

# Escola Básica Integrada Roberto Ivens



## **Regulamento Interno**

2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025

# Índice

<b>Nota Prévia</b> .....	6
<b>Organograma</b> .....	7
<b>Capítulo I – Identidade e identificação</b> .....	8
1. Identidade .....	9
1.1. Unidade orgânica .....	9
1.2. Patrono .....	9
2. Identificação .....	9
2.1. Projeto educativo .....	9
2.2. Símbolos identitários .....	9
<b>Capítulo II - Órgãos de administração e gestão</b> .....	11
1. Assembleia de escola .....	12
1.1. Definição .....	12
1.2. Composição .....	12
1.3. Competências .....	12
1.4. Funcionamento .....	13
1.5. Designação dos representantes .....	13
1.6. Eleições .....	14
1.6.1. Processo eleitoral .....	14
1.6.2. Apresentação de listas para a assembleia .....	15
1.6.3. Ato eleitoral .....	15
1.6.4. Publicitação de resultados .....	15
2. Conselho executivo .....	16
2.1. Composição .....	16
2.2. Competências .....	16
2.3. Eleição .....	16
2.3.1. Processo eleitoral .....	16
2.3.2. Ato eleitoral .....	17
3. Conselho pedagógico .....	18
3.1. Composição .....	18
3.2. Designação dos membros do conselho pedagógico .....	18
3.3. Eleição do presidente do conselho pedagógico .....	18
3.4. Funcionamento .....	19
3.5. Competências .....	19
3.6. Mandatos .....	19
4. Conselho administrativo .....	20
4.1. Definição .....	20
4.2. Composição .....	20
4.3. Funcionamento .....	20
4.3. Competências .....	20
<b>Capítulo III - Estruturas de orientação educativa</b> .....	21
Introdução .....	22
1. Conselho de núcleo .....	22
1.1. Definição .....	22

1.2. Competências.....	22
1.3. Eleição do coordenador de núcleo.....	23
1.4. Competências do coordenador de núcleo.....	23
1.5. Funcionamento.....	24
2. Departamentos curriculares.....	24
2.1. Definição e composição.....	24
2.2. Competências.....	25
2.3. Funcionamento.....	25
2.4. Eleição do coordenador.....	26
2.5. Competências do coordenador de departamento.....	26
3. Conselho de turma.....	27
3.1. Composição.....	27
3.2. Diretor de turma.....	27
3.3. Funcionamento.....	27
4. Conselho de diretores de turma.....	28
4.1. Composição e definição.....	28
4.2. Competências.....	29
4.3. Funcionamento.....	29
4.4. Mandato do coordenador.....	29
4.5. Competências do coordenador.....	30
5. Comissão coordenadora da avaliação.....	30
5.1. Composição.....	30
5.2. Competências.....	30
5.3. Funcionamento.....	31
<b>Capítulo IV - Serviços especializados de apoio educativo.....</b>	<b>32</b>
Introdução.....	33
1. Serviço de psicologia e orientação.....	33
1.1. Definição e competências.....	33
1.2. Composição.....	34
1.3. Funcionamento.....	34
2. Núcleo de educação especial.....	37
2.1. Definição.....	37
2.2. Composição e coordenação.....	37
2.3. Competências.....	37
2.4. Funcionamento.....	38
3. Equipa multidisciplinar.....	38
3.1. Definição.....	38
3.2. Composição e competências.....	38
3.4. Funcionamento.....	39
3.5. Mandato.....	39
4. Núcleo de apoio educativo.....	39
4.1. Definição e modalidades de apoio.....	39
4.2. Composição e competências.....	40
4.3. Funcionamento.....	40
4.4. Coordenação.....	41
<b>Capítulo V - Alunos.....</b>	<b>42</b>

Introdução .....	43
1. Representação dos alunos.....	43
1.1. Representantes e limitações .....	43
1.2. Perfil sugerido do delegado de turma .....	43
1.3. Delegado e subdelegado de turma .....	43
1.4. Direito de reunião .....	44
2. Avaliação dos alunos .....	45
2.1. Princípios e modalidades.....	45
2.2. Instrumentos e operacionalização do processo.....	46
2.3. Efeitos da avaliação.....	47
2.4. Intervenientes .....	48
2.5. Processo individual do aluno.....	49
3. Frequência, assiduidade, pontualidade, faltas e dispensas.....	50
3.1. Frequência, pontualidade e assiduidade.....	50
3.2. Faltas .....	50
3.3. Dispensas.....	54
4. Disciplina .....	55
4.1. Infração disciplinar .....	55
4.2. Finalidades e determinação das medidas disciplinares .....	55
4.3. Medidas educativas disciplinares.....	57
4.4. Comportamentos meritórios.....	63
<b>Capítulo VI - Deveres e direitos da comunidade educativa.....</b>	<b>65</b>
Introdução.....	66
1. Deveres e direitos gerais da comunidade educativa .....	66
1.1. Deveres e direitos gerais .....	66
2. Deveres e direitos dos alunos.....	67
2.1. Deveres dos alunos .....	67
2.2. Direitos dos alunos.....	69
3. Deveres e direitos do pessoal não docente.....	71
3.1. Deveres do pessoal não docente .....	71
3.2. Direitos do pessoal não docente.....	71
4. Deveres e direitos do pessoal docente.....	72
4.1. Deveres do pessoal docente .....	72
4.2. Direitos do pessoal docente.....	74
5. Deveres e direitos dos pais e encarregados de educação.....	75
5.1. Deveres dos pais e encarregados de educação.....	75
5.2. Efeitos do incumprimento de deveres .....	77
5.3. Direitos dos pais e encarregados de educação .....	77
<b>Capítulo VII - Áreas específicas e serviços.....</b>	<b>79</b>
1. Funcionamento e identificação .....	80
1.1. Funcionamento .....	80
1.2. Identificação das áreas e serviços específicos.....	80
2. Espaços específicos.....	81
2.1. Definição .....	81
2.2. Funcionamento .....	81
3. Biblioteca da EB2 Roberto Ivens.....	81
3.1. Definição .....	81
3.2. Utilizadores .....	81

3.3. Funcionamento .....	81
3.4. Utilização .....	82
3.5. Infrações .....	82
3.6. Coordenador da biblioteca .....	82
4. Bufetes .....	83
4.1. Definição .....	83
4.2. Funcionamento .....	83
5. Gabinetes de atendimento aos encarregados de educação .....	83
5.1. Definição .....	83
5.2. Funcionamento .....	83
6. Papelaria da EB2 Roberto Ivens .....	84
6.1. Definição .....	84
6.2. Funcionamento .....	84
7. Portarias .....	84
7.1. Definição .....	84
7.2. Funcionamento .....	84
8. Refeitórios .....	85
8.1. Definição .....	85
8.2. Funcionamento .....	85
9. Reprografia da EB2 Roberto Ivens .....	86
9.1. Definição .....	86
9.2. Funcionamento .....	86
10. Salas específicas .....	86
10.1. Identificação .....	86
10.2. Sala do gabinete de apoio ao aluno e professor .....	87
10.3. Salas de estudo .....	87
10.4. Sala de diretores de turma .....	88
10.5. Sala de reuniões da EB2 Roberto Ivens .....	88
10.6. Salas de trabalho de professores .....	89
10.7. Ludoteca .....	89
11. Serviços administrativos .....	89
11.1. Definição .....	89
11.2. Funcionamento .....	89
<b>Anexos</b> .....	<b>90</b>
Anexo I-A (Símbolo identitário, Estandarte, Selo) .....	91
Anexo I-B (Hino da EBI Roberto Ivens – letra e música) .....	93

# NOTA PRÉVIA

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o fundamento primeiro do regulamento interno da Escola Básica Integrada de Roberto Ivens, designada abreviadamente por EBIRI.

Este regulamento interno apresenta as regras de funcionamento da EBIRI, de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A de 30 de agosto, que estabelece o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores, alterando o Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A de 16 de junho, na redação que lhe foi dada pelo DLR nº 17/2010/A de 13 de abril.

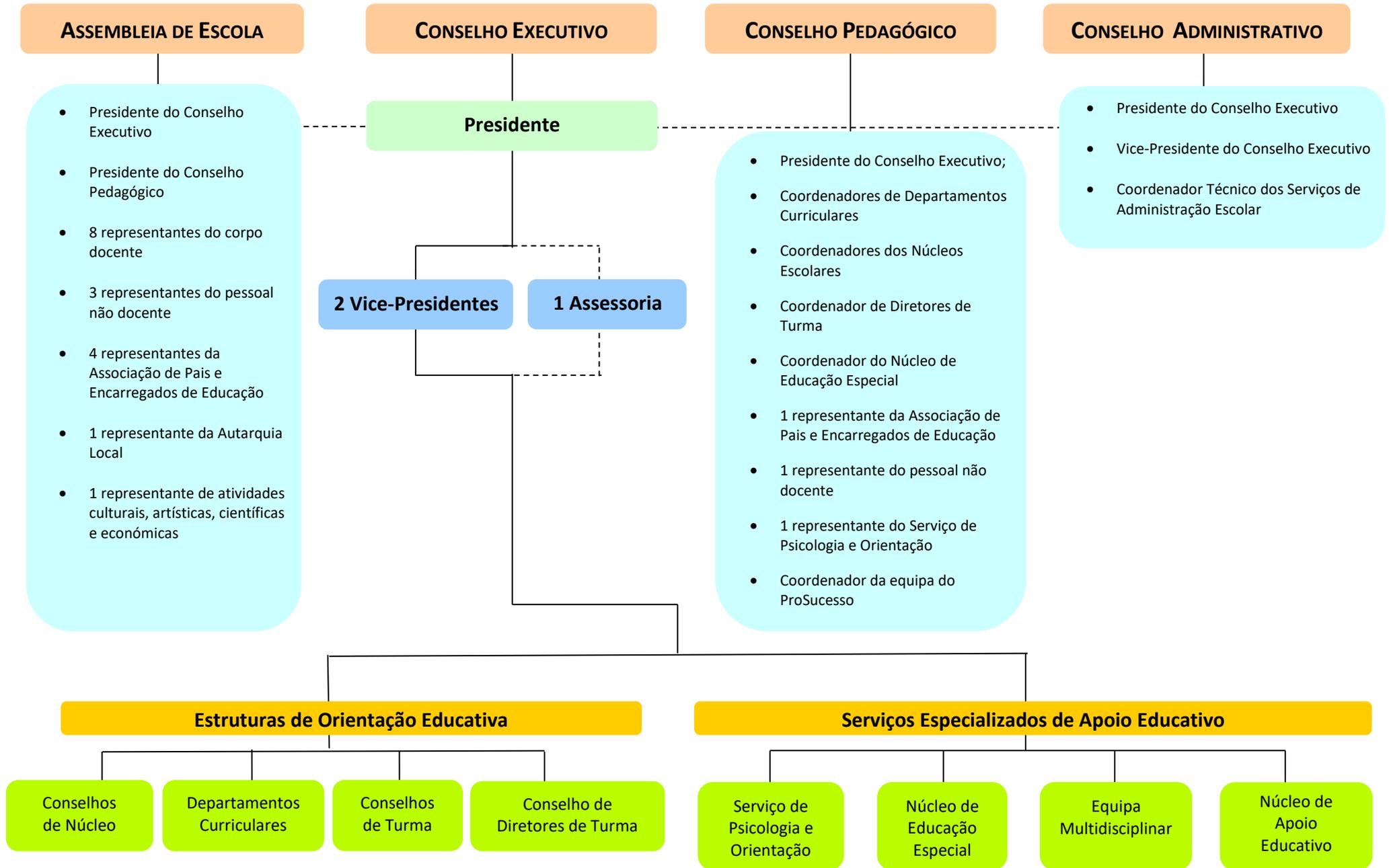
Este documento é o regulamento interno da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, cuja sede funciona na Escola Básica 2 Roberto Ivens, sita à Rua do Mercado, n.º 5, 9504 - 534 Ponta Delgada.

A Básica Integrada foi constituída e homologada em Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2004/A de 12 de janeiro de 2004.

Fazem parte da Escola Básica Integrada os núcleos de escolas: EB1/JI de S. Pedro, EB1/JI de Matriz, EB1/JI de S. Roque e EB1/JI de Livramento.

Neste documento estão regulamentados: o funcionamento das escolas e dos órgãos de administração e gestão, os deveres e direitos dos membros da comunidade educativa e a definição das estruturas de orientação educativa.

# ESCOLA BÁSICA INTEGRADA ROBERTO IVENS



**CAPÍTULO I**  
**IDENTIDADE E IDENTIFICAÇÃO**

# 1. Identidade

## 1.1. Unidade orgânica

A EBIRI é uma entidade educativa do sistema educativo regional que serve a zona nascente do concelho de Ponta Delgada, integrando as escolas EB1/JI de Livramento, EB1/JI de São Roque, EB1/JI de São Pedro, EB1/JI de Matriz e EB2 Roberto Ivens.

## 1.2. Patrono

A EBIRI tem como patrono Roberto Ivens, Capitão-de-Fragata da Marinha Portuguesa que se distinguiu especialmente como explorador destemido do continente africano, o qual nasceu e cresceu na área geográfica que a escola serve.

# 2. Identificação

## 2.1. Projeto educativo

A unidade orgânica identifica-se com um projeto educativo orientado para a educação multidisciplinar dos seus alunos, para potenciar as capacidades, e responder às expectativas e interesses, individuais e coletivos, de todos e cada um.

## 2.2. Símbolos identitários

- 2.2.1. A unidade orgânica tem como símbolo identitário um grafismo constituído pela dupla chaminé, hoje preservada, da antiga cozinha do edifício adaptado a instalação militar e que veio, mais tarde, a ser utilizado como escola, e, ao lado, a inscrição “Escola Básica Integrada Roberto Ivens”.
- 2.2.2. O símbolo identitário da unidade orgânica será obrigatoriamente utilizado em todos os documentos oficiais que transitem na escola, bem como na correspondência expedida, seja por via postal, seja em formato digital.
- 2.2.3. Os órgãos de gestão da escola definirão, e disponibilizarão, à comunidade educativa, o símbolo identitário destinado aos diversos usos e formatos.
- 2.2.4. A EBIRI fará, ainda, uso do seu símbolo identitário no seu estandarte.
- 2.2.5. O estandarte da EBIRI é de formato retangular, na proporção de 2 x 3, com fundo branco e contendo, ao centro o símbolo identitário e, e, ao lado, a inscrição “Escola Básica Integrada Roberto Ivens”, sendo aquele e esta gravados a negro.
- 2.2.6. O selo da EBIRI tem forma circular. É constituído por três círculos concêntricos. No primeiro círculo tem a legenda «Região Autónoma dos Açores» e o escudo nacional. No segundo círculo tem a identificação da EBI Roberto Ivens. No centro tem um açaor estendido, carregado com nove estrelas de cinco raios.

- 2.2.7. O símbolo identitário, o estandarte e o selo branco da EBIRI, são, em conformidade com o detalhado nos números anteriores, os que se anexam no final deste regulamento interno, com a indicação de Anexo I-A.
- 2.2.8. O hino da EBIRI, na sua letra e música, é o que se anexa no final deste regulamento interno, com a indicação de Anexo I-B.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

# 1. Assembleia de escola

## 1.1. Definição

A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola.

## 1.2. Composição

A assembleia é composta por 20 elementos, distribuídos da seguinte forma:

Representantes	N.º de Elementos
Docentes	1 educador de infância
	2 professores do 1.º Ciclo
	2 professores do 2.º Ciclo
	3 de qualquer nível de ensino
Presidente do conselho executivo e Presidente do conselho pedagógico	2 (não têm direito a voto)
Pessoal não docente	1 assistente operacional
	2 de qualquer categoria
Pais e encarregados de educação	4
Autarquia local	1
Atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico	1

A assembleia de escola poderá ouvir quaisquer entidades ou individualidades, sob proposta dos membros da assembleia ou por deliberação do presidente, sempre que entenda úteis essas participações para o cabal desempenho das suas funções.

## 1.3. Competências

1.3.1. À assembleia, para além das competências previstas na legislação em vigor sobre a matéria, compete:

- a) Pronunciar-se sobre as infraestruturas do edifício escolar. No desempenho desta competência a assembleia poderá recorrer a serviços técnicos especializados, bem como dirigir recomendações ao conselho executivo com vista a solucionar os problemas detetados;
- b) Propor orientações com vista à elaboração dos horários dos alunos;

- c) Formular as recomendações que considerar oportunas, ao conselho executivo.
- 1.3.2. A fim de proceder ao acompanhamento do processo eleitoral para o conselho executivo, a assembleia designa, até 15 dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o conselho executivo, uma comissão composta por um presidente e dois vogais, de entre os seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição, a qual deve ser devidamente publicitada.
- 1.3.3. Na designação mencionada no número anterior deve ser indicado um número mínimo de três suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o presidente e os vogais.
- 1.3.4. Os membros da assembleia que venham a integrar lista candidata, ao conselho executivo, estão impedidos de integrar a comissão, pelo que devem ser, de imediato, substituídos.
- 1.3.5. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número 1.3.2. são publicitadas na EB2 Roberto Ivens (no átrio principal, na sala de professores e na sala do pessoal não docente) e enviadas a todos os núcleos escolares afetos à E.B.I. Roberto Ivens. Essa afixação será feita até 24 horas após o apuramento dos resultados da eleição e durante um período de 5 dias úteis.

#### **1.4. Funcionamento**

- 1.4.1. A assembleia pode reunir em plenário ou em comissões, nos moldes a definir no seu regimento, podendo estas ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.
- 1.4.1.1. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da assembleia.
- 1.4.2. No prazo de oito dias úteis, após a sua constituição, a assembleia reúne, para eleger o respetivo presidente.

#### **1.5. Designação dos representantes**

- 1.5.1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício de funções na EBIRI.
- 1.5.2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação da unidade orgânica, convocada pela comissão coordenadora das associações de pais e encarregados de educação da EBIRI.
- 1.5.2.1. Poderão ser indicados, como suplentes, igual número de representantes, para eventual substituição dos efetivos, nos termos e nas condições que venham a ser definidas pela comissão coordenadora das associações de pais e encarregados de educação da EBIRI, ou por quem as suas funções exerça.
- 1.5.4. Não existindo em funcionamento a comissão coordenadora das associações de pais e encarregados de educação da EBIRI, ou a associação de pais e encarregados de

educação da EBIRI, o presidente da assembleia convoca, no prazo de dez dias, uma reunião geral de pais e encarregados de educação da unidade orgânica.

- 1.5.5. O representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental ou económico é cooptado pelos restantes membros da assembleia, de acordo com a relevância das suas atividades no projeto educativo da escola e ouvido o órgão de gestão.

## **1.6. Eleições**

### **1.6.1. Processo eleitoral**

1.6.1.1. Todas as eleições são realizadas por escrutínio secreto e presencial.

1.6.1.2. As eleições decorrerão nos trinta dias que antecedem o final do mandato.

1.6.1.3. O presidente do conselho executivo, em coordenação com o presidente da assembleia promove a constituição/nomeação da mesa da assembleia eleitoral, composta por:

- a) 1 docente do pré-escolar;
- b) 1 docente do 1.º Ciclo;
- c) 1 docente do 2.º Ciclo;
- d) 1 representante do pessoal não docente.

1.6.1.4. No caso de não haver nenhuma lista candidata à eleição da assembleia o processo decorre da seguinte forma:

- a) Os representantes dos docentes de cada nível de ensino são eleitos de entre aqueles com contrato de trabalho por tempo indeterminado com a EBIRI, em reuniões sectoriais e os restantes em reunião geral de professores, de acordo com a estrutura da composição da assembleia;
- b) Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelos seus pares, de entre aqueles com contrato de trabalho por tempo indeterminado com a EBIRI, por setores, conforme a estrutura da composição da assembleia, em reunião convocada para o efeito;
- c) O presidente do conselho executivo, em coordenação com o presidente da assembleia, convoca as assembleias eleitorais, com a antecedência mínima de 10 dias;
- d) As convocatórias devem indicar o local, a data e o horário do escrutínio, bem como o local de afixação das listas.

1.6.1.5. Todos os meios e recursos necessários ao desenrolar dos processos eleitorais são da responsabilidade do conselho executivo.

### **1.6.2. Apresentação de listas para a assembleia**

- 1.6.2.1. As listas dos candidatos a membros da assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do conselho executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio;
- 1.6.2.2. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao conselho executivo;
- 1.6.2.3. O presidente do conselho executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos locais definidos para o efeito;
- 1.6.2.4. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem;
- 1.6.2.5. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral;
- 1.6.2.6. A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do conselho executivo, no ato da entrega das listas.

### **1.6.3. Ato eleitoral**

- 1.6.3.1. O escrutínio realiza-se no *foyer* do auditório ou no átrio principal da EB2 Roberto Ivens.
- 1.6.3.2. Dos boletins de voto constam todas as listas concorrentes por ordem de entrega no conselho executivo.
- 1.6.3.3. A abertura da urna é feita pelo presidente da mesa perante a assembleia eleitoral.
- 1.6.3.4. A mesa eleitoral funciona, ininterruptamente, durante oito horas, isto é, das 09:00 às 17:00 horas, salvo se todos os eleitores que fazem parte dos cadernos eleitorais tiverem exercido o seu direito de voto antes da hora de encerramento da urna.
- 1.6.3.5. Terminada a votação, proceder-se-á à contagem dos votos, que será realizada pelos membros da mesa, na presença dos representantes designados pelas diferentes listas.
- 1.6.3.6. A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 1.6.3.7. Do ato eleitoral é elaborada, pela mesa, ata descritiva, da qual constam o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A ata é assinada por todos os membros da mesa e pelos representantes das listas, e entregue ao presidente do conselho executivo para os fins subsequentes.

### **1.6.4. Publicitação dos resultados**

- 1.6.4.1. Terminado o ato eleitoral, o presidente do conselho executivo afixa os resultados nos locais determinados em 1.3.5.
- 1.6.4.2. No prazo de cinco dias úteis após o termo do ato eleitoral, o presidente do conselho executivo enviará à direção regional competente o processo com os seguintes documentos:
  - a) Convocatória das eleições para as assembleias eleitorais;

- b) Ata da constituição da mesa;
- c) Listas concorrentes às eleições;
- d) Ata descritiva do ato eleitoral;
- e) Contestações ou impugnações, apresentadas até quarenta e oito horas após a conclusão do processo, acompanhadas dos esclarecimentos prestados pela mesa.

## **2. Conselho executivo**

### **2.1. Composição**

- 2.1.1. A EBIRI tem como órgão de gestão um conselho executivo, constituído por um presidente e dois vice-presidentes.
- 2.1.2. Para apoio à sua atividade, o conselho executivo pode designar até um assessor técnico-pedagógico, nos termos da legislação em vigor.

### **2.2. Competências**

- 2.2.1. Para além do estipulado na legislação em vigor, ao conselho executivo compete:
  - a) Monitorizar e promover a disciplina e o cumprimento das normas definidas para o comportamento dos alunos, bem como aplicar as medidas disciplinares previstas e/ou adequadas à normalização das situações identificadas.
  - b) Providenciar os meios e os recursos para a realização dos processos eleitorais;
  - c) Nomear e apoiar grupos de trabalho e/ou comissões de acompanhamento;
  - d) Elaborar os quadros estatísticos resultantes da avaliação periodal.

### **2.3. Eleição**

#### **2.3.1. Processo eleitoral**

- 2.3.1.1. Nos termos da legislação em vigor, os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação e por representantes dos alunos do ensino recorrente.
- 2.3.1.2. A participação dos pais e encarregados de educação dos alunos na eleição do conselho executivo é materializada pelo voto de cada um dos seus representantes, eleitos, por turma, no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo titular/diretor de turma.
- 2.3.1.3. Caso o representante dos pais e encarregados de educação eleito seja igualmente docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica e/ou seja representante em mais do que uma turma apenas terá direito a um voto.

- 2.3.1.4. A participação dos alunos do ensino recorrente, quando for o caso, na eleição do conselho executivo é materializada pelo voto de cada um dos alunos delegados de turma, eleitos, por voto secreto, no início de cada ano letivo.

### **2.3.2. Ato eleitoral**

- 2.3.2.1. A documentação que regulamenta o processo eleitoral, bem como os formulários necessários para a formalização da candidatura, serão disponibilizados pela assembleia de escola.
- 2.3.2.2. As listas candidatas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções na escola, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- 2.3.2.3. As listas candidatas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral ao presidente da assembleia de escola, ou a quem tenham sido delegadas competências para o efeito, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados em 1.3.5.
- 2.3.2.4. Cada lista candidata poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
- 2.3.2.5. A indicação dos representantes referidos no número anterior é feita ao presidente da assembleia de escola no ato da entrega das listas.
- 2.3.2.6. O escrutínio realiza-se no foyer do auditório ou no átrio principal da EB2 Roberto Ivens.
- 2.3.2.7. Dos boletins de voto constam todas as listas concorrentes por ordem de entrega à assembleia de escola.
- 2.3.2.8. A abertura da urna é feita pelo presidente da mesa perante a assembleia eleitoral.
- 2.3.2.9. A mesa eleitoral funciona, ininterruptamente, durante oito horas, isto é, das 11:00 às 19:00 horas, salvo se todos os eleitores que fazem parte dos cadernos eleitorais tiverem exercido o seu direito de voto antes da hora de encerramento da urna.
- 2.3.2.10. Terminada a votação, proceder-se-á à contagem dos votos, que será realizada pelos membros da mesa, na presença dos representantes designados pelas diferentes listas.
- 2.3.2.11. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, sendo publicitados pelos meios mais expeditos e afixados nos locais descritos em 1.3.5.

### **3. Conselho pedagógico**

#### **3.1. Composição**

3.1.1. O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- a) Presidente do conselho executivo;
- b) 8 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 4 coordenadores dos núcleos escolares;
- d) Coordenador dos diretores de turma;
- e) Coordenador do núcleo de educação especial;
- f) 2 representantes dos pais;
- g) 1 representante do pessoal não docente;
- h) 1 representante do serviço de psicologia e orientação;
- i) Coordenador da equipa do ProSucesso

3.1.2. O conselho pedagógico poderá ouvir quaisquer entidades ou individualidades, sob proposta dos seus membros ou por deliberação do presidente, sempre que entenda úteis essas participações para o cabal desempenho das suas funções.

#### **3.2. Designação dos membros do conselho pedagógico**

3.2.1. Os membros do conselho pedagógico assumem os seus mandatos por inerência de funções, ou por designação / eleição.

3.2.2. O representante do pessoal não docente será eleito em assembleia convocada para o efeito pelo presidente do conselho executivo.

3.2.3. Os representantes dos pais e encarregados de educação é designado pela comissão coordenadora das associações de pais e encarregados de educação da EBIRI, ou pela associação de pais e encarregados de educação da EBIRI. No caso de não existir associação deverão ser eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação, para o efeito convocada pelo presidente do conselho executivo.

3.2.3.1. Poderão ser indicados, como suplentes, igual número de representantes, para eventual substituição dos efetivos, nos termos e nas condições que venham a ser definidas pela comissão coordenadora das associações de pais e encarregados de educação da EBIRI, ou por quem as suas funções exerça.

#### **3.3. Eleição do presidente do conselho pedagógico**

3.3.1. A eleição do presidente do Conselho Pedagógico ocorre na primeira reunião do ano letivo em que se inicia o mandato.

3.3.2. São elegíveis os membros docentes do conselho pedagógico que, para além do presidente do conselho executivo, não desempenhem mais de um cargo na escola.

- 3.3.3. Pode, contudo, ser eleito, se assim o assumir e declarar expressamente, qualquer membro do conselho pedagógico que desempenhe mais de um cargo.

### **3.4. Funcionamento**

- 3.4.1. O conselho pedagógico pode reunir em plenário ou em comissões, nos moldes a definir no seu regimento.
- 3.4.2. As informações provenientes das reuniões do conselho pedagógico deverão ser divulgadas à comunidade escolar, através dos seus órgãos de gestão e administração, até setenta e duas horas após a sua realização.
- 3.4.3. As atas das reuniões do conselho pedagógico deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.

### **3.5. Competências**

- 3.5.1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, ao conselho pedagógico compete:
- a) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
  - b) Apresentar propostas no âmbito dos apoios socioeconómicos;
  - c) Aprovar as áreas de atividades de complemento curricular visando contribuir para uma melhoria do processo de ensino/aprendizagem dos alunos;
  - d) Aprovar as informações-prova das provas a realizar a nível de escola e das provas de equivalência à frequência;
  - e) Aprovar os projetos de desenvolvimento educativo a implementar na escola;
  - f) Dar parecer sobre os relatórios oriundos das várias modalidades de apoio educativo;
  - g) Dinamizar a coordenação interdisciplinar;
  - h) Colaborar com o conselho executivo na inventariação das necessidades de equipamento, meios didáticos e estruturas de apoio.
- 3.5.2. O conselho pedagógico poderá constituir uma comissão especializada de formação, caso se venha a revelar necessário.

### **3.6. Mandatos**

- 3.6.1. Os mandatos dos membros do conselho pedagógico são de três anos, à exceção do coordenador dos diretores de turma, do coordenador do serviço de psicologia e orientação, do coordenador do núcleo de educação especial e dos representantes dos pais.
- 3.6.1.1. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação é de um ano.
  - 3.6.1.2. O mandato do coordenador do núcleo de educação especial é de um ano.
  - 3.6.1.3. O mandato do coordenador do serviço de psicologia e orientação é de um ano.

- 3.6.1.4. O mandato do coordenador dos diretores de turma é de um ano.
- 3.6.2. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo:
  - 3.6.2.1. Se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição, ou designação;
  - 3.6.2.2. Após renúncia, formalizada através de comunicação, contendo a justificação da mesma, dirigida pelo interessado ao presidente do conselho executivo, com conhecimento ao presidente do conselho pedagógico.
    - 3.6.2.2.1. Caso se trate da renúncia do presidente do conselho pedagógico, esta deverá ser formalizada através de comunicação dirigida ao presidente do conselho executivo, com conhecimento ao presidente da assembleia.
- 3.6.3. Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores, os mandatos dos membros, por designação, do conselho pedagógico cessam em coincidência temporal com o mandato do conselho executivo.

## **4. Conselho administrativo**

### **4.1. Definição**

- 4.1.1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, financeira e patrimonial da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

### **4.2. Composição**

- 4.2.1. O conselho administrativo é constituído pelo presidente do conselho executivo, que preside, pelo coordenador técnico dos serviços de administração escolar, ou por um seu substituto, nos termos da legislação em vigor, e ainda por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

### **4.3. Funcionamento**

- 4.3.1. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

### **4.4. Competências**

- 4.3.1. Ao conselho administrativo, para além do previsto legalmente, compete, ainda:
  - a) Gerir o património afeto à escola, nos termos da lei.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

## **Introdução**

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo as seguintes estruturas de orientação educativa e gestão intermédia:

1. Conselhos de núcleo;
2. Departamentos curriculares;
3. Conselhos de turma;
4. Conselho de diretores de turma;
5. Serviços especializados de apoio educativo.

## **1. Conselho de núcleo**

### **1.1. Definição**

- 1.1.1. O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo, independentemente do carácter de monodocência ou de especialidade de que se revistam as suas intervenções junto dos alunos, e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, competindo-lhe cooperar com estes na gestão pedagógica e funcional do(s) estabelecimento(s) de ensino onde ocorrem.

### **1.2. Competências**

- 1.2.1. Para além das competências legalmente definidas para o conselho de núcleo e para o coordenador de núcleo, compete especialmente ao conselho de núcleo, no âmbito das atividades de orientação educativa e da articulação curricular e de atividades de sala ou turma na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, o seguinte:
  - b) Promover a coordenação pedagógica entre as diversas turmas de forma a garantir a articulação entre elas e entre os estabelecimentos do núcleo escolar;
  - c) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas específicas destinadas a melhorar as aprendizagens face às condições concretas do Núcleo;
  - d) Pronunciar-se sobre a planificação das atividades da turma, tendo em atenção a eventual integração de alunos sujeitos a retenção e as necessárias adaptações curriculares;
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos pedagógicos envolvendo as diversas turmas do núcleo;
  - f) Promover o despiste prévio das crianças com necessidades educativas especiais e proceder ao seu encaminhamento para os serviços de apoio especializado da escola;

- g) Articular com os diversos órgãos da escola o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação de alunos em articulação com o professor da turma;
- i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- j) Participar, nos termos que vierem a ser estabelecidos pelos órgãos de gestão da unidade orgânica, na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo de escola, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades.
- k) Determinar as competências do encarregado de estabelecimento, quando exista, em respeito pela legislação em vigor e pelo regulamento interno.
- l) Elaborar e aprovar o regimento do núcleo, o qual incluirá as tarefas e horários dos assistentes operacionais em serviço no estabelecimento.

### **1.3. Eleição do coordenador de núcleo**

- 1.3.1. O coordenador de núcleo é eleito de entre os docentes do 1.º ciclo e do pré-escolar que o integram e é, obrigatoriamente, docente pertencente ao quadro de escola onde exerce a sua atividade, ou com a mesma tenha contrato por tempo indeterminado.
- 1.3.2. A eleição deve realizar-se no final do ano letivo em que termina o mandato cessante, ou quando este cesse por motivo de renúncia ou de transferência do eleito para outro estabelecimento de ensino.
- 1.3.3. A assembleia eleitoral é convocada pelo coordenador de núcleo cessante ou, na sua ausência, pelo presidente do órgão executivo.
- 1.3.4. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
- 1.3.5. Após a eleição, e verificada a conformidade do ato, o órgão executivo procede à homologação do resultado eleitoral e providencia a posse do eleito.
- 1.3.6. O substituto legal do coordenador será um docente do 1.º ciclo ou do pré-escolar, indicado pelo coordenador de núcleo e nomeado pelo conselho executivo.
- 1.3.7. Quando a substituição do coordenador totalizar trinta dias úteis, seguidos, o substituto deverá ser remunerado pelo desempenho do cargo.

### **1.4. Competências do coordenador de núcleo**

- 1.4.1. Ao coordenador de núcleo, para além das competências previstas na legislação em vigor sobre a matéria, compete, ainda:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o departamento e o órgão executivo;
  - b) Promover o debate entre os docentes do núcleo sobre assuntos de natureza pedagógica e disciplinar dos alunos;
- 1.4.2. O coordenador dispõe de voto de qualidade em todas as decisões e deliberações do conselho de núcleo.

1.4.3. Na ausência do coordenador de núcleo, a gestão diária do estabelecimento será assegurada pelo seu substituto legal.

## 1.5. Funcionamento

1.5.1. O conselho de núcleo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador de núcleo, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

1.5.1.1. O conselho de núcleo reúne separadamente, por ano de escolaridade e educação pré-escolar, quando se trate de reuniões de avaliação de alunos.

1.5.2. O conselho de núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

1.5.3. Das reuniões do conselho de núcleo serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.

## 2. Departamentos Curriculares

### 2.1. Definição e composição

2.1.1. A escola assenta a sua organização, gestão e dinamização curricular, em departamentos curriculares que agregam as disciplinas e áreas disciplinares não curriculares, ou os docentes de um mesmo ciclo, quando em regime de monodocência, de acordo com o quadro seguinte:

DEPARTAMENTO	COMPOSIÇÃO
Língua e cultura portuguesas, história e geografia de Portugal	Português e história e geografia de Portugal.
Línguas e culturas estrangeiras	Inglês e francês.
Ciências naturais e exatas	Matemática e ciências da natureza
Artes e tecnologias	Educação visual e tecnológica, educação visual, educação tecnológica e Tecnologias de Informação e Comunicação
Educação física e desporto escolar	Educação física
Educação artística, moral e cívica	Educação musical, educação moral e religiosa
1.º ciclo	1.º ciclo
Pré-escolar	Educação pré-escolar

- 2.1.2. Constituem o departamento curricular todos os docentes que lecionam as disciplinas, áreas disciplinares ou ciclo, que o integram.
- 2.1.3. Quando um docente lecione disciplinas, áreas curriculares ou ciclos, que integrem departamentos curriculares diversos, caberá ao órgão executivo decidir da afetação do docente a um desses departamentos, atendendo a razões de ordem pedagógica e ao interesse da unidade orgânica.
- 2.1.4. Sem prejuízo do dever de participação direta nas reuniões e de participação ativa nas iniciativas do departamento curricular a que está afeto, o docente nas condições referidas no número anterior deve estar informado da atividade do(s) outro(s) departamento(s) a que está(ão) afeta(s) a(s) disciplina(s), área(s) curricular(es) ou ciclo que leciona, cabendo ao órgão executivo estabelecer as necessárias vias, ou rotinas, para que tal se concretize.

## **2.2. Competências**

- 2.2.1. Para além das competências previstas na Legislação em vigor sobre a matéria, compete ao departamento curricular:
  - a) Elaborar o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias após o início do mandato do coordenador do respetivo departamento;
  - b) Eleger o coordenador do departamento;
  - c) Monitorizar os resultados da avaliação no âmbito da(s) disciplina(s), área(s) curricular(es) não disciplinar(es) ou ciclo que integra(m) o departamento, bem como proceder à sua análise formal, após cada um dos períodos avaliativos.
  - d) Participar, nos termos que vierem a ser estabelecidos pelos órgãos de gestão da unidade orgânica, na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo de escola, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades.

## **2.3. Funcionamento**

- 2.3.1. Cada departamento curricular será coordenado por um coordenador, eleito nos termos da legislação vigente, com um mandato de três anos.
- 2.3.2. Nos departamentos pluridisciplinares, o coordenador poderá ser coadjuvado nas suas funções por um subcoordenador, de um grupo disciplinar diferente.
- 2.3.3. Ao subcoordenador serão atribuídos 2 tempos, na componente não letiva, para o desempenho das suas funções.
- 2.3.4. As reuniões do departamento curricular realizam-se em plenário e serão presididas pelo respetivo coordenador, e secretariadas, rotativamente, pelos vários membros do departamento.
  - 2.3.4.1. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o departamento pode, se consagrado no seu regimento, promover o funcionamento em comissão ou grupo de trabalho, sem poder deliberativo, com a finalidade de agilizar processos e habilitar o plenário a uma posterior tomada de decisão.

- 2.3.5. O departamento curricular reúne ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador.
- 2.3.6. O Conselho reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
- 2.3.7. Sem prejuízo dos casos em que venha a ser exigida maioria qualificada, nos termos da lei ou do regimento próprio, as decisões do departamento curricular são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o coordenador de voto de qualidade.
- 2.3.8. Das reuniões do departamento curricular serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.

## **2.4. Eleição do coordenador**

- 2.4.1. O coordenador de departamento é eleito de entre os docentes que o integram e é, preferencialmente, docente pertencente ao quadro de escola onde exerce a sua atividade, ou com a mesma tenha contrato por tempo indeterminado.
- 2.4.2. A eleição deve realizar-se na última reunião do ano letivo em que termina o mandato, ou quando este cesse por motivo de renúncia ou de transferência do eleito para outro estabelecimento de ensino.
- 2.4.3. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

## **2.5. Competências do coordenador de departamento**

- 2.5.1. Compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a) Participar nas reuniões de conselho pedagógico;
  - b) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores de departamento;
  - d) Assegurar a ligação funcional entre o conselho pedagógico, o conselho executivo e os membros do departamento;
  - e) Promover a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano de atividades;
  - f) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento curricular, tendo em vista a sua formação contínua;
  - g) Organizar, e manter atualizada e disponível, a legislação, documentação e informação relevante, que ao departamento diga respeito, bem como promover a sua divulgação, individual e coletiva, junto dos membros do departamento, e mantendo-a disponível na pasta do departamento alojada no servidor da unidade orgânica;
  - h) Promover a resolução de problemas de índole pedagógica que aos membros do departamento digam respeito;

- i) Elaborar, na última reunião de cada ano letivo ou em cada período letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas pelo departamento, no âmbito curricular e extracurricular.

### **3. Conselho de turma**

#### **3.1. Composição**

- 3.1.1. O conselho de turma, no 2.º ciclo do ensino básico, é constituído pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos, pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e, quando algum aluno beneficie de apoio do núcleo de educação especial, pelo docente da educação especial.
- 3.1.2. Nas reuniões onde ocorra avaliação dos alunos ou o tratamento de questões relativas a exames, ou instrumentos semelhantes, a ordem de trabalhos deve ser definida de modo que, tal como prevê a legislação vigente, os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação participem da reunião e se ausentem da mesma, em definitivo, quando do tratamento das questões acima referidas.
- 3.1.3. O docente da educação especial que, nos termos do definido no ponto 3.1.1, integre o conselho de turma, participará na reunião apenas nos momentos em que se tratem situações que digam respeito ao(s) aluno(s) apoiado(s).

#### **3.2. Diretor de turma**

- 3.2.1. O diretor de turma será nomeado pelo conselho executivo, respeitando-se o perfil definido pelos competentes órgãos de gestão da unidade orgânica.
- 3.2.2. Cada docente só poderá ser diretor de uma turma.
- 3.2.3. O diretor de turma deverá organizar e manter atualizada a documentação e informação relevante, que à turma diga respeito, bem como facilitar a sua divulgação aos membros do conselho, mantendo-a disponível na pasta da turma alojada no servidor da unidade orgânica, salvaguardadas as reservas impostas pela legislação em vigor.

#### **3.3. Funcionamento**

- 3.3.1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente designado pelo conselho executivo no início do ano letivo.
- 3.3.2. Na ausência ou impedimento do diretor de turma ou do secretário, substituem-nos, respetivamente o docente mais antigo e o docente mais moderno.
- 3.3.3. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor de turma, ou pelo presidente do conselho executivo, por motivos de ordem organizacional, administrativa, pedagógica, disciplinar, ou outra, que o justifique.

- 3.3.4. Das reuniões do conselho de turma serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.
- 3.3.5. As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos membros que o integram, recorrendo-se a uma votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 3.3.6. No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do procedimento Administrativo, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não se permitindo, nos termos da legislação vigente, a posição de abstenção, sendo, contudo, possível a apresentação de declarações de voto.
  - 3.3.6.1. O docente da educação especial que, nos termos do definido no ponto 3.1.1. integre o conselho de turma, só tem direito a voto nas questões que digam respeito diretamente ao(s) aluno(s) apoiado(s).
  - 3.3.6.2. A deliberação é tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
- 3.3.7. O conselho de turma só pode reunir quando esteja presente a maioria dos seus membros docentes, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3.3.8. Quando, a uma reunião destinada à avaliação sumativa dos alunos, se verificar a ausência imprevista de qualquer um dos seus membros docentes, a mesma deverá ser adiada por um período máximo de 48 horas, para que se assegure a presença de todos os membros.
  - 3.3.8.1. No caso de a ausência ter sido comunicada previamente, e se encontrar justificada por doença, comprovada, presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o diretor de turma dispor de todos os elementos necessários à avaliação dos alunos, disponibilizados pelo docente ausente.
- 3.3.9. Nas reuniões onde ocorra avaliação dos alunos, intercalar ou periodal, os docentes devem entregar ao diretor de turma, os registos formais referentes às avaliações realizadas, definidas em conselho de diretores de turma e em departamento curricular.

## **4. Conselho de diretores de turma**

### **4.1. Composição e definição**

- 4.1.1. O conselho de diretores de turma é composto pelos diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico, ou por quem desempenha funções idênticas, e pelos coordenadores de núcleo, competindo-lhe, genericamente, a coordenação pedagógica e a operacionalização das medidas decorrentes das opções da política educativa da unidade orgânica, ao nível das turmas.

## **4.2. Competências**

### 4.2.1. Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Articular as atividades das turmas;
- b) Assegurar a aplicação de orientações definidas pelo conselho pedagógico;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Uniformizar procedimentos de carácter pedagógico e administrativo, por ano, ciclo, nível ou curso;
- f) Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
- g) Propor critérios gerais de avaliação;
- h) Elaborar propostas e submetê-las ao conselho pedagógico sobre a constituição de turmas e integração de alunos.

## **4.3. Funcionamento**

- 4.3.1. O conselho de diretores de turma é presidido por um coordenador, e secretariado por um docente conselheiro, nos termos a definir pelo conselho, pontualmente ou estabelecidos no seu regimento de funcionamento.
- 4.3.2. O conselho de diretores de turma, independentemente do número de elementos que o integram, funcionará numa única secção.
- 4.3.3. O conselho de diretores de turma só pode reunir quando esteja presente a maioria dos seus membros.
- 4.3.4. O conselho de diretores de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador, ou pelo presidente do conselho executivo, ou, ainda, por solicitação expressa de dois terços dos seus membros.
- 4.3.5. As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes, sem prejuízo do que seja estabelecido em regimento de funcionamento.
  - 4.3.5.1. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.
- 4.3.6. Das reuniões do conselho de diretores de turma serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.

## **4.4. Mandato do coordenador**

- 4.4.1 O coordenador dos diretores de turma é nomeado pelo conselho executivo, de entre os membros do conselho que sejam professores do quadro de escola, ou com a mesma tenham contrato por tempo indeterminado.

4.4.2 A duração do mandato do coordenador dos diretores de turma é de um ano letivo, sem prejuízo da sua recondução, pelo conselho executivo.

## **4.5. Competências do coordenador**

4.5.1. Compete ao coordenador dos diretores de turma:

- a) Estabelecer a ligação entre o conselho pedagógico, o conselho executivo e os diretores de turma;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Assegurar junto dos diretores de turma a uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo;
- d) Assegurar o apoio aos diretores de turma;
- e) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma as actividades a desenvolver anualmente;
- g) Promover a uniformidade de aplicação de critérios de avaliação dos alunos do ciclo que coordena, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- h) Organizar, e manter atualizada e disponível, a legislação, documentação e informação relevante, que à direção de turma diga respeito, bem como promover a sua divulgação, individual e coletivamente, junto dos membros do conselho, mantendo-a disponível na pasta do conselho de diretores de turma alojada no servidor da unidade orgânica;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## **5. Comissão coordenadora da avaliação**

### **5.1. Composição**

5.1.1. A comissão coordenadora da avaliação é composta por cinco elementos, eleitos em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado e, sendo um de cada ciclo de ensino e um do regime educativo especial;

5.1.2. O presidente da comissão é, obrigatoriamente, membro do conselho pedagógico, não podendo ser docente avaliador.

### **5.2. Competências**

5.2.1. Compete à comissão coordenadora da avaliação, designadamente:

- a) Validar as menções qualitativas atribuídas;

- b) Proceder ao balanço anual da avaliação do desempenho docente;
- c) Apresentar sugestões com o objetivo de promover a transparência e a simplificação dos procedimentos;
- d) Propor, sempre que considere relevante, áreas prioritárias a integrar na avaliação do desempenho docente, as quais devem estar em articulação com o Projeto Educativo e o Plano de Promoção do Sucesso Escolar da unidade orgânica;
- e) Propor docentes a quem poderá ser atribuída a menção superior a Bom, sem prejuízo da necessária anuência dos mesmos.

### **5.3. Funcionamento**

- 5.3.1. A comissão coordenadora da avaliação delibera por maioria e sempre na presença de todos os membros.
- 5.3.2. A comissão reúne, ordinariamente, no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for necessário
- 5.3.3. A comissão coordenadora da avaliação do desempenho, recebe toda a documentação referente à avaliação dos docentes da sua unidade orgânica, analisa-a e devolve-a ao conselho executivo, acompanhada das deliberações que, sobre essa documentação, entenda tomar.
- 5.3.4. Depois de analisada toda a documentação referente aos docentes avaliados, a comissão devolve ao conselho executivo os documentos de avaliação, acompanhados das deliberações que sobre eles entenda tomar.

## **CAPÍTULO IV**

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

## Introdução

Os serviços especializados de apoio educativo promovem as condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, nos aspetos pedagógico e socioeducativo, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

São serviços especializados de apoio educativo da EBI Roberto Ivens:

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO);
2. O núcleo de educação especial (NEE);
3. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;
4. O núcleo de apoio educativo.

## 1. Serviço de Psicologia e Orientação

### 1.1. Definição e competências

1.1.1. O serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da escola é um serviço especializado de apoio educativo e está sob a dependência direta do órgão executivo da EBIRI.

1.1.2. São competências do SPO, para além das previstas na Legislação em vigor sobre a matéria, as seguintes:

1.1.2. Ao **psicólogo** que desenvolve as suas funções em contexto escolar, compete-lhe:

- a) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- b) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Relatórios Técnico Pedagógicos e Projetos Educativos Individuais, e acompanhar a sua concretização;
- d) Elaborar o seu plano anual de atividades, a submeter à apreciação do órgão executivo da EBIRI, bem como o relatório de execução do plano, no final do ano letivo.

1.1.3. Ao **terapeuta da fala** compete-lhe atuar ao nível:

- a) Da Comunicação em expressão e compreensão;
- b) Avaliar os alunos sinalizados para Terapia da Fala, tanto do ensino regular como do ensino especial e intervir, direta ou indiretamente;

- c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Relatórios Técnico Pedagógicos e Projetos Educativos Individuais e acompanhar a sua concretização;
- d) Conceber a definição de estratégias e a aplicação de procedimentos terapêuticos que promovam o acompanhamento e desenvolvimento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

1.1.4. Ao **terapeuta ocupacional** compete-lhe:

- a) Avaliar os alunos sinalizados para Terapia Ocupacional, tanto do ensino regular como do ensino especial e intervir, direta ou indiretamente;
- b) Promover a participação em atividades significativas para o aluno e o desenvolvimento de competências de aprendizagem e autonomia, generalizando estas aprendizagens para os restantes contextos de vida;
- c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Relatórios Técnico Pedagógicos e Projetos Educativos Individuais e acompanhar a sua concretização;
- d) Conceber a definição de estratégias e a aplicação de procedimentos terapêuticos que promovam o acompanhamento e desenvolvimento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

## **1.2. Composição**

1.2.1. Integram o SPO da escola:

- a) As três Psicólogas que prestem serviço na escola;
- b) As duas Terapeutas da Fala;
- c) A Terapeuta Ocupacional;
- d) O pessoal docente e não docente que por decisão do órgão executivo seja afeto a

esse serviço.

1.2.2. O conselho executivo designará, de entre os psicólogos que integram o serviço, o coordenador do serviço de psicologia e orientação, pelo período de um ano letivo, sem prejuízo da sua recondução futura.

## **1.3 Funcionamento**

1.3.1. O SPO tem sede na EB2 Roberto Ivens e exerce a sua atividade nas instalações da sua sede ou de qualquer um dos núcleos escolares, sempre que a sua intervenção aí se justifique e

existam condições físicas, que respeitem os princípios éticos e deontológicos da prática dos seus profissionais, para a concretização das ações requeridas.

1.3.2. A intervenção do SPO, nomeadamente para efeitos de avaliação psicológica, de terapia da fala e terapia ocupacional e/ou intervenção, desencadeia-se nos termos da legislação em vigor, formalizando-se pela utilização do documento adequado, a entregar ao conselho executivo.

1.3.3. O Conselho Executivo, em reunião própria, entrega os pedidos ao SPO, definindo-se as prioridades dos casos a analisar.

1.3.4. O SPO, depois de recebidos os pedidos de avaliação e/ou orientação, procede à necessária operacionalização do processo, nos termos legalmente definidos, nomeadamente através da reunião/ contato com o docente especializado a quem foi atribuída a avaliação, com o professor titular e/ou DT e encarregados de educação.

1.3.5. Após a elaboração dos Relatórios de Avaliação Psicológica, de Terapia da Fala, de Terapia Ocupacional, Relatório Técnico Pedagógico, ou de qualquer outra informação relevante para o processo, compete ao SPO o retorno, formal, da informação ao conselho executivo, ou a qualquer outro interveniente no processo educativo.

1.3.6. Para os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), fundamentadas em Relatório Técnico Pedagógico, o SPO colabora com o Núcleo de Educação Especial na elaboração do Projeto Educativo Individual (PEI) e sempre que possível nos Relatórios Circunstanciados (RC) de Acompanhamento do Projeto Educativo Individual. O acompanhamento dos alunos do Regime Educativo Especial será também efetuado através da participação na reunião mensal do Núcleo de Educação Especial.

1.3.7. De acordo com a avaliação psicológica efetuada poderá ser sugerido acompanhamento psicológico direto pelo SPO a alunos que apresentem problemáticas comportamentais e /ou emocionais, desde que existam condições adequadas ao mesmo e capacidade de resposta dos recursos humanos. Para a efetivação deste acompanhamento, os intervenientes no processo educativo do aluno serão informados da forma como este será operacionalizado (periodicidade, horários, objetivos).

1.3.8. A sinalização para despiste e identificação das necessidades específicas do aluno decorre, de acordo com a legislação em vigor, durante o primeiro trimestre do ano letivo. Consequentemente, as sinalizações para o SPO devem ocorrer entre os meses de julho e dezembro.

1.3.9. Excetuam-se da alínea anterior, as situações excecionais previstas na lei, devendo ser preenchidos os formulários próprios para o efeito:

- a) Os pedidos de parecer em situações de adiamento ou antecipação de matrícula, a pedido dos Encarregados de Educação,
- b) Alunos transferidos já sinalizados ou já integrados no REE;
- c) Transição excecional de ano, efetuados em modelo próprio dirigido ao Conselho Executivo;
- d) Reavaliações de alunos integrados no Regime Educativo Especial para alteração de medidas educativas.

#### **1.4. Tipos de Apoio em TF ou TO**

- 1.4.1. Os alunos podem dispor de Intervenção Direta, sendo apoiados de forma semanal, quinzenal ou mensal pelas técnicas;
- 1.4.2. Os alunos podem dispor de Intervenção Indireta /Consultadoria quando não dispõe de acompanhamento direto, sendo o mesmo efetuado por docente responsável e/ou encarregado de educação, através da partilha e aconselhamento de estratégias e atividades promotoras de uma maximização das suas competências ou ainda, ficar em lista de espera atendendo ao número de casos apoiados/horário disponível das técnicas.

#### **1.5 Critérios de seleção para apoio em TF e em TO**

1.5.1 relativamente à intervenção direta serão considerados os seguintes critérios:

- a) a idade do aluno, dando se preferência às idades mais precoces;
  - b) o diagnóstico clínico;
  - c) o apoio mencionado em Projeto Educativo Individual;
  - d) os alunos não beneficiarem de intervenção direta noutra instituição pública ou privada;
  - e) o prognóstico.
2. O SPO dispõe de um Regimento, aprovado pelo órgão de gestão, onde consta informação mais detalhada sobre o seu funcionamento.

## **2. Núcleo de educação especial**

### **2.1 Definição**

- 2.1.1. O núcleo de educação especial (NEE) é o serviço especializado da escola encarregue de garantir o regime educativo adequado aos alunos com necessidades educativas especiais.

### **2.2 Composição e coordenação**

- 2.2.1. O núcleo de educação especial (NEE) é constituído por todos os docentes em exercício de funções no âmbito da educação especial, sejam especializados ou não, e pelo pessoal não docente, nomeadamente técnicos superiores e outros técnicos ligados à educação especial.
- 2.2.2. O núcleo de educação especial é coordenado por um dos seus membros, nomeado pelo presidente do conselho executivo, nos termos da lei vigente, pelo período de um ano letivo, sem prejuízo da sua recondução futura.
- 2.2.3. Ao coordenador do núcleo de educação especial compete:
- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola na implementação das estratégias que visem a efetiva inclusão na escola das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - b) Orientar e coordenar pedagogicamente o pessoal docente e não docente do núcleo, tendo em vista a sua formação contínua;
  - c) Fomentar o trabalho cooperativo entre os elementos que constituem o núcleo, e entre estes e as restantes estruturas de orientação educativa;
  - d) Disponibilizar aos órgãos de gestão informação relevante para a distribuição de serviço ao pessoal docente e não docente do núcleo;
  - e) Exercer, em relação ao núcleo da educação especial, as demais funções que sejam cometidas aos coordenadores de departamento curricular;
  - f) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
  - g) Intervir na avaliação do desempenho do pessoal docente do núcleo, exercendo idênticas competências dos coordenadores de departamento curricular.

### **2.3 Competências**

- 2.3.1. Para além das previstas na legislação em vigor são competências do NEE:
- a) Operacionalizar as respostas educativas, com base nos projetos educativos individuais, e proceder à sua avaliação de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Colaborar com a escola na escolha de estratégias adequadas para minorar o insucesso escolar;
  - c) Propor e promover ações de sensibilização na área das NEE;
  - d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

## **2.4 Funcionamento**

- 2.4.1 O núcleo de educação especial reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador, ou pelo presidente do conselho executivo.
- 2.4.2 Das reuniões do núcleo de educação especial serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.

## **3. Equipa multidisciplinar**

### **3.1. Definição**

- 3.1.1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é o serviço especializado da escola incumbido de executar, nos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica, as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.

### **3.2. Composição e competências**

- 3.2.1. A equipa tem a seguinte composição:
  - a) O membro do conselho executivo, responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
  - b) Um dos psicólogos que preste apoio à escola;
  - c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do instituto de ação social;
  - d) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde, designado pelo centro de saúde do concelho onde se situe a escola;
  - e) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da santa casa da misericórdia que participe em projetos da unidade orgânica ou tenha com ela celebrado protocolo;
  - f) Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
  - g) O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar;
  - h) Três membros a designar pela assembleia da unidade orgânica.
- 3.2.2. São competências da equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo, para além das previstas na legislação em vigor:
  - a) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, na prevenção de fenómenos de violência e participar na elaboração de planos de

acompanhamento destinados a estes alunos e que envolvam a comunidade sempre que para tal sejam solicitados;

- b) Desenvolver esforços para a promoção de parcerias de que possam resultar projetos integrados, de significativa abrangência social, capazes de combater a exclusão social da população estudantil.

### **3.3. Funcionamento**

3.3.1. A equipa multidisciplinar reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos seus elementos.

3.3.1.1. A equipa multidisciplinar pode reunir em plenário, ou em comissões sectoriais, nos termos a definir no seu regimento, ou excecionalmente, quando haja deliberação formal para que tal aconteça.

3.3.2. Das reuniões da equipa multidisciplinar serão lavradas atas, que deverão ser aprovadas em minuta e entregues, até setenta e duas horas após a reunião, no conselho executivo.

### **3.4. Mandato**

3.4.1. A duração dos mandatos dos membros da equipa multidisciplinar é de um ano letivo.

## **4. Núcleo de apoio educativo**

### **4.1. Definição e modalidades de apoio**

4.1.1. Considera-se apoio educativo o conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico, organizadas no âmbito do projeto de apoio educativo, elaborado pelo órgão de gestão, no início de cada ano letivo, após ouvido o conselho pedagógico.

4.1.2. O apoio educativo, em função das necessidades dos alunos destinatários, pode assumir as seguintes formas:

- a) Apoio educativo dentro da sala de aula, individual ou em pequeno grupo;
- b) Apoio educativo fora da sala de aula;
- c) Apoio específico de recuperação de escolaridade;
- d) Tutoria;
- e) Aulas de substituição;
- f) Salas de estudo e de acompanhamento disciplinar;
- g) Clubes temáticos;
- h) Reforço da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC);

- i) Leitura orientada;
- j) Tutoria em pesquisa bibliográfica e digital;
- k) Atividades desportivas devidamente enquadradas e organizadas;
- l) Oficinas, de âmbito tecnológico, artístico-plástico, musical, teatral ou de outra índole que venha a ser considerada como pedagogicamente adequada às metas definidas pela unidade orgânica nos documentos orientadores;
- m) Todas as demais formas de apoio legalmente estabelecidas no âmbito do regime educativo especial.

## **4.2. Composição e competências**

### **4.2.1. Integram o núcleo de apoio educativo:**

- a) O pessoal docente que efetua apoio educativo dentro ou fora da sala de aula, individual ou em grupo;
- b) O pessoal docente que desempenha funções de professor tutor;
- c) O pessoal docente que efetua aulas de substituição;
- d) Todo o pessoal docente, técnico ou auxiliar de ação educativa, que esteja envolvido nas modalidades referidas nas alíneas f) a l) do ponto 4.1.2. do presente capítulo.

### **4.2.2. Compete ao professor de apoio educativo em sala de aula e fora dela:**

- a) Efetuar o apoio educativo direto aos alunos encaminhados para este tipo de apoio, de acordo com o relatório do aluno a apoiar;
- b) Desenvolver a sua atividade de forma articulada com o professor da turma;
- c) Participar conjuntamente com o professor titular da turma na avaliação dos alunos apoiados, quando se justifique;
- d) Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógica específicas que, no âmbito do modelo de apoio educativo da unidade orgânica, constarem no seu projeto educativo;
- e) No 1.º ciclo e pré-escolar, substituir nas suas faltas e impedimentos os docentes a quem estejam atribuídas turmas;
- f) Coordenar, e/ou participar e/ou apoiar as atividades de natureza curricular e extracurricular realizadas no âmbito do modelo de apoio educativo da unidade orgânica.

## **4.3. Funcionamento**

### **4.3.1. Compete ao órgão executivo a afetação de docentes ao núcleo de apoio educativo.**

### **4.3.2. Os docentes do 1.º ciclo e do pré-escolar que prestem apoio educativo poderão ser titulares de turma, nos termos referidos no ponto 5 do art.º 112.º do Estatuto da Carreira Docente da RAA.**

- 4.3.3. Os docentes podem simultaneamente prestar apoio sob as diferentes modalidades definidas no projeto de apoio educativo implementado pela EBI Roberto Ivens.
- 4.3.4. Os docentes que prestem as modalidades de apoio educativo referidas em a), b), c) e d) do 4.1.2. deste capítulo, deverão intervir na avaliação dos alunos através de relatórios, que integrarão o processo do aluno, devendo também contribuir expressamente para a avaliação.
- 4.3.5. No exercício das suas funções, os professores em apoio podem, por decisão do órgão de gestão, ser deslocados, a todo o tempo, para qualquer estabelecimento de ensino da unidade orgânica.

#### **4.4. Coordenação**

- 4.4.1. O núcleo de apoio educativo está na dependência direta do órgão executivo.
- 4.4.2. O conselho executivo poderá designar coordenadores de cada uma das modalidades de apoio educativo, a quem competirá organizar e monitorizar o processo de apoio.
- 4.4.3. A nomeação será feita por um período de um ano letivo, sem prejuízo da sua renovação.

# **CAPÍTULO V**

## **ALUNOS**

## **Introdução**

Este capítulo diz respeito a vários assuntos de interesse especial dos alunos e daqueles que com eles se relacionam.

Os seus deveres e direitos constam no Capítulo V – Direitos e Deveres da Comunidade Escolar.

## **1. Representação dos alunos**

### **1.1. Representantes e limitações**

1.1.1. A representação dos alunos é assegurada por:

- a) ao nível da unidade orgânica, ou do estabelecimento de ensino, pela associação de estudantes, quando formal e legalmente constituída, cumpridas as disposições legais em vigor, ou pela assembleia de delegados, reunindo os alunos delegados de turma formal e legalmente eleitos;
- b) ao nível da turma, pelos delegados e subdelegados de turma, formal e legalmente eleitos.

1.1.2. Os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória não podem exercer, ou terminar, o mandato de representação dos alunos, seja individualmente, seja em órgãos e estruturas coletivas, no ano letivo em que tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória.

### **1.2. Perfil sugerido do delegado de turma**

1.2.1. Presume-se como favorável ao exercício do cargo de delegado e subdelegado de turma, que o aluno a eleger reúna, na medida da sua idade, as seguintes características:

- a) Ser responsável;
- b) Ser autónomo;
- c) Ter boa capacidade de relacionamento com a turma, professores e funcionários;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Ser bom gestor de conflitos interpessoais;
- f) Ter alguma capacidade de liderança.

### **1.3. Delegado e subdelegado de turma**

1.3.1. O diretor de turma, professor tutor ou professor titular de turma, convocará uma assembleia-geral da turma, entre vinte a trinta dias após o início do ano letivo, para eleição do delegado e subdelegado da turma;

- 1.3.2. A eleição dos delegados de turma faz-se por escrutínio individual e secreto, considerando-se eleitos, pela ordem indicada, delegado e subdelegado, o aluno que recolher maior número de votos e o que se lhe seguir.
- 1.3.2.1. Em caso de empate, procede-se a uma votação de desempate, até se apurar um eleito.
- 1.3.2.2. Caso não seja possível, após três votações sucessivas, apurar um eleito, essa votação deve ser suspensa e retomada em assembleia a realizar num prazo máximo de uma semana.
- 1.3.3. Os cargos de delegado e subdelegado de turma são de aceitação obrigatória.
- 1.3.3.1. Em casos excepcionais, a assembleia de turma poderá aceitar a recusa do exercício do cargo, se considerar válidos os motivos apresentados.
- 1.3.4. Qualquer delegado ou subdelegado pode ser suspenso ou substituído:
- a) Por vontade da maioria da turma, formalmente expressa;
  - b) Por vontade do próprio, desde que sejam válidos os motivos do seu pedido de demissão;
  - c) Por proposta do diretor de turma, após aceitação formal, pela maioria dos alunos da turma;
  - d) Por motivos disciplinares, nos termos do ponto 1.1.2. deste capítulo.
- 1.3.5. São deveres e funções dos delegado e subdelegado de turma:
- a) Manter um comportamento exemplar e digno, quer na sua qualidade de aluno, quer nas suas relações a nível da escola e para além dela;
  - b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, os deveres de camaradagem;
  - c) Chamar a atenção dos colegas para qualquer ato de indisciplina ou incorreção;
  - d) Informar o diretor de turma de todas as ocorrências merecedoras de consideração;
  - e) Participar nos conselhos de turma, nos termos legalmente estabelecidos;
  - f) Representar a turma sempre que seja solicitado pelos professores, assistentes operacionais ou conselho executivo.
- 1.3.6. O subdelegado deve coadjuvar o delegado, sempre, e substituí-lo nas suas funções, quando este não esteja presente.

## **1.4. Direito de reunião**

- 1.4.1. Ao nível da unidade orgânica, os representantes dos alunos, referidos nas alíneas a) e b) do ponto 1.1.1., podem promover a reunião dos alunos, nos termos da lei em vigor, desde que não resulte prejuízo para as atividades letivas.
- 1.4.2. Ao nível da turma, os representantes eleitos têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, professor tutor ou professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, desde que tal não prejudique o cumprimento das atividades letivas.

- 1.4.2.1. Por iniciativa de qualquer das partes, pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na reunião referida neste número.

## **2. Avaliação dos alunos**

### **2.1. Princípios e modalidades**

- 2.1.1. Nos termos da legislação em vigor, a avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
- a) Coerência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências desenvolvidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e da sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização da evolução do aluno e do compromisso com o seu percurso educativo;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
- 2.1.2. Na operacionalização do processo de avaliação das aprendizagens, os docentes da EBI Roberto Ivens devem:
- a) Relativamente ao princípio expresso na alínea b) do ponto anterior, considerar, de entre outros aspetos, a participação nas diversas atividades desenvolvidas na sala de aula, os trabalhos de pesquisa elaborados, a realização dos trabalhos de casa, a organização e participação em diferentes atividades, os resultados das fichas de avaliação, as atitudes e comportamentos evidenciados na escola, em visitas de estudo ou em quaisquer locais públicos, quando em atividades escolares ou em representação da escola;
  - b) Relativamente ao princípio expresso na alínea e) do ponto anterior, informar, clarificar e divulgar, formalmente, junto dos pais e encarregados de educação e dos alunos, os parâmetros e critérios de avaliação adotados pela unidade orgânica.
- 2.1.3. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas nos currículos nacional e regional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projeto curricular de escola e na planificação delineada para a turma, por ano de escolaridade.
- 2.1.4. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em português e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares, de acordo com os critérios

definidos pelo conselho pedagógico, salvo as indicações decorrentes da matriz curricular e do PCE,

2.1.5. As modalidades de avaliação a privilegiar, e os seus propósitos, são:

- a) A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa, devendo conduzir à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de facilitação da sua integração escolar;
- b) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação no ensino básico, tem caráter sistemático e contínuo, e baseia-se na recolha de dados relativos aos vários domínios da aprendizagem, dos conhecimentos e competências adquiridos, das capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como das destrezas dominadas, visando a regulação do ensino e da aprendizagem;
- c) A avaliação sumativa, ocorre periódica e regularmente nos termos definidos pelas determinações legais regionais e nacionais, e visa uma apreciação globalizante sobre o desenvolvimento das competências e a aquisição das aprendizagens, a qual não se esgota na média aritmética da classificação obtida nos instrumentos de avaliação, de modo a valorizar a evolução do aluno e a responsabilidade com que assume o seu processo educativo, com a finalidade de informar o aluno e o seu encarregado de educação, bem como de enquadrar a tomada de decisões sobre o percurso escolar do aluno.

## 2.2. Instrumentos e operacionalização do processo

- 2.2.1. O registo da avaliação dos trabalhos realizados na sala de aula, dos trabalhos de casa, dos trabalhos de pesquisa e extra, das fichas de avaliação e das atitudes/comportamentos, será feito em modelo próprio, elaborado pelos departamentos e aprovado em conselho pedagógico.
- 2.2.2. As fichas de avaliação serão marcadas com, pelo menos, uma semana de antecedência, não podendo os alunos realizar mais do que uma ficha no mesmo dia, e três por semana, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas.
  - 2.2.2.1. Na aplicação informática em uso na escola, cada professor assinalará, obrigatoriamente, para as turmas do 2.º ciclo, a data da realização das fichas de avaliação.
  - 2.2.2.2. As fichas de avaliação deverão ser realizadas nas aulas da disciplina a que se referem, no horário previsto.
  - 2.2.2.3. Aquando da entrega fichas de avaliação, no cabeçalho destas deverá constar a sua menção qualitativa, bem como a respetiva percentagem, expressa de acordo com o quadro seguinte:

Classificação Qualitativa	Percentagem ( % )
Insuficiente	0 – 49
Suficiente	50 – 69
Bom	70 – 89
Muito Bom	90 – 100

## 2.3. Efeitos da avaliação

- 2.3.1. A avaliação sumativa, realizada nos termos previstos na legislação em vigor, fundamenta o percurso escolar imediato do aluno, nomeadamente a sua progressão ou retenção.
- 2.3.2. A avaliação sumativa, quando realizada no final de cada ano e ciclo de escolaridade, dá origem a uma decisão pedagógica sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa respetivamente através das menções Transitou e Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado e Não Aprovado, no final de cada ciclo.
- 2.3.3. Não são consideradas para efeitos de progressão as áreas curriculares e disciplinas mencionadas na legislação em vigor, nos termos nela expressos.
- 2.3.4. Relativamente à progressão:
  - 2.3.4.1. As decisões de transição e de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico, devem respeitar o estabelecido na legislação em vigor e são tomadas sempre que o conselho de núcleo, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, no 2.º ciclo, considerem:
    - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do estabelecido para as condições de aprovação dos alunos que realizam provas de equivalência à frequência e do disposto no artigo seguinte;
    - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o progresso no desenvolvimento das aprendizagens demonstrado pelo aluno permite perspetivar que os conhecimentos e as competências essenciais definidas para o final de ciclo serão atingidos.
- 2.3.5. Relativamente à retenção:
  - 2.3.5.1. Não é permitida a retenção do aluno sem que se proceda à elaboração de uma síntese, em documento a definir e a aprovar pelo conselho pedagógico da unidade orgânica, previsto no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.
  - 2.3.5.2. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se, nas situações previstas na legislação em vigor e após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, o conselho de núcleo, decida pela retenção do aluno.
  - 2.3.5.3. Sem prejuízo dos critérios de avaliação definidos na legislação em vigor, em anos não terminais de ciclo a retenção é uma medida de exceção, não havendo lugar à mesma nas situações em que os alunos tenham apenas dois níveis inferiores a 3.
  - 2.3.5.4. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em matéria de assiduidade, estão sujeitos a retenção os alunos em situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade quando este redunde em falta de aproveitamento escolar no final do ano letivo.
  - 2.3.5.5. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se em incumprimento reiterado do dever de assiduidade os alunos que ultrapassem o limite das faltas

injustificadas nos termos do estipulado no Estatuto do Alunos dos Ensinos Básico e Secundário.

- 2.3.5.6. Nos 1.º e 2.º ciclos, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas curriculares ou disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.
- 2.3.5.7. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
    - i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNМ ou PL2 e de Matemática;
    - ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
  - b) No 2.º tiver obtido:
    - i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNМ ou PL2 e de Matemática;
    - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
- 2.3.5.8. Os casos de segunda retenção no mesmo ano de escolaridade são alvo de parecer do conselho pedagógico, que analisa, para o efeito, a informação disponibilizada pelo conselho de turma, cabendo a decisão final ao órgão de gestão.
- 2.3.5.9. Qualquer retenção é homologada exclusivamente pelo órgão de gestão da unidade orgânica.
- 2.3.5.10. Sempre que se verifique uma segunda retenção em qualquer ciclo do ensino básico, e cumpridos os requisitos etários, o aluno pode ser encaminhado para um programa específico de recuperação ou de conclusão da escolaridade, mediante uma proposta de orientação vocacional apresentada pelos serviços de psicologia e orientação.
- 2.3.5.11. O conselho de turma, por proposta fundamentada, pode propor que um aluno com uma segunda retenção se mantenha no currículo regular, cabendo ao conselho pedagógico emitir parecer favorável e ao órgão de gestão a homologação, nos termos definidos na legislação em vigor.
- 2.3.5.12. O encaminhamento acima referido em 2.3.6.10. e 2.3.6.11. deve ser objeto de especial ponderação quando se trate de aluno que frequente o ano terminal de ciclo.

## **2.4. Intervenientes**

- 2.4.1. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da unidade orgânica, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito e da direção regional competente em matéria de educação.
- 2.4.2. No processo de avaliação intervêm:
  - a) O professor;
  - b) Os alunos através das auto e heteroavaliação;

- c) O conselho de núcleo no 1.º ciclo ou o conselho de turma no 2.º ciclo;
  - d) O órgão de gestão da unidade orgânica;
  - e) O conselho pedagógico da unidade orgânica;
  - f) Os pais e/ou encarregados de educação;
  - g) O professor de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - h) A direção regional competente em matéria de educação.
- 2.4.3. As condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes da unidade orgânica no processo de avaliação ocorre no quadro da legislação vigente, devendo a escola estimular o seu envolvimento e, sempre que não existam imperativos de ordem legal que o impeçam, respeitar as opiniões manifestadas por estes, no âmbito do processo avaliativo.

## **2.5. Processo Individual do aluno**

- 2.5.1 O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual, a que se refere o regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos, que o acompanha ao longo de toda a escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
- 2.5.2 No processo individual do aluno devem ser arquivados:
- a) Elementos fundamentais de identificação;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Sínteses das medidas implementadas e respetivas propostas de encaminhamento decorrentes das situações de retenção;
  - e) Relatórios técnico-pedagógicos, projeto educativo individual (PEI) e relatórios circunstanciados de avaliação do PEI, para os alunos abrangidos pelo regime educativo especial;
  - f) Outros elementos e registos considerados significativos que documentem o percurso escolar, designadamente os relativos a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- 2.5.3 As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **3. Frequência, assiduidade, pontualidade, faltas e dispensas**

#### **3.1. Frequência, pontualidade e assiduidade**

- 3.1.1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.
- 3.1.2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3.1.3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 3.1.4. É obrigatório o controlo de assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar.
- 3.1.5. Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos, as normas a seguir no controlo da assiduidade, na justificação de faltas e na sua comunicação ao encarregado de educação são as fixadas neste regulamento interno.

#### **3.2. Faltas**

- 3.2.1. A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo diretor de turma, professor tutor ou, tratando-se de alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, pelo docente titular de turma.
  - 3.2.1.1. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3.2.2. Sempre que o aluno, sem justificação, se apresente na aula sem o material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, além de três vezes, consecutivas ou interpoladas, em cada período letivo, haverá lugar a marcação de falta e comunicação imediata do facto, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.
  - 3.2.2.1. Considera-se material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares aquele que, estando em falta, não permita ao aluno, naquela aula, a realização das atividades programadas pelo professor, para desenvolvimento em sala de aula.
  - 3.2.2.2. Quando o aluno incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada em 3.2.2., haverá lugar a medida disciplinar, nos termos a seguir referidos, em 3.2.3..
  - 3.2.2.3. A comunicação, ao encarregado de educação, do incumprimento referido em 3.2.2. e da eventual aplicação de medida disciplinar, como referido em 3.2.2.1.,

deverá ser feita pelo docente que tenha marcado a falta, com conhecimento ao diretor de turma, no primeiro caso, e pelo diretor de turma, no segundo.

- 3.2.3. Quando o aluno incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada em 3.2.2., ser-lhe-á aplicada a seguinte medida disciplinar:
- a) à 2ª falta marcada - advertência, pelo diretor de turma;
  - b) à 3ª falta marcada - repreensão registada, pelo diretor de turma;
  - c) à 4ª falta marcada, e seguintes - realização de tarefas e atividades de integração na escola;
- 3.2.4. Na situação referida no ponto anterior, os pais e/ou encarregados de educação serão expressamente convocados para virem à escola, a fim de assumirem as responsabilidades legalmente reconhecidas na legislação em geral, e no estatuto do aluno em particular.
- 3.2.5. Compete ao Conselho Executivo assegurar o registo de faltas dos alunos de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
- 3.2.6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:
- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que comprovadamente o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - j) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;

- k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo titular de turma, diretor de turma ou professor tutor;
  - m) Outros factos previstos no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos;
  - n) A participação em visitas de estudo, previstas no Plano de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 3.2.6.1. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do ponto anterior.
- 3.2.6.2. Nas situações de ausência aos momentos de avaliação sumativa interna previamente agendados, apenas são justificadas as faltas às quais o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração da entidade oficial.
- 3.2.6.3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o conselho executivo casuisticamente aceitar outra forma de justificação.
- 3.2.7. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao docente titular da turma.
- 3.2.7.1. A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem.
- 3.2.7.2. O diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 3.2.7.3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
- 3.2.8. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor tutor ou pelo docente titular.
- 3.2.8.1. Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao conselho executivo da unidade orgânica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
- 3.2.8.2. O conselho executivo da unidade orgânica deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao professor titular, diretor de turma ou professor tutor, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.
- 3.2.9. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são consideradas injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
  - d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino.
- 3.2.9.1. Cabe ao conselho executivo da unidade orgânica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificção fora do prazo estabelecido neste regulamento e no estatuto do aluno.
- 3.2.9.2. O conselho executivo pode delegar no diretor de turma, no professor tutor ou no docente titular de turma, as competências para decidir da aceitação de justificção de faltas, previstas no ponto anterior.
- 3.2.9.3. Na situação prevista na alínea c) do ponto 3.2.9. deste capítulo, a não aceitação da justificção apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- 3.2.9.4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor tutor ou pelo docente titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 3.2.10. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:
- a) Dez dias consecutivos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) No 2.º ciclo, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais para ela previstos;
  - c) Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais.
- 3.2.10.1. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, professor tutor ou professor titular, convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 3.2.10.2. Se, terminadas as diligências desenvolvidas nos termos do disposto no número anterior, subsistir uma situação de perigo enquadrável no artigo 3.º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo, as faltas e os procedimentos e diligências desenvolvidas pela escola são comunicados à comissão de proteção de crianças e jovens competente.
- 3.2.10.3. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas o aluno fica numa das seguintes situações:
- a) O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola;
  - b) O aluno, independentemente do nível de ensino, que tenha atingido a idade limite da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola;
- 3.2.11. No controle da assiduidade, no que se refere às atividades não curriculares, de natureza facultativa ou de remediação, aplica-se o seguinte:

- a) O aluno que, nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas, ~~justificadas ou~~ injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais, fica excluído da frequência das respetivas disciplinas ou atividades.
- b) O aluno que, nas atividades de apoio ou complementares, exceda um número total de faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo, por período, do número de sessões semanais, fica imediatamente excluído das atividades em causa.

### **3.3. Dispensas**

- 3.3.1. O conselho executivo pode conceder ao aluno dispensas da atividade escolar para a realização das seguintes atividades:
  - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
  - b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
  - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
  - d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, para o processo educativo do aluno.
- 3.3.2. O aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se o conselho executivo conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.
- 3.3.3. O pedido de dispensa deve ser formalizado, em condições normais, com uma antecedência de 10 dias, assinado pelo docente responsável pela atividade em que participará o aluno, ou pelo encarregado de educação, no caso de a atividade ser de âmbito extraescolar.
- 3.3.4. Uma vez autorizada a dispensa das atividades letivas, deve a mesma ser comunicada por escrito ao diretor de turma, que fará o controlo do número de dias de dispensa.
- 3.3.5. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo.
- 3.3.6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3.3.7. Sempre que por ponderosas razões, devidamente fundamentadas, o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja devidamente supervisionado.

## **4. Disciplina**

### **4.1. Infração disciplinar**

- 4.1.1. Os comportamentos que violem os deveres previstos neste regulamento e no estatuto do aluno, perturbando o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.
- 4.1.2. O aluno, membro do pessoal não docente ou o professor que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do ponto anterior, deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma, ao diretor de turma ou ao professor tutor, responsável pelo(s) aluno(s) envolvidos, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de três dias úteis, ao conselho executivo.
  - 4.1.2.1. Os factos participados pelo professor, no exercício das suas competências disciplinares, gozam de presunção da verdade e fazem fé, desde que formalizados por escrito.
- 4.1.3. As medidas disciplinares a aplicar, na sequência de infração, podem ser preventivas e de integração ou sancionatórias.

### **4.2. Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

- 4.2.1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da escola.
- 4.2.2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no ponto anterior, finalidades punitivas.
- 4.2.3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, bem como de acordo com este regulamento interno.
- 4.2.4. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever e as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou.
  - 4.2.4.1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
  - 4.2.4.2. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação e o conluio, a gravidade do dano bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

### 4.3. Medidas educativas disciplinares

4.3.1. As medidas disciplinares preventivas e de integração devem ser aplicadas numa lógica de crescendo de importância e abrangência, nos termos referidos no quadro seguinte:

<b>MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO</b>		
<b>MEDIDA DISCIPLINAR</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO / / COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Advertência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, de forma a evitar este tipo de conduta, responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres.</li><li>• É da exclusiva competência do professor, na sala de aula, enquanto que, fora dela, é extensiva ao pessoal não docente.</li><li>• Para evitar o agravamento da medida disciplinar, o aluno advertido:<ol style="list-style-type: none"><li>a) dará conhecimento da sua atitude, por escrito, ao seu encarregado de educação.</li><li>b) caso tenha havido ofensa, fica obrigado a pedir, formalmente, desculpa ao ofendido.</li><li>c) caso tenha existido dano material, fica obrigado à reparação, ou à substituição do bem danificado.</li></ol></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O membro do pessoal não docente que advirta um aluno deverá, de acordo com a gravidade da ação que a originou, comunicar o facto ao respetivo diretor de turma, ou professor titular de turma, com a brevidade possível.</li></ul>
Ordem de saída da sala de aula	<ul style="list-style-type: none"><li>• É aplicável ao aluno cujo comportamento impeça</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação,</li></ul>

<p>(ou local onde se desenvolva atividade escolar)</p>	<p>claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos, sendo que devem estar reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:</p> <p>a) a escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado para desenvolver as tarefas ou atividades determinadas pelo professor;</p> <p>b) a duração do período de permanência no espaço alternativo seja igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É da exclusiva competência do professor.</li> </ul>	<p>pelo professor que deu a ordem, ao diretor de turma ou professor tutor, para posterior comunicação ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes do término da aula, o aluno que esteve na sala de acompanhamento disciplinar deverá regressar à sala de aula, dando conta das tarefas executadas naquele espaço.</li> </ul>
<p>Realização de tarefas e atividades de integração na escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde ao desempenho, em horário não coincidente com as atividades letivas, de um programa de tarefas que contribua para o reforço da formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu espírito colaborativo e do seu sentido de responsabilidade.</li> <li>• É da competência exclusiva do presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença, e o aluno, o qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar pelo encarregado de educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os docentes, individualmente, via diretor de turma, professor tutor ou professor titular de turma, ou em sede de conselho de núcleo ou de turma, devem propor tarefas e atividades adequadas ao reforço da formação cívica dos seus alunos, bem como os períodos em que as mesmas decorram e o modo de as monitorizar e acompanhar.</li> <li>• As atividades de integração devem, sempre que possível compreender a reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno e incidir sobre a infração cometida, podendo, de entre outras, compreender as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preservação, conservação e limpeza das salas de</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O incumprimento, pelo aluno, das tarefas e atividades determinadas legalmente no âmbito desta medida disciplinar preventiva e de integração, acarreta a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, prevista neste regulamento e no estatuto do aluno.</li> </ul>	<p>aula, corredores, pátios e zonas verdes e refeitório;</p> <p>b) recuperação de materiais escolares;</p> <p>c) apoio à manutenção do ginásio e respetivo equipamento;</p> <p>d) apoio à realização de tarefas de jardinagem no espaço escolar.</p>
<p>Condicionamento no acesso a espaços escolares ou à utilização de materiais e equipamentos específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É uma medida que se destina a alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.</li> <li>• O condicionamento determinado não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo.</li> <li>• É da competência exclusiva do presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença, e o aluno, o qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar pelo encarregado de educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os docentes, individualmente, via diretor de turma, professor tutor ou professor titular de turma, ou em sede de conselho de núcleo ou de turma, devem propor os espaços ou materiais e equipamentos a condicionar, bem como os períodos em que o mesmo decorra.</li> <li>• Espaços, equipamentos e iniciativas de que se inibam os alunos, no âmbito desta medida disciplinar, são, a título indicativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) impedimento de uso, para fins lúdicos, da biblioteca</li> <li>b) impedimento de uso, para fins lúdicos, da sala de computadores</li> <li>c) impedimento de uso, para fins lúdicos, do campo de jogos</li> <li>d) não participação em atividades de âmbito extracurricular (clubes, torneios, passeios...)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Mudança de turma</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica-se nos casos em que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e prejudique o</li> </ul>	

	<p>processo de ensino-aprendizagem dos colegas, e sempre que se constate que a integração noutra turma pode propiciar a alteração deste comportamento recorrente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É da competência exclusiva do presidente do conselho executivo, que pode, para o efeito, ouvir o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença, e o aluno, o qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar pelo encarregado de educação.</li> </ul>	
--	---	--

4.3.1.1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas no estatuto do aluno, e referidas no quadro anterior, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação do aluno.

4.3.2. As medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas numa lógica de crescendo de importância e abrangência, nos termos referidos no quadro seguinte:

<b>MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS</b>		
<b>MEDIDA DISCIPLINAR</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO / / COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Repreensão registada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste numa censura formal, por escrito, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, com a explicitação do autor do ato decisório, da data em que o mesmo foi proferido e da fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.</li> <li>• É da competência do professor, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares, sendo da competência do presidente do conselho executivo nas restantes situações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O encarregado de educação deverá ser formalmente notificado da medida disciplinar aplicada ao seu educando, pela via mais expedita, através do diretor de turma.</li> </ul>

<p>Suspensão da escola até 3 dias úteis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave.</li> <li>• Pode ser aplicada como medida dissuasora, sem dependência de processo disciplinar, mas com audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.</li> <li>• É da competência do presidente do conselho executivo.</li> <li>• Compete, ainda, ao presidente do conselho executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O encarregado de educação deverá ser formalmente notificado da medida disciplinar aplicada ao seu educando, pela via mais expedita, pelo conselho executivo.</li> </ul>
---	---	--

<p>Suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres e nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar grave.</li> <li>• É precedida da audição, em processo disciplinar, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa à possibilidade de pronúncia sobre os factos e da defesa dos mesmos, sendo competente para a sua aplicação o presidente do conselho executivo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou de núcleo.</li> <li>• Compete, ainda, ao presidente do conselho executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O encarregado de educação deverá ser formalmente notificado da medida disciplinar aplicada ao seu educando, pela via mais expedita, pelo conselho executivo.</li> </ul>
---	---	--

	acordos com entidades públicas ou privadas.	
Transferência de escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocorre após a constatação de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com os membros da comunidade educativa.</li> <li>• É aplicável apenas a alunos de idade igual ou superior a 10 anos, desde que, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.</li> <li>• É competência do diretor regional com responsabilidade em matéria de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, nos termos definidos no n.º 7 do art.º 41º do DLR 12/2013/A, de 23 de agosto.</li> </ul>	

4.3.3. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas neste regulamento e no estatuto disciplinar dos alunos do ensino básico e secundário, nomeadamente nas alíneas a) a e) do nº 1 do artigo 40º do DLR 12/2013/A de 23 de agosto, é cumulável entre si.

4.3.3.1. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

4.3.3.2. Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

4.3.3.3. Sem prejuízo do disposto anteriormente, e no que respeita ao incumprimento dos deveres do aluno descritos no ponto 2.1., alíneas x), y) e z), os alunos ficarão privados da utilização dos equipamentos aí referidos.

- 4.3.4. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas sancionatórias, previstas neste regulamento e no estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, que obrigam a processo disciplinar, é do presidente do conselho executivo.
- 4.3.4.1. A tramitação do procedimento disciplinar cumprirá o estabelecido na lei, nomeadamente no artigo 43º do DLR 12/2013/A de 23 de agosto.
- 4.3.5. Compete ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, articulando a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, de forma a coresponsabilizar todos os intervenientes.
- 4.3.5.1. O disposto no ponto anterior aplica-se, também, no caso da integração do aluno em nova turma ou em nova escola para que tenha sido transferido por efeito da aplicação de medida disciplinar.
- 4.3.5.2. Na execução do disposto nos dois pontos anteriores, o diretor de turma, o professor tutor ou o professor titular da turma conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo da respetiva unidade orgânica.

#### **4.4. Comportamentos meritórios**

- 4.4.1. Com a finalidade de valorizar os comportamentos meritórios e os bons resultados dos alunos, em atividades letivas e extracurriculares, serão, nos termos da legislação vigente, nomeadamente do estatuto do aluno, atribuídos prémios de mérito aos alunos que preencham, obrigatoriamente, pelo menos um dos seguintes requisitos:
- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem resultados escolares excelentes;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
  - d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
  - e) Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.
- 4.4.2. A valorização dos comportamentos meritórios e dos bons resultados referidos no ponto anterior será concretizada através de:
- a) Diploma de Comportamento Escolar Meritório, no caso da alínea a) do referido ponto;
  - b) Diploma de Aproveitamento Excelente, no caso da alínea b) do referido ponto;
  - c) Diploma de Trabalho de Excelência, no caso da alínea c) do referido ponto;
  - d) Diploma de Intervenção de Excelência, no caso da alínea d) do referido ponto;
  - e) Diploma de Participação Meritória, no caso da alínea e) do referido ponto.
- 4.4.3. A atribuição dos prémios previstos nos pontos anteriores é da competência do presidente do conselho executivo, após:

- a) aprovação do conselho de turma, ou conselho de núcleo, na sequência de proposta fundamentada do diretor de turma, ou do docente titular de turma, nos casos das alíneas a), b), c) e d) do ponto anterior;
  - b) por proposta fundamentada de membro da comunidade educativa que tenha testemunhado iniciativa exemplar de intervenção do(s) aluno(s), no caso da alínea d) do ponto anterior;
  - c) proposta do docente que coordene a participação do(s) aluno(s) na atividade em apreço, no caso da alínea e) do ponto anterior.
- 4.4.4. A atribuição do Diploma de Aproveitamento Excelente ocorrerá no final do ano letivo, quando o aluno tenha registado nível 5 e menção qualitativa de "Muito Bom" a todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, no 3.º período letivo.
- 4.4.5. Os prémios previstos no ponto 4.4.2., bem como em 4.4.4.1. deste capítulo, são propostos quando se justificarem, devendo ser formalmente atribuídos no final do ano letivo e entregues aos alunos, em cerimónia para o efeito, no início do ano letivo seguinte.
- 4.4.5.1. Dos prémios atribuídos será dado conhecimento formal à comunidade educativa, pelos meios disponíveis.
- 4.4.6. A escola, através dos seus órgãos de gestão, deverá desenvolver esforços no sentido de estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa para, eventualmente, dotar os prémios, nomeadamente os de Comportamento Escolar Meritório e de Aproveitamento Exemplar, de uma componente financeira adicional, que possa auxiliar a continuação do percurso escolar do aluno.
- 4.4.7. Com o objetivo da Assembleia de Escola dar cumprimento à alínea m) do Decreto Legislativo Regional n.º13/2013/A e complementar os prémios existentes, este órgão atribui no final do ano letivo o prémio (diploma) “Valor Académico” aos alunos de cada turma da unidade orgânica que se destacam em termos do seu aproveitamento escolar e que obedeçam a um dos seguintes critérios:
- a. Tenham obtido Nível 5, ou Muito Bom (MB), a todas as disciplinas e MB em todas as áreas curriculares não disciplinares;
  - b. Tenham obtido Nível 4, ou Bom, a uma disciplina, nível 5, ou MB, nas restantes e MB em todas as áreas curriculares não disciplinares;
  - c. Tenham obtido a melhor média da turma sem qualquer nível ou menção negativa.
- 4.4.8. Para além do prémio descrito no ponto anterior, a Assembleia de Escola atribui no final do ano letivo o prémio (diploma) “Melhor Colega” ao aluno de cada turma da unidade orgânica, eleito pelos seus colegas de turma, que se destaca pelas suas atitudes, nomeadamente, pelo seu bom comportamento, cumprimento de regras, sociabilidade, interajuda e solidariedade.

## **CAPÍTULO VI**

# **DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

## Introdução

Para todos os membros da comunidade educativa estão consagrados direitos e deveres na legislação em vigor. Neste capítulo, salientam-se os direitos e deveres mais relevantes para o sucesso educativo e para a existência de um bom ambiente escolar. O não cumprimento dos deveres previstos no presente capítulo é passível de procedimento disciplinar, sob a responsabilidade do presidente do conselho executivo.

## 1. Deveres e direitos gerais da comunidade educativa

### 1.1. Deveres e direitos gerais

1.1.1. São deveres e direitos gerais da comunidade educativa:

- a) Participar na construção de uma escola em que todos os contribuam para a existência de um bom ambiente educativo;
- b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa, e ser por eles respeitado;
- c) Ver garantido o seu direito ao bom-nome;
- d) Ser informado da legislação de interesse e das normas em vigor na escola;
- e) Ter acesso à consulta de todos os dados referentes à sua pessoa, nomeadamente aos mantidos no seu processo individual, bem como à sua atualização e possível retificação;
- f) Usufruir de serviços, instalações e equipamentos com as condições necessárias de higiene e segurança;
- g) Utilizar as instalações desportivas ao ar livre, quando as mesmas não estiverem a ser utilizadas para a prática de educação física ou de outra atividade desportiva organizada;
- h) Zelar pela conservação do património, não o danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário, o material escolar e os espaços verdes;
- i) Respeitar as normas de higiene e manter a escola limpa;
- j) Participar, de preferência por escrito, ao órgão de gestão todos os comportamentos incorretos da comunidade escolar;
- k) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- l) Não ingerir, transportar ou guardar bebidas alcoólicas;
- m) Evitar atitudes ou comportamentos suscetíveis de ofender o sentido comum de decência e moralidade pública;
- n) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- o) Conhecer as instruções sobre os procedimentos a tomar em caso de emergência;
- p) Conhecer normas e horários de funcionamentos dos serviços da escola;

- q) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- r) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola;
- s) Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- t) Não utilizar o telemóvel para fins particulares quando, em serviço, dessa utilização decorra prejuízo para terceiros e/ou para o serviço.

## **2. Deveres e direitos dos alunos**

### **2.1. Deveres dos alunos**

#### 2.1.1. São deveres dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade do professor;
- b) Cumprir com o dever de obediência às instruções do professor;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
- f) Obedecer às orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- h) Ser leal a todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstância de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;

- p) Manter atualizadas as vacinas prescritas pelo plano regional de vacinação, exceto quando, por razões devidamente justificadas, esteja dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização escrita, em contrário, do encarregado de educação ou do conselho executivo da unidade orgânica;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, e cumpri-los;
- u) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;
- v) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e mostrá-lo sempre que este lhe seja solicitado por algum professor ou funcionário;
- w) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- x) Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticos, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- y) Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa ficar registada;
- z) Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola;
- aa) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- bb) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- cc) Não usar bonés dentro da sala de aula;
- dd) Responsabilizar-se, através do seu encarregado de educação, pela reparação ou pagamento de danos causados em materiais, instalações ou equipamentos da escola, ou pertença de algum membro da comunidade educativa;

1. A verificação da responsabilidade pelos danos referidos é da competência do Conselho Executivo, diretamente ou por delegação de poderes.
- ee) Alertar para situações em que esteja em perigo a integridade física, moral e psicológica de algum membro da comunidade educativa;
  - ff) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - gg) Não permanecer no espaço exterior próximo às salas de aula, enquanto decorrem atividades letivas, nem assumir, durante o funcionamento destas, comportamentos que interfiram com o normal desenvolvimento das mesmas.

## **2.2. Direitos dos alunos**

### **2.2.1. São direitos dos alunos:**

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- f) Usufruir do tempo de intervalo definido no seu horário;
- g) Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- h) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do serviço de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;

- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença **crônica**, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Sempre que seja necessário administrar medicação, esta deverá ser acompanhada da prescrição de um profissional de saúde competente, indicando o horário e a inevitabilidade de assim proceder.
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- o) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na criação e execução do respectivo projeto educativo;
- p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão de escola, em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- r) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
- s) Participar nas atividades da escola, nos termos do presente regulamento;
- t) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;
- v) Ausentar-se do recinto escolar, nos períodos terminais da manhã ou da tarde, quando não houver atividade letiva, por ausência do respetivo professor, desde que esteja devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação;
- w) Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.
- x) Beneficiar do seguro escolar nos termos definidos na lei, salvaguardando as situações de acidentes causadas por brincadeiras intencionalmente perigosas ou problemas provocados por agressão, cujas implicações diretas ou indiretas surgidas são da exclusiva responsabilidade do agressor;
- y) Participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, conhecê-lo e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
  - i. o modo de organização do plano de estudos ou curso,
  - ii. o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar,
  - iii. os processos e critérios de avaliação,

- iv. o processo de matrícula,
- v. o abono de família e os apoios socioeducativos,
- vi. as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência,
- vii. as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.

### **3. Deveres e direitos do pessoal não docente**

#### **3.1. Deveres do pessoal não docente**

##### 3.1.1. São deveres do pessoal não docente:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- c) Cumprir com zelo e lealdade todas as determinações e tarefas que, hierarquicamente, lhes forem atribuídas, no âmbito das suas funções e competências;
- d) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- e) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na escola, de acordo com as diretivas superiores;
- g) Relatar, em documento próprio, criado para o efeito, qualquer situação anómala que ocorra na sua área de trabalho, fazendo chegar o mesmo com a maior brevidade possível ao conselho executivo;
- h) Pautar-se em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
- i) Informar os órgãos de gestão, sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Não abandonar o seu posto de trabalho, nem se ausentar temporariamente, durante o seu horário laboral, exceto quando, por motivo de força maior o tenha de fazer, e informe o seu superior hierárquico desse facto;
- l) Guardar sigilo profissional;
- m) Utilizar cartão identificativo e uniforme, conforme exigido pela respetiva categoria profissional;
- n) Cumprir o regulamento interno;

- o) Conhecer os conteúdos funcionais do pessoal não docente, assistentes operacionais e assistentes técnicos, bem como a distribuição de serviço e horários, os quais serão afixados nos locais de estilo, bem como nas salas destinadas ao pessoal e em outros espaços entendidos como convenientes.

## **3.2. Direitos do pessoal não docente**

### **3.2.1. São direitos do pessoal não docente:**

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Ser atendido nas suas solicitações, e esclarecido nas suas dúvidas, por quem tem direito na estrutura escolar;
- d) Ter a colaboração dos órgãos de gestão, diretores de turma e professores, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) Usufruir de apoio e compreensão;
- f) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- g) Solicitar reuniões ao conselho executivo, em documento escrito, com a ordem de trabalhos, e subscrito por 2/3 dos funcionários;
- h) Ser informado da legislação de interesse e das normas em vigor na escola;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- j) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- k) Dispor de uma sala própria;
- l) Dispor de um cacifo para guardar os seus bens;
- m) Dispor de um expositor em local apropriado;
- n) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- o) Reunir numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional;
- p) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola;
- q) Ser informado das críticas, queixas ou louvores que lhe digam respeito;
- r) Conhecer o regulamento interno.

## **4. Deveres e direitos do pessoal docente**

### **4.1. Deveres do pessoal docente**

#### **4.1.1. São deveres profissionais do pessoal docente:**

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das orientações curriculares;
- d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, bem como de questões de outra natureza;
- e) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- f) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação do desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- h) Participar na organização, e assegurar a realização, de atividades educativas;
- i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- j) Empenhar-se, e concluir as ações de formação em que participar;
- k) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, propondo medidas de melhoramento e renovação;
- l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- m) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- n) Ouvir, esclarecer ou orientar, as questões que lhe sejam propostas, relacionadas com a sua função no processo ensino-aprendizagem;
- o) Apoiar os órgãos de gestão nas iniciativas que se revelem de interesse para a comunidade escolar;
- p) Desempenhar um papel formativo em todas as situações;
- q) Mostrar exemplaridade perante toda a comunidade escolar;
- r) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

#### 4.1.2. São deveres específicos do pessoal docente:

- a) Registrar, no suporte disponibilizado, o sumário da atividade desenvolvida, as faltas dos alunos, bem como as fichas de avaliação, atividades do PAA e visitas de estudo.
- b) Assinar a sua presença, nos suportes disponibilizados para esse fim, quando no desempenho de funções equivalentes a serviço letivo;
- c) Acolher com simpatia e prestar a ajuda necessária aos novos membros docentes;
- d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo a preocupação de deixar as portas fechadas e providenciando o arejamento do espaço;

- e) Zelar para que no final de cada aula a sala fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
- f) Promover hábitos de disciplina e de trabalho nos alunos;
- g) Fomentar um clima de mútua compreensão e entendimento entre os alunos;
- h) Esclarecer os alunos sobre as finalidades, conteúdos programáticos e critérios de avaliação da sua disciplina;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) Não realizar fichas de avaliação nos dias em que estiverem programadas, com a devida antecedência, atividades recreativas e culturais e do Plano Anual de Atividades;
- k) Intervir sempre que presenciar atitudes menos próprias dos alunos;
- l) Facultar aos diretores de turma, de forma assídua, informações sobre os alunos;
- m) Comunicar, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ordem de saída da sala de aula, repreensão ou repreensão registada, no prazo de 24 horas;
- n) Usar os instrumentos de avaliação definidos em departamento curricular, bem como todos os documentos e orientações aprovados e/ ou emanados do conselho pedagógico.

## **4.2. Direitos do pessoal docente**

4.2.1. Os direitos profissionais do pessoal docente são os seguintes:

4.2.1.1. O direito de participação no processo educativo:

- a) Ser consultado sobre opções fundamentais para o setor educativo;
- b) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- c) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola, desde que cumpra os requisitos legalmente estabelecidos;
- f) Participar, através de organizações profissionais e sindicais, em órgãos que assegurem a interligação da escola à comunidade.

4.2.1.2. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa:

- a) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais dos docentes;
- b) Beneficiar de apoio à autoformação de acordo com os respetivos planos individuais;
- c) Aceder à mobilidade e progressão na carreira, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

- 4.2.1.3. O direito ao apoio técnico, material e documental:
- a) Dispor de informação necessária ao desempenho da função educativa;
  - b) Aceder a toda a documentação emanada pela secretaria regional da educação e formação e/ou por outras entidades que lhe interessem.
- 4.2.1.4. O direito à segurança na atividade profissional:
- a) Proteção por acidente em serviço, nos termos da lei;
  - b) Prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos ministérios da educação e saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício da função docente;
  - c) Penalização da prática de ofensa corporal, ou outra violência exercida sobre si, no exercício das suas funções, ou por causa destas, nos termos do disposto no código penal.
- 4.2.1.5. O direito à negociação coletiva:
- a) O direito à negociação coletiva concretiza-se nos termos legalmente previstos, através de organizações profissionais e sindicais.
- 4.2.2. Os direitos específicos do pessoal docente são os seguintes:
- a) Ser tratado com correção e respeito por parte da comunidade escolar;
  - b) Ser atendido com correção e competência em qualquer serviço da escola;
  - c) Ser ouvido e esclarecido, ou orientado, sobre todos os problemas relacionados com a sua função no processo de ensino-aprendizagem;
  - d) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ser ouvido nas suas razões;
  - e) Ser apoiado pelos órgãos de orientação pedagógica competentes;
  - f) Ser convenientemente informado das decisões dos órgãos colegiais;
  - g) Ser autónomo na sua prática pedagógica e nos seus procedimentos na sala de aula, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes emanadas superiormente;
  - h) Solicitar a justificação de atraso dos alunos após o toque de entrada;
  - i) Solicitar o material didático necessário, aos assistentes operacionais, ou ao órgão de gestão;
  - j) Dispor de espaços adequados para a preparação de atividades letivas e não letivas;
  - k) Dispor de salas destinadas a aulas e apoio educativo com condições acústicas, luminosas e térmicas, e em completo estado de conservação e limpeza.

## **5. Deveres e direitos dos pais e encarregados de educação**

### **5.1. Deveres dos pais e encarregados de educação**

- 5.1.1. São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) Não se abster da sua função de primeiro responsável pela educação do seu educando, diligenciando para que o mesmo beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo estatuto do aluno e pelo regulamento interno da escola;
- c) Fornecer ao diretor de turma, ou ao docente titular de turma, todas as informações que julgar necessárias para um melhor conhecimento e ajuda do seu educando;
- d) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade, de pontualidade e de disciplina do seu educando;
- f) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- g) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, comparecer na escola periodicamente, quando julguem necessário, para efeitos do cumprimento da especial responsabilidade pela educação do seu educando e pela promoção ativa do seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico;
- h) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- i) Promover a articulação entre a escola e a família, coordenando a educação na família com o trabalho escolar;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Garantir que a conduta do seu educando é adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
- m) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados, do seu educando;
- n) Justificar as faltas do seu educando, de acordo com a lei em vigor;
- o) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, participando na vida da escola, nomeadamente nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- p) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo da escola e do regulamento interno da unidade orgânica;

- q) Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da escola, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- r) Cumprir o constante no presente regulamento interno e no Estatuto do Aluno, não obstante a não subscrição prevista na alínea anterior.

## **5.2. Efeitos do incumprimento de deveres**

- 5.2.1. O conselho executivo deve comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens o incumprimento do dever estipulado na alínea o) do n.º 4 do artigo 13.º do estatuto do aluno e na alínea e) do ponto 5.1.1. deste capítulo, quando a escola não consiga afastar a situação de perigo decorrente da sua violação reiterada, no âmbito da intervenção a que está obrigada nos termos do disposto nos artigos 6.º e 7.º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo.
- 5.2.2. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação do disposto na alínea o) do n.º 4 do artigo 13.º do estatuto do aluno e na alínea e) do ponto 5.1.1. deste capítulo, pode determinar a suspensão dos apoios a que o aluno tem direito no âmbito da ação social escolar, quando não os utilize de uma forma adequada.
- 5.2.3. A suspensão prevista no número anterior nunca pode afetar os apoios relativos à alimentação e transporte.

## **5.3. Direitos dos pais e encarregados de educação**

- 5.3.1. Os pais e encarregados de educação têm direito a:
  - a) Ser bem recebidos por todas as pessoas da escola;
  - b) Utilizar os serviços e instalações da escola, nos termos definidos, após a devida autorização;
  - c) Participar na vida da escola ou nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - d) Informar-se, ser informados e informar a comunidade educativa, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - e) Comparecer na escola por sua iniciativa;
  - f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino – aprendizagem do seu educando;
  - g) Tomar conhecimento do horário escolar do seu educando e zelar pelo seu exato cumprimento;
  - h) Autorizar, através de documento próprio, no início do ano letivo, a saída do seu educando em visita de estudo ou outras atividades organizadas pela escola, desde que não impliquem a alteração do horário e do transporte e sejam devidamente acompanhadas pelos docentes responsáveis;
  - i) Ser convocados e solicitar reuniões com o diretor de turma, ou com o docente titular de turma, e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

- j) Recorrer ao órgão de gestão executiva da escola, e ser recebido por este, sempre que um assunto ultrapasse a competência do diretor de turma, ou do docente titular de turma, ou quando, estando este ausente, tenham de tratar de assunto inadiável;
- k) Ser informados do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- l) Ser avisados das faltas dadas pelo seu educando;
- m) Participar, nos termos legalmente estabelecidos, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- n) Ter conhecimento dos critérios / parâmetros de avaliação, utilizados nas várias disciplinas e áreas curriculares;
- o) Comunicar, por escrito, qualquer autorização de saída da escola, dentro do horário escolar;
- p) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- q) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de promoção de regras de convivência na escola;
- r) Utilizar os serviços do refeitório nos termos da lei;
- s) Conhecer o regulamento interno da escola.

**CAPÍTULO VII**

**ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS**

# **1. Funcionamento e identificação**

## **1.1. Funcionamento**

- 1.1.1. O funcionamento das áreas específicas e de cada um dos serviços da unidade orgânica é definido em regulamento próprio, que se divulgará e disponibilizará aos utentes e à comunidade escolar, pelas formas mais adequadas, e estará patente para consulta no local.
- 1.1.2. O conselho executivo indicará, se assim o entender, ou no cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento interno, o(s) responsável(eis) pelas áreas e serviços referidos em 1.1.1., discriminadas a seguir, em 1.2.1., a quem competirá a proposta do regulamento das áreas ou serviços que coordenam.

## **1.2. Identificação das áreas e serviços específicos**

- 1.2.1. Constituem áreas específicas e serviços disponibilizados pela escola os que a seguir se indicam:
  - A. Espaços específicos
  - B. Biblioteca da EB2 Roberto Ivens
  - C. Bufetes
  - D. Gabinete de atendimento aos encarregados de educação
  - E. Papelaria da EB2 Roberto Ivens
  - F. Portarias
  - G. Refeitórios
  - H. Reprografia da EB2 Roberto Ivens
  - I. Salas específicas
    - I.1 Salas de acompanhamento disciplinar
    - I.2 Salas de estudo
    - I.3 Sala de diretores de turma
    - I.4 Sala de reuniões da EB2 Roberto Ivens
    - I.5 Salas de trabalho de professores
    - I.6 Ludoteca
  - J. Serviços administrativos

## **2. Espaços específicos**

### **2.1. Definição**

- 2.1.1. Pela sua especificidade, atividades que permitem e equipamentos que acolhem, consideram-se espaços específicos os seguintes: atelier de cerâmica da EB2 Roberto Ivens, auditório da EB2 Roberto Ivens, campos de jogos, gabinetes médicos, ginásios e laboratórios.

### **2.2. Funcionamento**

- 2.2.1. As normas de funcionamento destes espaços, bem como as competências dos respetivos responsáveis, constam de regulamentos próprios, apostos nos respetivos locais.

## **3. Biblioteca da EB2 Roberto Ivens**

### **3.1. Definição**

- 3.1.1. As instalações da biblioteca permitem a consulta de obras, trabalho de pesquisa, estudo e leituras diversificadas, e ainda o recurso às TIC, para estudo ou realização de trabalhos.
- 3.1.2. A biblioteca é um local de trabalho pelo que não são permitidos quaisquer comportamentos perturbadores.

### **3.2. Utilizadores**

- 3.2.1. São utilizadores da biblioteca todos os alunos, professores e funcionários da escola.
- 3.2.2. A biblioteca poderá ser, ainda, utilizada por pessoas não referidas no número anterior, desde que tal tenha sido expressamente solicitado e, posteriormente, autorizado pelo conselho executivo.

### **3.3. Funcionamento**

- 3.3.1. O horário de funcionamento da biblioteca ficará exposto, em local visível.
  - 3.3.1.1. O horário abrange todo o período de funcionamento das atividades letivas.
  - 3.3.1.2. Durante os períodos de interrupção letiva, o horário é adaptado de acordo com as condicionantes da altura.
- 3.3.2. Relativamente aos serviços prestados pela biblioteca, fica definido que:

- 3.3.2.1. As obras que sejam exemplar único e raro, bem como as enciclopédias, ou outras obras e materiais referidas no regulamento próprio, não podem ser utilizadas fora das instalações da biblioteca;
- 3.3.2.2. As modalidades de requisição de obras e os respectivos prazos de devolução constam no regulamento da biblioteca;
- 3.3.2.3. A fotocópia de excertos de obras existentes na biblioteca é possível, nos serviços de reprografia da escola, mediante requisição de curta duração, cujas normas serão estabelecidas no regulamento próprio, devendo os interessados respeitar os direitos de autor;
- 3.3.2.4. A utilização das TIC, para os efeitos referidos no ponto 3.1.1. deste capítulo, poderá ser restringida a períodos de tempo mais curtos, por forma a garantir o acesso ao maior número possível de interessados.

### **3.4. Utilização**

- 3.4.1. Os utilizadores têm de apresentar a sua identificação quando solicitada pelo responsável.
- 3.4.2. A utilização das TIC deverá ser registada em ficha de utilização disponibilizada.

### **3.5. Infrações**

- 3.5.1. A não devolução de um exemplar, ou a sua devolução em mau estado, implica a reposição de um exemplar igual ao requisitado.
  - 3.5.1.1. Na impossibilidade do cumprimento do previsto no ponto anterior, o requisitante indemnizará a biblioteca pelo valor atualizado da obra em causa.
- 3.5.2. O desrespeito do prazo de devolução estabelecido, origina a suspensão do direito de utilizar a biblioteca, por períodos, e nos termos, a definir no regulamento próprio.
- 3.5.3. O incumprimento das regras de utilização das TIC, origina a suspensão do direito de as utilizar, por períodos, e nos termos, a definir no regulamento próprio.

### **3.6. Coordenador da biblioteca**

- 3.6.1. O coordenador é designado, ou reconduzido, anualmente, pelo conselho executivo.
- 3.6.2. Compete ao coordenador da biblioteca:
  - a) Propor o regulamento da biblioteca, ou a sua alteração, submetendo a proposta ao conselho executivo, para aprovação;
  - b) Organizar e gerir o funcionamento da biblioteca;
  - c) Auscultar os coordenadores de departamento relativamente à necessidade de aquisição de obras;
  - d) Propor ao conselho executivo a aquisição de obras;
  - e) Interromper a leitura domiciliária, por conveniência do serviço de consulta local;

- f) Elaborar, e propor, anualmente, o plano de atividades da biblioteca, e apresentar o seu relatório de execução.

## **4. Bufetes**

### **4.1. Definição**

- 4.1.1. Os bufetes são serviços complementares de alimentação escolar destinados a apoiar, em ambiente condigno, os alunos, professores e funcionários.

### **4.2. Funcionamento**

- 4.2.1. O atendimento no bufete é feito em regime de pré-pagamento através do sistema SIGE.
  - 4.2.1.1. Os preços de venda constam de preço afixado em lugar de fácil consulta.
- 4.2.2. Os utentes devem deixar os seus lugares limpos, tendo o cuidado de devolver os recipientes em que foram servidos.
- 4.2.3. O horário de funcionamento do bufete ficará exposto em lugar visível.

## **5. Gabinete de atendimento aos encarregados de educação**

### **5.1. Definição**

- 5.1.1. O gabinete de atendimento aos encarregados de educação é um espaço que se destinam exclusivamente ao atendimento dos encarregados de educação, pelos diretores de turma, professores tutores ou professores titulares de turma.

### **5.2. Funcionamento**

- 5.2.1. Dada a importância da comunicação escola/família, e considerando que, quer a escola, quer a família, possuem elementos relativos ao processo ensino/aprendizagem dos alunos, que se revestem de caráter íntimo e sigiloso, deverá este espaço reunir condições de privacidade, de forma a facilitar esta interação.

## **6. Papelaria da EB2 Roberto Ivens**

### **6.1. Definição**

- 6.1.1. A papelaria é um serviço da ação social escolar que se destina a apoiar a população escolar com os seguintes serviços:
- a) Venda de artigos correntes de papelaria, ou outros, de apoio às atividades escolares, e edições publicadas pelos serviços competentes do ministério da educação ou da secretaria regional de educação e formação;
  - b) Venda de senhas para uso do refeitório;
  - c) Distribuição de material escolar aos alunos abrangidos pela ação social escolar.

### **6.2. Funcionamento**

- 6.2.1. Os preços de venda devem estar apostos nos artigos, por meio de etiqueta, ou, quando tal não seja possível, constar de preço afixado em lugar de fácil consulta.
- 6.2.2. As vendas são efetuadas através do sistema SIGE, podendo, em algumas situações, ser efetuadas a dinheiro.
- 6.2.3. O horário de funcionamento da papelaria ficará exposto em lugar visível.

## **7. Portarias**

### **7.1. Definição**

- 7.1.1. A(s) portaria(s) é(são) o(s) local(ais) de receção das pessoas que se dirigem à escola.

### **7.2. Funcionamento**

- 7.2.1. O responsável pela portaria deve estar devidamente identificado.
- 7.2.2. O funcionário da portaria deve solicitar a identificação a qualquer pessoa que se apresente estranha ao serviço.
- 7.2.3. Se os visitantes necessitarem de circular na escola, ser-lhes-á entregue um cartão de visitante, que deverá ser colocado, de forma visível, e devolvido à saída do recinto escolar.
- 7.2.4. Por norma, qualquer visitante deverá ser anunciado previamente pelo funcionário da portaria, exceto quando, na EB2 Roberto Ivens, se dirija aos serviços administrativos e à papelaria
- 7.2.5. A circulação no interior da escola deverá fazer-se de forma fluida, evitando-se parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, nas escadas e passagens estreitas.

7.2.6. É vedada a entrada na escola a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, de socorro, acesso a obras ou transporte de materiais e equipamentos, ou de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras.

7.2.6.1. Em períodos de interrupção letiva, ou em horas em que não estejam a decorrer atividades com alunos, o estacionamento de viaturas de pessoal da escola poderá ser autorizado pelo órgão de gestão em locais adequados.

## **8. Refeitórios**

### **8.1. Definição**

8.1.1. Os refeitórios são serviços da ação social escolar onde se assegura à comunidade escolar uma alimentação equilibrada, em respeito pelas normas e instruções superiormente transmitidas.

### **8.2. Funcionamento**

8.2.1. Qualquer elemento da escola pode utilizar o refeitório mediante a apresentação de uma senha, pré-adquirida até à véspera.

8.2.1.1. Excecionalmente, a senha pode ser adquirida no próprio dia, em condições a fixar pelo conselho executivo e mediante o pagamento de uma taxa adicional.

8.2.1.2. No 1.º ciclo do ensino básico, a aquisição das senhas deverá ser feita até às 20 horas da véspera do dia da refeição, na plataforma SIGE, sendo possível o cancelamento das senhas no próprio dia até às 9.30h.

8.2.2. Por razões de saúde, fundamentadas em termos médicos, e a pedido do interessado, transmitido com, pelo menos, 48 horas de antecedência, pode ser fornecida uma refeição de “dieta”, sem acréscimo de custo.

8.2.3. Estão também disponíveis ementas vegetarianas, cuja aquisição de senha deverá ser feita com uma semana de antecedência.

8.2.4. O refeitório pode, também, ser utilizado como espaço para confraternizações de professores, e/ou alunos, e/ou funcionários, ou por outros elementos da comunidade educativa, em termos a determinar em regulamento próprio.

8.2.5. A utilização do refeitório, pelos pais e encarregados de educação, pode ser feita de acordo com a legislação em vigor, e em respeito pelo definido em regulamento próprio.

8.2.6. A utilização do refeitório, por elementos exteriores à escola, pode ser feita mediante autorização do conselho executivo, desde que respeite o definido na legislação em vigor e em regulamento próprio.

8.2.7. O fornecimento de refeições é feito por ordem de chegada.

8.2.8. Os utentes devem, após as refeições, deixar o seu lugar limpo, tendo o cuidado de devolver o tabuleiro em que lhes foram servidas as refeições.

- 8.2.9. No refeitório devem ser respeitadas normas de higiene e civismo.
- 8.2.10. As ementas são afixadas antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior.
- 8.2.11. O horário de funcionamento do refeitório ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

## **9. Reprografia da EB2 Roberto Ivens**

### **9.1. Definição**

- 9.1.1. A reprografia é um serviço destinado a apoiar a comunidade escolar, no âmbito da produção de livros, brochuras e outros materiais impressos, bem como na cópia e reprodução de trabalhos e materiais.

### **9.2. Funcionamento**

- 9.2.1. Os trabalhos devem ser entregues com a antecedência mínima de 48 horas, quando pedidos presencialmente, ou de 24 horas, quando requisitados por via digital.
- 9.2.2. As fotocópias de fichas de trabalho e de avaliação destinadas aos alunos são grátis, assim como os trabalhos que os professores considerem imprescindíveis, desde que devidamente autorizados pelo conselho executivo.
- 9.2.3. Nenhum livro deve ser reproduzido na íntegra.
- 9.2.4. Os trabalhos não gratuitos podem ser executados, desde que o serviço de reprografia não se encontre sobrecarregado, devendo ser pagos contraentrega;
- 9.2.5. O custo dos trabalhos não gratuitos será determinado pelo conselho administrativo, devendo os preços ser afixados no local.
- 9.2.6. A fim de não perturbar o serviço, deve ser mínimo o tempo de permanência na sala de reprografia, pelo que os trabalhos a reproduzir não devem ser preparados na mesma, sempre que possível.
- 9.2.7. Os(as) funcionários(as) não estão autorizados a realizar qualquer trabalho que não esteja previsto nos pontos acima referidos.
- 9.2.8. O horário de funcionamento da reprografia ficará exposto em lugar visível.

## **10. Salas específicas**

### **10.1. Identificação**

- 10.1.1. Consideram-se salas específicas as seguintes:
  - a) a sala do Gabinete de apoio ao aluno e professor;
  - b) as salas de estudo;

- c) a sala de diretores de turma;
- d) a sala de reuniões;
- e) as salas de trabalho de professores;
- f) a ludoteca.

## **10.2. Sala do gabinete de apoio ao aluno e professor**

10.2.1. As salas de acompanhamento disciplinar devem funcionar durante o horário letivo da escola e destinam-se a receber os alunos que:

- a) tenham sido expulsos da sala de aula por motivos de natureza disciplinar;
- b) não estando em aulas, tenham revelado comportamentos incorretos e perturbadores do ambiente do espaço escolar, cuja gravidade o justifique, devendo esta ação ser desencadeada por professor ou funcionário que presencie os comportamentos referidos.
- c) se encontram no espaço escolar a faltar às aulas e se recusam a ir para a sala de aula

10.2.2. Os professores destacados para acompanhamento dos alunos nesta sala deverão orientá-los na realização das atividades seguintes, pela ordem indicada:

- a) Elaborar um relatório, em impresso próprio, onde o aluno narre as razões para o seu encaminhamento para a sala, devendo os alunos referidos na alínea b) do ponto 10.1.2. deste capítulo, passar de imediato à realização do previsto na alínea c) ou d) deste ponto;
- b) Executar a(s) tarefa(s) atribuídas pelo docente que ordenou a saída da sala de aula;
- c) destinar uma tarefa do seu plano individual de trabalho (PIT), caso seja um aluno previamente identificado pelo diretor de turma e tenha um PIT;
- d) Realizar outro tipo de tarefas consideradas de interesse pedagógico pelos professores em serviço nesta sala.
- e) contactar o encarregado de educação via telefone e dar conhecimento da situação, caso se verifique a situação da alínea C) do ponto 10.1.2.

## **10.3. Salas de estudo**

10.3.1. As salas de estudo são espaços que funcionam após o tempo letivo e destinam-se a:

- a) Estimular e desenvolver mecanismos que ajudem a ultrapassar dificuldades, contribuindo para o aumento do sucesso educativo;
- b) Fomentar a autonomia, a autoconfiança, a criatividade, a partilha de saberes e experiências;
- c) Desenvolver atividades propostas pelos respetivos conselhos de turma, ou de núcleo, por indicação de algum professor do aluno.

10.3.2. Os alunos poderão frequentar a sala de estudo por iniciativa própria, por indicação dos professores ou por sugestão dos encarregados de educação.

- 10.3.3. Na sala de estudo haverá material didático de apoio que poderá ser utilizado pelos alunos no desenvolvimento das seguintes atividades:
- a) Planificar o seu estudo;
  - b) Aprender a estudar;
  - c) Estudar;
  - d) Tirar dúvidas;
  - e) Preparar trabalhos de casa;
  - f) Desenvolver trabalhos de grupo.
- 10.3.4. Os professores em serviço neste espaço devem:
- a) Registar as atividades desenvolvida sem suporte apropriado, superiormente definido e disponibilizado;
  - b) Proceder ao registo da identificação dos alunos que frequentam este espaço;

#### **10.4. Sala de diretores de turma**

- 10.4.1. A sala de diretores de turma destina-se prioritariamente ao trabalho específico da direção de turma.
- 10.4.2. Nesta sala estão arquivados os processos individuais dos alunos das diferentes turmas, os dossiers da direção de turma e outro material de apoio.
- 10.4.3. O ambiente nesta sala deve ser propício à concentração, pelo que os utilizadores deverão evitar perturbar a atividade dos que frequentam este espaço.
- 10.4.4. A sala estará aberta para utilização durante todo o período de funcionamento da escola.

#### **10.5. Sala de reuniões da EB2 Roberto Ivens**

- 10.5.1. É um espaço destinado a todas as reuniões calendarizadas.
- 10.5.2. Quando haja sobreposição das reuniões agendadas respeitar-se-á, tanto quanto possível, a seguinte prioridade:
- a) Reuniões de assembleia de escola;
  - b) Reuniões de conselho pedagógico;
  - c) Reuniões marcadas pelo conselho executivo;
  - d) Reuniões diversas autorizadas pelo conselho executivo.
- 10.5.3. O conselho executivo poderá delegar a gestão deste espaço no encarregado operacional.
- 10.5.4. A sala poderá, ainda, ser utilizada para outros fins tendo em conta a sua pertinência, com a autorização do conselho executivo.

## **10.6. Salas de trabalho de professores**

- 10.6.1. Estes espaços destinam-se exclusivamente ao trabalho individual, ou de equipa, dos docentes da unidade orgânica.
- 10.6.2. O ambiente nesta sala deve ser propício à concentração, pelo que os utilizadores deverão evitar perturbar a atividade dos que trabalham neste espaço.
- 10.6.3. A sala estará aberta para utilização durante todo o período de funcionamento da escola.

## **10.7. Ludoteca**

- 10.7.1. A ludoteca destina-se a alunos que não tenham aulas e que estejam acompanhados pelo professor de substituição.
- 10.7.2. Os alunos serão orientados pelos docentes que os acompanham na utilização das atividades disponíveis.
- 10.7.3. Existirá, no espaço, o regulamento, o mapa de presença dos docentes e o horário de funcionamento.
- 10.7.4. A sala estará aberta para utilização durante todo o período de funcionamento da escola.

## **11. Serviços administrativos**

### **11.1. Definição**

- 11.1.1. Os serviços administrativos asseguram as tarefas administrativas e de gestão funcional, ao nível da comunidade escolar, nos termos definidos pela legislação vigente e de acordo com as orientações dos órgãos de gestão da unidade orgânica.

### **11.2. Funcionamento**

- 11.2.1. A gestão do pessoal administrativo compete, em primeira instância, a um coordenador técnico ou chefe de serviços de administração escolar, que responde, perante a comunidade educativa e perante os órgãos de gestão da unidade orgânica, pela qualidade e celeridade das tarefas que incumbem aos serviços administrativos.

## **ANEXOS**

## **ANEXO I-A**

## SÍMBOLO IDENTITÁRIO



## ESTANDARTE



## SELO



## **ANEXO I-B**

# HINO DA EBI ROBERTO I VENS

**Refrão**

Ro-ber-to I - vens um fi - lho i - lus - tra - do D' es - ta  
Tee - ra seu ber - ço na - tal Da Ci - ência ao a - mor de - di  
ca - do É no mun - do um bri - lhan - te - fa - nal

**Estrofe**

A Ci - ên - ça é uma luz que i - lu - mi - na Qual um  
As - tro d' in - ten - so ful - gor É na Tee - ra quem tu - do ger -  
mi - na É no mun - do ou - tro sol - cre - a - - - dor

Música:  
Quintiliano A. Furtado

Letra:  
M. J. Duarte

## Refrão

Roberto Ivens – um filho ilustrado  
D’esta terra – seu berço natal,  
Da Ciência ao amor dedicado  
É no mundo um brilhante fanal.

## I

A Ciência é uma luz que ilumina  
Qual astro d’intenso fulgor,  
É na Terra quem tudo germina,  
É no mundo outro sol creador.

O apóst’lo que induz ao progresso  
O asceta da Deusa da Luz,  
E aquele que dá mais ingresso,  
Na Ciência, farol que seduz.

(Refrão)

## II

Quem esparge o clarão no escuro  
E nos chãos vai a luz projectar,  
Tal acção, no presente e futuro,  
Há-de todo o Universo lembrar.

Só o amor da ciência embutido  
No trabalho e vontade e prazer,  
Pôde o homem levar foragido,  
Para as pragas onde acha o sofrer.

(Refrão)

## III

O arrojo entre p’rigos e feras  
Um caminho ao comércio traçou,  
Tremedões e abutres, crateras,  
Não temeu, nem jamais vacilou.

As incultas regiões africanas  
Onde o cafre domina o sertão,  
Lapidadas por força humanas,  
Belas jóias mais tarde serão.

(Refrão)

## IV

Um enorme edifício selecto  
Já construí a ciência ao porvir,  
É o amor ao saber predilecto  
Perfeição – quando a meta atingir.

Portugal teve heróis, na conquista  
Que a atenção do Universo prendeu,  
E ainda hoje acrescenta na lista  
Mais um nome que essa honra mer’ceu.

Refrão

Roberto Ivens – um filho ilustrado  
D’esta terra – seu berço natal,  
Da Ciência ao amor dedicado  
É no mundo um brilhante fanal.