas ou outras drogas consideradas ilegais em qualquer espaço do recinto escolar.

## **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 no espaço de tutoria de direção de turma.
- Os alunos do 1º ciclo ensaiam os hinos em conjunto, de acordo com calendarização definida pelo respetivo departamento curricular no início do ano letivo.

**1.3.** Para além dos direitos consignados no EAEBS e no artigo 1.º do capítulo VIII do presente regulamento, são ainda direitos específicos dos alunos:

- a) Ser informado sobre o seu aproveitamento e situação escolar;
- b) Gozar o tempo destinado aos intervalos, exceto quando é aplicada uma atividade de integração (medida disciplinar) com autorização do Conselho Executivo;
- C) Beneficiar de apoios educativos de acordo com as suas necessidades educativas;
- d) Ser informado do modo de organização do seu plano de estudos e aprendizagens essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- e) Ser informado das normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório, bufete e espaço desportivo, entre outros;

#### **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:
- Colocar os telemóveis no início de cada aula, em local específico (de preferência que evite o contacto direto com o aluno, seja em cima da secretária ou na sua indumentária);
  - 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, ...);
  - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita em contrário do encarregado de educação;
  - Entrar na sala de aula apenas na presença ou com a autorização do docente responsável;

- Adotar um comportamento adequado e cívico dentro da sala de aula, nomeadamente não comer, não estar de cabeça coberta, nem utilizar, quando não autorizado, dispositivos que perturbem o normal funcionamento da aula;
- Não consumir tabaco, álcool e outras drogas consideradas ilegais no recinto escolar;
- Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causar dano físico ao aluno ou a terceiros;
- Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de transporte, tráfico ou facilitação de substâncias psicoativas como álcool e drogas ilegais, bem como objetos roubados;
- Circular nos corredores de forma ordeira e em outros espaços de convívio;
- Manter os sanitários e os balneários asseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
- Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo, fazendo a sua separação quando possível

#### **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 falta de presença a alunos que não se fazem acompanhar do material para a aula; o registo de atraso ou falta de material é efetuado no SGE para conhecimento imediato do DT.
- 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 do aluno e registar o atraso no SGE.

## 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 pasta de cada departamento e serão divulgados pela escola na página web da escola para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.
- 5.6. Procedimentos internos relativos à avaliação dos alunos:
  - A avaliação sumativa compreende a evolução das aprendizagens realizadas ao longo do ano letivo, respeitando o princípio da avaliação formativa e contínua;
  - Considerando que a avaliação, em cada período, deve refletir a evolução do aluno, verifica-se:
    - 1º Período: A avaliação final tem em conta a percentagem obtida pelo aluno na avaliação dos diferentes domínios no 1º período de acordo com os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
    - 2º Período: A avaliação final tem em conta a percentagem obtida pelo aluno na avaliação dos diferentes domínios nos 1º e 2º períodos, de acordo com os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
    - 3º Período: A avaliação final apura-se através da percentagem obtida pelo aluno na avaliação dos diferentes domínios da aprendizagem dos três períodos, de acordo com os critérios de avaliação específicos de cada disciplina, sem a atribuição de quaisquer pesos específicos nos diferentes períodos, no cômputo da avaliação final de ano letivo.
  - Na avaliação final do aluno, a ponderação de situações pontuais deve ter em conta não só a situação do aluno na(s) disciplina(s) em causa mas, igualmente, no conjunto das disciplinas, os conhecimentos adquiridos e as competências, capacidades e atitudes desenvolvidas, as condicionantes verificadas ao longo do processo ensino-aprendizagem ou outras evidências que o Conselho de Turma entenda como pertinentes.
  - 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 dois pontos em relação a 20%, 50%, 70% e 90%, o conselho de turma pode deliberar a atribuição ao aluno do nível superior seguinte.
- A entrega de grelhas ou outras evidências da avaliação 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- Prémios de mérito**

- 6.1.** O Quadro de Honra e de Mérito da Escola Básica Integrada Vila do Topo pretende promover junto dos alunos a valorização do estudo, da aprendizagem, do envolvimento nos projetos da escola, da adoção de uma conduta escolar positiva, dos relacionamentos positivos e da cidadania democrática e participativa. Institui, portanto, o reconhecimento dos alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica.
- 6.2.** Ao longo do ano letivo, os alunos que se destacam vão sendo nomeados através da sua integração no quadro de honra e, no final do 3º período, são apurados os alunos vencedores em cada categoria tendo em conta o seu percurso ao longo do ano.
- 6.3.** Aos alunos premiados serão atribuídos um diploma e um prémio material ou pecuniário, em cerimónia pública no ano letivo seguinte.
- 6.4.** Os premiados são divulgados no placar do Quadro de Honra e de Mérito, podendo igualmente ser publicado no website da escola.
- 6.5.** As categorias, os objetivos, os critérios e as formas de funcionamento das nomeações e atribuição de prémios encontram-se explicitados em regulamento específico.

## **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 é uma medida de caráter excepcional, aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos e implica a permanência do aluno na escola, em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, devendo ser marcada a falta ao aluno. A falta corresponde a ausência da aula e no SGE é registada como “disciplinar”. A comunicação da ocorrência é efetuada 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 o aluno 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 Escolar propostas para esta escola são:

- Realização de atividades de caráter pedagógico;
- Reparação dos danos causados, se for caso disso, consoante a gravidade da ação praticada;
- 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;
- Realização de atividades de jardinagem;
- Realização de atividades na cantina/ refeitório/ bar/ sala de convívio;
- Realização de atividades na biblioteca;
- Outra medida que o Conselho de Turma considere pertinente, consoante o comportamento demonstrado 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 medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento. Para a execução do plano podem estabelecer-se eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O plano de atividades pedagógicas a realizar é proposto pelo docente da área curricular onde o aluno cometeu a infração disciplinar.

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

**7.6.** A competência para aplicação das medidas disciplinares encontra-se definida na legislação específica, nomeadamente no EAEBS.

**7.7.** 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 efetuado pelo DT ou 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 têm 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;
  - Excepcionalmente, 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 da articulação interdisciplinar, primando pelo rigor científico e pedagógico;
  - Esclarecer os alunos sobre as finalidades, conteúdos programáticos e critérios de avaliação da sua disciplina;
  - Registar, na aplicação destinada para o efeito, as faltas dos alunos e sumariar as aulas;
  - Não lecionar nos tempos reservados a descanso ou refeições dos alunos;
  - Respeitar a calendarização de realização de elementos de avaliação afixada na sala de professores;
  - 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 der ordem de saída da sala de aula a um aluno, deve marcar falta, encaminhá-lo para local específico 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 planejar estratégias visando a melhoria da aprendizagem;
  - Devolver aos alunos todos os trabalhos e outros elementos de avaliação por estes realizados, devidamente corrigidos e classificados, num prazo máximo de quinze dias úteis após a sua realização;

- Não atribuir classificação no final do período sem que todos os elementos de avaliação tenham sido corrigidos e entregues aos alunos;
- Entregar o material para fotocopiar na reprografia com a antecedência mínima de 24 horas, se for em número reduzido, e 48h se o volume for maior;
- 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 caráter sigiloso (tais como atas, documentos de avaliação, entre outros) para fora do recinto escolar; os documentos desta natureza deverão ser consultados na escola.
- Não usar o telemóvel durante as atividades letivas, apenas quando estritamente necessário;

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 artigo 142º 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;

- No final do ano letivo, os primeiros professores a serem dispensados de serviço, após encerramento das atividades letivas, serão aqueles que gozaram menos dias ao abrigo do artigo 142º do Estatuto da Carreira Docente, ao longo do ano letivo e numa lógica de proporcionalidade direta.

7. Para além dos **direitos** previstos na legislação em vigor, são ainda considerados os seguintes:
  - a) Ter condições de trabalho dignas, que lhes permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógico-didática;
  - b) Executar as tarefas que se enquadram no âmbito das competências da função docente e pedagógica;
  - c) Obter informação atualizada sobre a atividade sindical afixada em local próprio;
  - d) Receber formação e informação para o exercício da função educativa;
  - e) Participar na definição da orientação pedagógica, no âmbito dos planos de trabalho aprovados e do Plano de Escola;
  - f) Receber apoio pedagógico por parte do coordenador de departamento e do coordenador dos diretores de turma, sempre que se revele necessário;
  - g) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar material;
  - h) Não serem interrompidos durante as aulas sem a sua autorização, salvo em emergências, ou devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.

## **8. Ações de formação – pessoal docente**

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

1º- formação relacionada com projeto desenvolvido ou a desenvolver na escola e desde que exista cabimento orçamental;

2º- não resulte em prejuízo das atividades da escola e seja custeada pelo próprio docente.

## **9. 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) As áreas de avaliação do desempenho docente são efetuadas 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) é constituída 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 da Ação educativa**

1. Na EBI da Vila do Topo, o pessoal da ação educativa compreende os assistentes técnicos, a coordenadora técnica, os assistentes operacionais e os técnicos superiores de apoio à escola.
2. **São direitos específicos do pessoal da ação educativa:**
  - 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 da ação educativa:**
  - 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**

- 5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

## **5. Assistente Operacional**

5.1. É o funcionário que exerce funções de caráter 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 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 ao CE;
- j) Permanecer no seu setor durante as horas de serviço, apenas se ausentando em caso de força maior e tendo, previamente, dado conhecimento ao CE;
- k) Realizar qualquer tarefa distribuída pelo CE, 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 à Escola;
- p) Conhecer os documentos estruturantes da EBI da Vila do Topo;

## **6. Avaliação de desempenho e Regime disciplinar**

- a. Os princípios, procedimentos e tipologia da avaliação do pessoal da ação educativa regem-se pelo que está estabelecido na lei.
- b. A matéria disciplinar do pessoal da ação educativa rege-se pelo que está estabelecido na lei.

## **7. Faltas, licenças e férias do pessoal da ação educativa**

A matéria sobre faltas, licenças e férias do pessoal da ação educativa rege-se pelo que está estabelecido na lei.

### **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.

### **8. 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.

## **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 tenham 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 plano da escola 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 esta 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 (EE) 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, em horário pós-laboral.
- 3.2. Para a eleição do CE ou outro qualquer ato eleitoral, a votação deve ser assegurada por um representante de pais e EE por cada turma existente na escola. No caso de o mesmo EE representar duas ou mais turmas deve ser delegada a representatividade em outro EE.
- 3.3. Os pais e EE têm presença assegurada nos vários órgãos de gestão da escola, nos termos estabelecidos pelos regimentos internos de cada um dos órgãos.
- 3.4. 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 (APEE) 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.

### **4.2. 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 representantes das turmas após a sua eleição;
- 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 pode designar um espaço para arquivo organizado da 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**

- 1.1. No átrio da escola encontra-se localizada a receção, onde normalmente se encontra uma funcionária. Sendo um local de acolhimento, deverá ser este aproveitado para a divulgação e exposição de atividades e outras informações de caráter 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 outras as pessoas externas à escola, 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 o 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 preçoário afixado.
- 2.3. O horário da reprografia é das 8h45 às 17h00.
- 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 photocópias, para docentes, para uso escolar, serão gratuitas, consoante o crédito anual de cópias, estipulado pelo órgão executivo de acordo com o número de alunos e os cargos atribuídos a cada docente.
- 2.6. O funcionário 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 do funcionário 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 telefónicas de modo simpático, identificando-se ao telefone com o nome da escola e o seu nome pessoal;

- b) Encaminhar as chamadas telefónicas 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 11h00 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 da semana anterior.
- 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. A cada professor é atribuído um apartado de correspondência devidamente assinalado.
- 9.5. Os computadores existentes na sala são para a execução exclusiva de tarefas educativas, sendo que a cada departamento foi atribuído um computador.
- 9.6. Não é permitido comer e/ou beber na sala de professores, excetuando-se situações esporádicas que envolvam material descartável.
- 9.7. Cada departamento dispõe de um armário com material de apoio pedagógico.
- 9.8. 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**

- 10.1. Os DT 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.

10.2. 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 14h30.
- 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, sempre que possível, 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. Este espaço dispõe de placares para afixação de materiais de interesse para os alunos.

## **13. Biblioteca**

- 13.1. A Biblioteca Escolar (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. A biblioteca dispõe de página no *Facebook* para divulgação de atividades e iniciativas.
- 13.4. 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.

- 13.5. As normas de utilização e funcionamento da Biblioteca Escolar encontram-se sistematizadas no regulamento da BE.
- 13.6. A gestão e organização das BE regem-se pelo que está previsto no artigo 99º do DLR nº19/2023/A de 31 de maio.

#### **14. Sala de Informática**

- 14.1. A Sala de Informática (SI) 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 SI deve proceder à prévia requisição, com alguma antecedência, a fim de verificar a possibilidade de concretização da mesma.
- 14.4. A SI só poderá funcionar na presença de um professor cumprindo as seguintes regras:
  - a) A instalação de qualquer tipo de programas é proibida;
  - b) A sala deve permanecer limpa;
  - c) Não são permitidas quaisquer alterações às configurações dos equipamentos, nem 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, localizandose dentro da área destinada à prática letiva.
- 15.2. A circulação deverá ser feita de forma ordeira 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. O professor deverá, ainda, 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.

## **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 as redes de vedação 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 ordeira.
- 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 pessoal da ação educativa 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 garantir do normal funcionamento de todo e qualquer parque de estacionamento pertença da Unidade Orgânica.

- 20.16. O pessoal docente e o pessoal da ação educativa só podem estacionar dentro do recinto escolar, nos lugares 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 escolares consiste num conjunto de áreas de desenvolvimento incluídas nas orientações curriculares da disciplina de Educação Física e no plano anual de atividades do desporto escolar elaborado pela direção regional competente pelo seu desenvolvimento.
- 2.2. O Plano Anual de Atividades desportivas escolares da EBIVT é elaborado pelos professores da disciplina de EF no âmbito do departamento curricular;
- 2.3. As Atividades Desportivas Escolares são desenvolvidas pelos professores de educação física competindo-lhes, sob a supervisão do coordenador do departamento curricular, acompanhar e avaliar essas atividades.

- 2.4. As atividades desportivas escolares são coordenadas pelo responsável pelo desporto escolar, designado pelo órgão de gestão;
- 2.5. O plano das atividades desportivas escolares é parte integrante do 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 sã convivência;
  - e) Incentivar 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 na plataforma Sistema de Gestão Escolar (SGE) no prazo de quatro dias, após o final da aula, sob pena de ser marcada falta.
- 4.2. Confirmar o número 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 planificadas por si, por força do funcionamento do SGE, deve sumariar o conteúdo, a título de exemplo: "atividades do Projeto de Saúde Escolar", "acompanhamento dos alunos à sessão sobre saúde oral", entre outros.

- 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, indicando o motivo dessa ausência, caso seja do seu conhecimento.
- 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**

- a. Os docentes preenchem, no início de cada mês, o mapa das aulas previstas e dadas do mês anterior.
- b. 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 Educação Física**

**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 tomarem banho e realizarem 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) Contactar 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 número 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 de ação educativa)**

- 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 uma hora 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 devidamente 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.
- 12.2. 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. Geminação 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 uma ficha de avaliação por dia e apenas poderão ser marcadas no máximo três fichas de avaliação por semana, com registo obrigatório no SGE;
- 14.2. É obrigatória a explicitação das rubricas de avaliação aos alunos, antes da realização dos elementos de avaliação;
- 14.3. Anualmente, será afixado um documento com indicação do último dia para realização de elementos de avaliação, por período;
- 14.4. 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 aquilo que for decretado pela tutela e por um conjunto de normas internas.
- 15.2. O seu uso fica interdito:
  - a) Nos balneários, nas salas de aula (incluindo ginásio, auditório) exceto se existir indicação do professor ou autorização do CE para fins pedagógicos.
  - b) Em espaços exteriores em que ocorra situação de aula;
  - c) Na biblioteca.

#### **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, exceptuam-se as fotografias oficiais de atividades extracurriculares e 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 mediante autorização prévia do 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) O cacifo será atribuído mediante o pagamento de 5€, que correspondem a uma caução que será restituída no fim do ano letivo, caso o cacifo se mantenha em bom estado de conservação;
- c) A aquisição de cadeado para trancar o cacifo é da responsabilidade de cada utilizador;
- d) No caso previsto na alínea anterior, o aluno responsável dirige-se à reprografia a fim de entregar cópia da chave do cadeado, para ser utilizada em caso de eventual extravio da sua chave. No final do ano, a chave suplementar é-lhe devolvida junto com a caução.

**18.2. Professores:**

- a) Os cacos destinados aos docentes encontram-se localizados na sala de professores;
- b) A sua requisição far-se-á na reprografia;
- c) No final do ano letivo, os docentes que mudem de escola deverão deixar o cacifo vazio e limpo.

**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 nos placares de informação tem de ter consentimento prévio do Conselho Executivo.

**21. Objetos pessoais**

- 21.1.** Cada elemento da comunidade escolar é responsável pela segurança dos respetivos objetos pessoais.
- 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 se tratar de parentes em linha reta, de algum membro da escola (pai, mãe, filho, filha, cônjuge, enteados, sogros, padrasto, madrasta) considerados de 1º grau ou de 2º grau (irmãos) 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.** Quando se tratar de um membro da comunidade escolar (professor, funcionário ou aluno) a escola:
- Enviará um ramo de flores;
  - Interromperá o seu normal funcionamento para acompanhamento das cerimónias fúnebres;
  - Colocará a bandeira a ½ haste pelo período de 3 dias;
  - Remeterá voto de pesar à família enlutada;
  - Publicará nota de pesar nas redes sociais.
- 22.4.** Quando se tratar do falecimento de um antigo membro da comunidade escolar (professor, funcionário ou aluno) a escola:
- Enviará um ramo de flores;
  - Publicará uma nota de pesar nas redes sociais.
- 23.** Quando houver necessidade de mobilização de recursos humanos para a aplicação das medidas "Leitura de enunciados" e "Utilização de sala separada" (Educação Inclusiva) em instrumentos de avaliação interna, no âmbito das adaptações ao processo de avaliação dos alunos, os docentes deverão submeter o pedido, via correio eletrónico, ao órgão de gestão para parecer.
- 24.** Qualquer situação não prevista será considerada e decidida pelo órgão de gestão na altura devida.

## CAPÍTULO XI

### OMISSÕES

#### **1. Disposições gerais**

- 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.
- Todas as situações omissas no presente regulamento são resolvidas pelo Conselho Executivo, ouvido, se necessário, o Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO XII**

### **DIVULGAÇÃO**

O Regulamento Interno da Escola é divulgado no site da escola em <https://ebivt.edu.azores.gov.pt>

## **CAPÍTULO XIII**

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Assembleia de Escola.

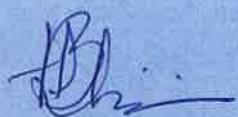
## **CAPÍTULO XIV**

### **LEGISLAÇÃO SUBJACENTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

- Decreto Legislativo Regional nº19/2023/A de 31 de maio -Regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.
- Lei nº 35/2014 de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Decreto Legislativo Regional nº 14/2023/A de 14 de abril – Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional.
- Decreto Legislativo Regional nº 41/2008/A de 27 de agosto, na sua redação atual – 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 nº23/2023/A de 26 de junho - Estatuto da Carreira Docente da 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.
- Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A de 23 de agosto - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 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 34/2023/A de 13 de outubro (1ª alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, que aprova o modelo de educação inclusiva) conjugado com ofício S-DREAE/2023/4854.
- Portaria nº58/2023 de 10 de julho -Aprova o regulamento que estabelece a criação dos Programas Específicos de Escolarização e Formação.
- Portaria nº78/2023 de 29 de agosto - Aprova o Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de 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.
- Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania.
- Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Aprendizagens Essenciais.

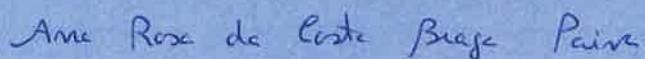
**A presidente do Conselho Executivo**



(Ana Bela Teixeira Oliveira)

Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico a 11/7/2025

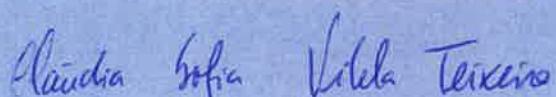
**A Presidente do Conselho Pedagógico**



(Ana Rosa da Costa Braga Paiva)

Aprovado em Assembleia de Escola a 15/7/2025

**A presidente da Assembleia**



(Cláudia Sofia Vilela Teixeira)

