

# REGULAMENTO INTERNO

**IFMA – EXTERNATO NOSSA SENHORA DA ASSUNÇÃO  
2018 | 2021**



**Externato Nossa Senhora da Assunção**

Rua Padre José Maria Loureiro, Nº8,  
2750 – 406 Cascais  
Tel.: 214831258/ Fax:214836716  
[ensa@salesianas.pt](mailto:ensa@salesianas.pt)

**Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora**

Av. Srª do Monte da Saúde, nº 174  
2765-452 Monte Estoril  
Telf: 214 666 200 | Fax: 214 688 748  
[fma.por@mail.telepac.pt](mailto:fma.por@mail.telepac.pt)  
[www.salesianas-por.net](http://www.salesianas-por.net)

## Índice

<b>Capítulo I .....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
Âmbito de aplicação .....	5
Oferta de Escola.....	5
Entidade Titular .....	5
Comunidade Educativa Parceiros e Partes Interessadas.....	5
Regime e horário de funcionamento.....	6
Horário.....	6
Objetivos do regulamento.....	6
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>MISSÃO, VISÃO, VALORES e POLÍTICA DA QUALIDADE.....</b>	<b>7</b>
Missão e Ação Educativa .....	7
Visão da Escola Católica Salesiana.....	7
Valores.....	7
Política de Qualidade.....	8
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>9</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>9</b>
Órgãos de Administração e Gestão .....	9
Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa.....	16
ÓRGÃOS DE ASSESSORIA .....	22
ÓRGÃOS DE SUPORTE.....	23
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>25</b>
<b>PROCESSO DE CANDIDATURA, DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>25</b>
Candidatura e Seleção .....	25
Critérios de Admissão.....	26
Gestão da Lista de Espera.....	26
Inscrição e Matrícula .....	26
FREQUÊNCIA .....	26
Condições de frequência .....	26
Seguro Escolar .....	27
Desistência / Transferência .....	27
Apoio Financeiro do Ministério da Educação.....	28
Critérios de Constituição das Turmas.....	28
<b>Capítulo V.....</b>	<b>29</b>
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>29</b>
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	29
DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES DOCENTES .....	31
DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES NÃO DOCENTES.....	33
RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	34
<b>Capítulo VI .....</b>	<b>37</b>
<b>REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....</b>	<b>37</b>
Ambiente educativo e Processo de ensino-aprendizagem .....	37
Assiduidade .....	40
REGIME DISCIPLINAR .....	42
QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	42
MEDIDAS EDUCATIVAS.....	43

Qualificação do Comportamento .....	47
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	48
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>51</b>
<b>SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES .....</b>	<b>51</b>
SERVIÇOS ESCOLARES.....	51
ESPAÇOS ESCOLARES.....	52
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>56</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>56</b>

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende, em conformidade com os normativos legais vigentes, ser um instrumento regulador da vida desta comunidade Escolar, sabendo-se que decorrente de alterações à Lei, é suscetível de reajustamentos oportunos. O atual regulamento Interno, mais adiante denominado (RI) foi elaborado tendo em conta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Decreto-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, Decreto-Lei n.º 152/2013, os Decretos-Lei n.º 54/2018 e 55/2018, de 6 de julho e a Portaria n.º 223-A/2018.

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Externato Nossa Senhora da Assunção bem como os direitos e deveres da Comunidade Educativa

É um instrumento que define o contexto em que se efetiva o Projeto Educativo de Escola de modo que todos os elementos da comunidade educativa concorram, num clima de disciplina, liberdade, responsabilidade e respeito mútuo, para um funcionamento harmonioso, aplicando em conhecimento as normas inerentes ao mesmo, sabendo-se que à Direção da Escola cabe assegurar o seu cumprimento.

Aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa e àqueles que, devidamente autorizados, façam uso das instalações ou serviços da Escola, nomeadamente a todos os alunos e encarregados de educação que, no ato da matrícula, recebem o Regulamento Interno e, no ato da mesma, se comprometem, por escrito, a cumprir as normas que lhe dizem respeito.

Todos os elementos da comunidade educativa, designadamente os encarregados de educação e alunos, bem como os parceiros institucionais, têm acesso ao RI, que está disponível para consulta pública na secretaria e através da página web da Escola e do IFMA (Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora).

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

# Capítulo I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno (RI)<sup>1</sup> Aplica-se ao Externato Nossa Senhora da Assunção (ENSA), posteriormente designado de “Escola” situado na Rua Padre José Maria Loureiro nº 8, em Cascais. Disponibiliza às famílias o contrato simples celebrado com a Direção Regional da Educação de Lisboa. Obteve o alvará n.º 1850 a 11 de junho de 1968 e a 13 de junho de 2001, foi concedido pelo Ministério da Educação o Paralelismo Pedagógico. A lotação atual é de 200 alunos do 1.º Ciclo.

### Artigo 2.º

#### Oferta de Escola

1. O Externato Nossa Senhora da Assunção (ENSA) é uma Instituição de ensino particular, católica e salesiana, disponibilizando o 1.º ciclo do ensino básico.
2. No Externato são desenvolvidas atividades educativas do currículo nacional do ensino básico para crianças, atividades educativas, formativas, religiosas, socioculturais e recreativas, numa perspetiva de crescimento integral da pessoa.

### Artigo 3.º

#### Entidade Titular

1. A entidade titular é o Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, também designadas por Irmãs Salesianas, através da Província Portuguesa de Nossa Senhora de Fátima, sito na Av. Srª do Monte da Saúde, 174, 2765-452 Monte Estoril. As Filhas de Maria Auxiliadora têm como missão educar segundo o sistema preventivo de D. Bosco potenciando um ambiente que favoreça a educação integral numa síntese entre fé, cultura e vida.

### Artigo 4.º

#### Comunidade Educativa Parceiros e Partes Interessadas

1. Considera-se Comunidade Educativa os alunos, os pais/encarregados de educação, os educadores docentes e não docentes da Escola e outros colaboradores do Externato que estabelecem relações institucionais no espaço e contexto escolar.
2. Parceiros são aqueles com quem, de alguma forma, a Escola interage na sua ação educativa, em espaços e contextos fora do espaço escolar.
3. De entre as partes interessadas há os que, de alguma forma, asseguram e potenciam a existência e o funcionamento da Escola, a saber:
  - a) Ministério da Educação;
  - b) Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção;
  - c) Autarquia;
  - d) Fornecedores;

---

<sup>1</sup> O Regulamento Interno será designado pela sigla RI ao longo do documento.

- e) Parceiros comunitários no âmbito da saúde e segurança;
- f) Voluntários.

#### **Artigo 5.º**

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

1. O Externato funciona em regime diurno.
2. Horário de funcionamento:
  - a) abertura às 08.00h
  - b) encerramento às 17.00h
3. Fora do horário anterior e em todas as interrupções letivas e férias de Verão (junho, julho, agosto e setembro) os pais podem oferecer aos seus filhos as propostas de ocupação dos tempos livres do CATL do Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção (SINSA), IPSS que funciona no mesmo edifício que é pertença do IFMA.

#### **Artigo 6.º**

##### **Horário**

Os horários são estabelecidos de acordo com o desenho curricular e com as orientações emanadas pelo Ministério da Educação. É divulgado aos pais/Encarregados de Educação em reunião no início do ano letivo.

Início das atividades letivas	8h45
Intervalo do Almoço	Das 12h00m às 14h00m
Entrada no período da tarde	14h00m
Saída	16h00m

#### **Artigo 7.º**

##### **Objetivos do regulamento**

1. Com o presente regulamento pretende-se, de acordo com o “Estatuto do Aluno e Ética Escolar”, outras orientações do Ministério da Educação e o Ideário dos Centros Educativos das FMA:
  - a) divulgar as regras e o funcionamento da Escola;
  - b) informar sobre a Estrutura Organizacional da Escola;
  - c) divulgar o processo de candidatura, de admissão e de frequência;
  - d) informar sobre os direitos e deveres dos alunos, educadores docentes e não docentes, encarregados de educação, comunidade educativa em geral e demais parceiros assegurando o respeito pelo seu exercício e pelo cumprimento das suas obrigações;
  - e) regular o Processo de Ensino, designadamente a assiduidade.

## CAPÍTULO II

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

#### Artigo 8.º

##### Missão e Ação Educativa

1. O ENSA como escola do IFMA têm como missão educar segundo o sistema preventivo de D. Bosco potenciando um ambiente que favoreça a educação integral numa síntese entre fé, cultura e vida em corresponsabilidade educativa, onde os alunos são protagonistas da própria formação. Além do rigor científico e pedagógico, valorizam-se os momentos de festa, os celebrativos e litúrgicos, que são expressão da educação salesiana.
2. Vive-se em ambiente de família e por isso é importante a presença educativa dos adultos, docentes e não docentes, entre os alunos, numa atitude de acompanhamento que ajuda a interpretar, de modo positivo, as situações do próprio ambiente, a história pessoal e social, educando também a acolher e a amar a vida.

#### Artigo 9.º

##### Visão da Escola Católica Salesiana

1. A comunidade educativa das Filhas de Maria Auxiliadora, (FMA), promove nos centros educativos uma cultura aberta aos valores evangélicos educando à fé, segundo a espiritualidade salesiana. Atualiza o estilo de D. Bosco e Madre Mazzarello, fazendo uma leitura crítica do mundo juvenil e propondo pistas que ajudem os jovens a crescer em todas as dimensões e a viverem felizes, através do encontro pessoal com Jesus Cristo.
2. A comunidade religiosa, constituída por um grupo de irmãs nomeadas pela Provincial, vive e trabalha unida, testemunhando a sua pertença a Deus e sendo sinal do seu amor pelos jovens de qualquer cultura. Ela é o suporte carismático que dá continuidade ao projeto educativo de S. João Bosco e Santa Maria Mazzarello, em vista de formar honestos cidadãos e bons cristãos segundo as perspetivas: evangelizadora, cultural, social e comunicativa.
3. A Escola salesiana FMA pretende ser uma referência na educação católica e reconhecida pelas suas qualidades educativas e pastorais.

#### Artigo 10.º

##### Valores

Promovemos uma cultura de valores segundo uma visão cristã da vida, nomeadamente:

##### **Fé e vida**

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

##### **Família**

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

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

### **Cidadania e solidariedade**

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

### **Integridade e honestidade**

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

### **Respeito e autonomia**

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

## **Artigo 11.º**

### **Política de Qualidade**

1. O Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora e suas constituintes, no âmbito do sistema de qualidade, compromete-se a:

- a) Promover a satisfação dos seus clientes, procurando ir ao encontro das suas necessidades e expectativas quanto ao ambiente educativo e socioeducativo em que o ato de educar e formar se concretiza;
- b) Melhorar continuamente os seus processos em prol de uma educação e evangelização de referência, contribuindo assim para o crescimento integral da pessoa e para a construção do bem-estar pessoal, familiar e social;
- c) Acompanhar e monitorizar os seus progressos, através de avaliações externas e internas, prosseguindo critérios de sustentabilidade institucional, social, financeira e ambiental;
- d) Desenvolver, nos seus Centros Educativos e Educativo-Sociais, uma cultura institucional que estimula o empenho, o envolvimento e o compromisso dos seus educadores para, através da formação contínua e da qualificação, responder aos desafios educativos numa sociedade em permanente transformação;
- e) Cumprir os requisitos legais aplicáveis nos serviços e atividades que desenvolve, e fomentar ligações e parcerias, numa lógica de trabalho em rede, de modo a cumprir integralmente a sua missão.

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



## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências da Entidade Titular – Instituto Filhas de Maria Auxiliadora**

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

#### **Artigo 13.º**

##### **Órgãos de Administração e Gestão**

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

#### **DIREÇÃO DA ESCOLA**

#### **Artigo 14.º**

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

1. A Direção da Escola é o órgão, coletivo, de gestão da Escola.
2. Tem por missão gerir a Escola, apoiar a elaboração do PE, aprovar e fazer cumprir o projeto educativo, o plano anual de atividades e orçamento, bem como acompanhar e monitorizar os mesmos, segundo a política da qualidade e os princípios do carisma salesiano.
3. Os seus membros são nomeados pela Provincial do Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora em Portugal.

**Artigo 15.º**  
**Composição da Direção**

1. A Direção é constituída pelas seguintes individualidades:
  - a) Diretora da Escola;
  - b) Administradora;
  - c) Diretora Pedagógica;
  - d) Coordenador de Pastoral.
  
2. Sempre que a Provincial das Filhas de Maria Auxiliadora, considere necessário, pode nomear outros elementos a integrar a Direção.

**Artigo 16.º**  
**Regime de funcionamento**

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

**Artigo 17.º**  
**Competências da Direção**

Compete à Direção assegurar a gestão da Escola, nomeadamente:

- a) Planear, dirigir, coordenar, acompanhar e monitorizar os recursos educativos (humanos, materiais e financeiros), bem como as instalações da Escola, pautando a sua atuação por critérios de qualidade, rigor e eficiência;
  - b) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - c) Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentáveis aplicáveis e em vigor, bem como fazer aplicar os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;
  - d) Seguindo as orientações e procedimentos do IFMA, proceder à seleção e recrutamento dos educadores docentes e não docentes, de acordo com objetivos pedagógico-didáticos e com o perfil do educador salesiano, por forma a criar um ambiente de família e de testemunho/ vivência cristã;
  - e) Dinamizar, apoiar e colaborar em projetos que valorizem a Escola e o seu contributo para a comunidade em que se insere.
- 
3. Compete ainda à Direção, ouvido o parecer do Conselho de Docentes e dos restantes representantes da Comunidade Educativa:
    - a) Ratificar o Projeto Educativo;
    - b) Validar o PAA e a respetiva calendarização;
    - c) Aprovar o RI;
    - d) Ratificar o Projeto Pastoral e outros documentos/orientações de ação educativa.

## **DIRETORA DA ESCOLA**

### **Artigo 18.º**

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

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

### **Artigo 19.º**

#### **Responsabilidades da Diretora da Escola**

1. São responsabilidades da Diretora da Escola, nomeadamente:
  - a) Dirigir a Escola em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Provincial, com as diretivas do Ministério da Educação, segundo a política da qualidade e os requisitos legais em vigor;
  - b) acompanhar e monitorizar o funcionamento geral da Escola tendo em conta o princípio de subsidiariedade e as competências dos diferentes órgãos;
  - c) Representar a Instituição perante instâncias civis, eclesiásticas e setores da sociedade;
  - d) convocar e presidir às reuniões de Direção;
  - e) participar e acompanhar a elaboração dos documentos orientadores da ação educativa;
  - f) validar o relatório de avaliação do Projeto Educativo, junto da Coordenação Pedagógica e Pastoral das Filhas de Maria Auxiliadora;
  - g) colaborar e aprovar o orçamento e relatório de Contas da Gerência em conformidade com as linhas orientadoras definidas superiormente e garantir a execução orçamental com rigor e disciplina;
  - h) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras Escolas, instituições de formação, autarquias e outras organizações;
  - i) exercer o poder disciplinar em relação ao educador docente e não docente, em colaboração com os outros membros da direção;
  - j) assegurar o respeito dos direitos dos alunos, encarregados de educação, dos educadores docentes e não docentes, reconhecidos pela legislação vigente e pelo presente RI, favorecendo a boa convivência na Escola;
  - k) promover a formação e qualificação profissional e educativo-pastoral da Escola em colaboração com a direção e de acordo com as instâncias superiores da Instituição.
  - l) promover a avaliação dos educadores docentes e não docentes;
  - m) propor superiormente, em harmonia com a Direção, a nomeação da diretora pedagógica e seu substituto, coordenador de pastoral, gestor administrativo e operacional e responsável pela qualidade e melhoria contínua;
  - n) aprovar, mediante proposta da Diretora Pedagógica, a distribuição de tempos letivos e não letivos pelos educadores docentes;
  - o) sempre que necessário, a Diretora, pode delegar algumas das suas atribuições em outros órgãos ou titulares;

- p) reservar-se o direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo dos alunos ou outras pessoas que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do Projeto Educativo;
- q) prevenir situações de perigo para a saúde ou para a segurança da comunidade educativa, em colaboração com outros órgãos da Escola e/ou outras entidades competentes.

## **Artigo 20.º**

### **Substituição da Diretora da Escola**

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

## **DIRETORA PEDAGÓGICA**

### **Artigo 21.º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato da Diretora Pedagógica**

1. A Diretora Pedagógica é uma educadora docente com pelo menos dois anos de serviço, com formação e experiência em coordenação e/ou gestão escolar. Deve cumprir os requisitos legais, estar comprometido com a missão evangelizadora e adotar o estilo educativo salesiano.
2. Tem por missão gerir os processos pedagógico-didáticos, orientar e acompanhar os desempenhos dos alunos e educadores docentes, assim como orientar a formação inicial e contínua dos educadores docente e não docentes de acordo com os princípios orientadores do carisma salesiano e do Conselho Provincial, em harmonia com a Diretora da Escola; supervisionar a elaboração do PEE e promover a sua execução com vista à consecução dos seus objetivos.
3. É nomeado pela Provincial, depois de ouvido o parecer da Direção da Escola.
  - a) A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado;
  - b) Cessa funções por:
    - i. concluir o período do seu mandato;
    - ii. demissão;
    - iii. deixar de ser docente da Escola;
    - iv. impossibilidade de exercer o cargo.
  - c) A Provincial poderá suspender ou demitir a Diretora Pedagógica sempre que haja motivos que o justifiquem;
  - d) Em caso de cessação ou ausência da Diretora Pedagógica, a função é assumida pelo substituto até ao seu regresso ou nomeação de um novo titular.

## **Artigo 22.º**

### **Responsabilidades da Diretora Pedagógica**

1. Coordenar e supervisionar a elaboração dos documentos da ação educativa, com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos.

2. Promover e garantir o cumprimento do RI, bem como a sua atualização.
3. Gerir e coordenar os processos pedagógicos-didáticos, das áreas do currículo nacional do ensino básico, das áreas complementares e de enriquecimento curricular e em tudo o que diz respeito aos educadores docentes e aos alunos, no domínio Escolar.
4. Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática e carismática da Escola, a formação permanente, a avaliação dos docentes e o funcionamento dos grupos docentes.
5. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, em colaboração com os outros membros da direção.
6. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, horário letivo dos educadores docentes e dos alunos, pela ordem e normas de convivência, em colaboração com todos os educadores docentes e não docentes;
7. Promover e apoiar a ação dos educadores docentes e coordenar os processos de apoio, reforço e adaptação curricular.
8. Certificar a integridade de todo e qualquer documento académico, de acordo com a legislação em vigor.
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada pelo Ministério da Educação e por outras entidades com as quais a Escola tem vínculo ou outro tipo de relação institucional.
10. Proceder à organização das turmas e outros procedimentos, de acordo com a legislação em vigor, bem como supervisionar as substituições e as permutas dos docentes.
11. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, educador docente e não docente, em colaboração com os outros membros da direção.
12. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes, reuniões gerais de docentes.
13. Propor a nomeação de coordenadores à Direção da Escola.
14. Delegar noutros órgãos de gestão da Escola, após aprovação prévia da diretora da Escola, algumas destas funções.
15. Representar a Escola perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
16. Admitir os alunos de acordo com a legislação e as normas gerais de admissão, em consonância com a Diretora da Escola.
17. Reservar-se o direito de impedir, em última instância, o acesso ao espaço educativo dos alunos que se apresentem com vestuário e peças de adorno ou decorativas que, pela sua simbologia ou estética, sejam considerados ofensivos ou menos adequados aos princípios e valores constantes do Projeto Educativo.
18. Delegar noutros órgãos de gestão da Escola, após aprovação prévia da Diretora da Escola, algumas destas funções.

### **Artigo 23º**

#### **Substituição da Diretora Pedagógica**

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

## **COORDENADOR DA PASTORAL**

### **Artigo 24º**

#### **Definição, Missão, Nomeação e Mandato do Coordenador de Pastoral**

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

### **Artigo 25º**

#### **Responsabilidades do Coordenador da Pastoral**

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

## **ADMINISTRADORA**

### **Artigo 26.º**

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

1. É responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional da Escola.
2. Tem por missão gerir a prestação dos serviços administrativos de suporte necessários ao regular funcionamento da Escola, assegurar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e da área administrativa de recursos humanos e, acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, bem como coordenar e supervisionar os serviços de suporte e apoio à ação educativa.
3. É nomeado pela Provincial, depois de ouvido o parecer da Direção da Escola.

- a) A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado;
- b) A provincial poderá suspender ou demitir a Administradora sempre que haja motivos que o justifiquem.

#### **Artigo 27.º**

##### **Responsabilidades da Administradora**

1. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais, de acordo com as orientações da Direção da Escola e sob orientação técnica da Ecónoma Provincial, reportando periodicamente através de mapas e relatórios, de acordo com o estabelecido em cada um dos processos.
2. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e normas de funcionamento em vigor, nos domínios da legislação laboral, equipamentos Escolares e outros.
3. Organizar, distribuir o trabalho e supervisionar o desempenho da equipa de educadores não docentes, em estreita articulação com a Direção Pedagógica e Coordenador da Pastoral, sob diretrizes da Direção da Escola.
4. Garantir a execução local dos processos administrativos de recursos humanos, reportando oportuna e atempadamente os dados e informações legais, bem como alterações e/ou retificações que se venham a verificar.
5. Promover a qualificação dos educadores não docentes, através de propostas para ações de formação.
6. Proceder à avaliação do desempenho dos educadores não docentes, segundo o processo em vigor.
7. Elaborar o Orçamento da Escola e do Relatório de Contas, certificando-se da integridade dos dados e informações em que se os mesmos se suportam.
8. Acompanhar, monitorizar e reportar periodicamente a execução orçamental, analisando as causas dos desvios e propondo retificações sempre que necessário.
9. Acompanhar e monitorizar o cumprimento das obrigações legais e fiscais da Escola.
10. Garantir a existência e compilação de todos os documentos contabilísticos-fiscais e outros de carácter legal (seguros), promover a respetiva conferência e preparação e remetê-los para a estrutura central.
11. Efetuar a gestão de tesouraria, procedendo ao controlo dos recebimentos e dos pagamentos, de clientes, fornecedores e outras entidades.
12. Supervisionar e manter atualizado o sistema de inventário da Escola.
13. Organizar, acompanhar e monitorizar as compras locais, assegurando o cumprimento dos procedimentos e normas em vigor e proceder a uma gestão de stocks eficiente e rigorosa, de acordo com as políticas emanadas superiormente.
14. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços, assegurando o seu cumprimento e registando a existência de irregularidades, reportando as mesmas para o Gestor de Contrato central.
15. Acompanhar o processo de nutrição e alimentação, certificando-se do cumprimento do sistema HACCP e do adequado fornecimento do serviço de refeições.
16. Assegurar a manutenção dos espaços físicos e dos equipamentos e materiais, bem como a sua higienização e limpeza, garantindo a aplicação das disposições relativas a higiene e saúde no trabalho, bem como as de prevenção de riscos laborais.

17. Supervisionar a atualização do projeto de segurança e o plano de emergência e zelar pelo seu cumprimento e divulgação.
18. A administradora pode delegar algumas destas funções em órgãos de suporte, após autorização da Diretora ou da Provincial.

## **Órgãos de Gestão Pedagógica e de Orientação Educativa**

### **CONSELHO DE DOCENTES**

#### **Artigo 28.º**

#### **Definição e Missão do Conselho de Docentes**

1. Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é um órgão de Gestão Pedagógica.
2. Tem por missão coordenar, refletir e orientar a ação educativa na Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, bem como orientar e acompanhar os alunos, para além de orientar a formação dos Educadores Docentes, segundo a legislação aplicável, em vigor, e as diretrizes do Ministério da Educação. É lavrada uma ata de cada reunião
3. A execução das orientações do Conselho de Docentes é da responsabilidade da Diretora Pedagógica que, por inerência, assume a presidência do Conselho de Docentes.
4. Os seus membros podem ser efetivos ou extraordinários.
  - a) Os membros efetivos fazem parte dos quadros da Escola e são selecionados pela Direção da Escola;
  - b) Os membros extraordinários são convocados pela presidente do Conselho de Docentes, sempre que se justifique. Em matéria de avaliação apenas participam os membros efetivos.

#### **Artigo 29.º**

#### **Composição do Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Docentes é constituído pelos seguintes Membros Efetivos:
  - a) Diretora Pedagógica;
  - b) Professoras titulares;
  - c) Outros professores.

#### **Artigo 30.º**

#### **Regime de Funcionamento**

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



**Artigo 31.º**  
**Competências do Conselho de Docentes**

1. Refletir e propor modos de operacionalização da legislação aplicável e das diretivas emanadas pelo Ministério da Educação.
2. Refletir sobre assuntos de interesse pedagógico ou educativo e emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
3. Propor estratégias que promovam o sucesso Escolar dos alunos.
4. Analisar a integração dos alunos na vida da Escola.
5. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e cultural, dentro da Escola ou em parceria com outras instituições.
6. Apresentar propostas sobre os planos de formação dos Educadores Docentes e Não Docentes.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos.
8. Identificar potencialidades, dificuldades e outras necessidades educativas dos alunos.
9. Aprovar os Relatórios técnico-pedagógicos; Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição e outros no âmbito da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
10. Aprovar os critérios de avaliação dos alunos.
11. Aprovar casos de retenção repetida.
12. Sugerir os critérios gerais de elaboração dos horários.
13. Aprovar os modelos/impressos dos documentos orientadores do processo de ensino-aprendizagem.
14. Propor e ou aprovar os instrumentos de avaliação interna da Escola a aplicar aos diferentes membros da Comunidade Educativa, seguindo as normas e processos em vigor no IFMA.
15. Colaborar na elaboração e avaliação do PE, do Plano Anual de Atividades e RI.
16. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
17. Articular as atividades da turma, nomeadamente no que se refere às de natureza interdisciplinar/transdisciplinar e à concretização do PT.
18. Realizar, no final do ano letivo, uma avaliação global da escola.
19. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
20. Elaborar os documentos que contemplem as estratégias que promovam o sucesso escolar dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
21. Emitir parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma.

22. Proceder à avaliação dos alunos, no final de cada período, e nos momentos de avaliação intercalar, tendo em conta as competências gerais e específicas de cada disciplina, as metas de aprendizagem definidas a nível nacional e as elaboradas especificamente para a turma.
23. Decidir relativamente a situações que possam implicar a retenção dos alunos.

#### **Artigo 32.º**

##### **Definição, Missão, Nomeação e Duração do Contrato das Professoras**

1. As professoras Titulares de Turma são educadoras docentes.
2. Têm como missão coordenar e acompanhar a execução do Projeto Educativo, promover a integração dos alunos, assegurar a informação atualizada e a comunicação com os Pais/Encarregados de Educação de modo a garantir a eficiência e a eficácia na ação educativa.
3. São nomeadas pela Direção da Escola.
  - a) A duração do contrato é de acordo com as leis vigentes.
  - b) A Direção da Escola poderá suspender ou demitir a Professora titular, sempre que haja motivos legais que o justifiquem.

#### **Artigo 33.º**

##### **Responsabilidades da Professora Titular**

1. Coordenar o Projeto Educativo, supervisioná-lo, atualizá-lo e articular as atividades propostas em PAA de acordo com PE e o RI.
2. Propor e avaliar formas de intervenção, construtivas, junto dos alunos e Encarregados de Educação.
3. Tutelar a formação cristã e cívica, segundo as linhas orientadoras propostas pela equipa de pastoral.
4. Organizar e manter atualizado o dossiê da turma.
5. Acompanhar e monitorizar o registo diário da turma.
6. Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos.
7. Organizar e manter atualizado o Processo Individual dos alunos da Turma.
8. Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário.
9. Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na turma e na Escola.
10. Garantir a informação atualizada junto dos Encarregados de Educação, de acordo com a lei em vigor, sobre o processo de ensino-aprendizagem do próprio educando.
11. Informar a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador dos alunos.
12. Divulgar junto dos alunos o Regulamento Interno da Escola, nomeadamente os seus direitos e deveres, bem como regras de organização e funcionamento.
13. Colaborar e promover a participação dos alunos na organização, preparação, realização e avaliação das atividades da Escola.

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

##### **Artigo 34.º**

##### **Definição, Missão e Nomeação da Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

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

### **Artigo 35.º**

#### **Composição da Equipa Multidisciplinar**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Diretora Pedagógica;
  - b) Psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) Professora titular da turma do aluno, consoante o caso. (Coordenador da implementação das medidas propostas);
  - b) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

### **Artigo 36.º**

#### **Competências da Equipa Multidisciplinar**

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Dialogar e definir a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição.

### **Artigo 37.º**

#### **Regime de funcionamento da Equipa Multidisciplinar**

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

### **Artigo 38.º**

#### **Responsabilidade da Equipa Multidisciplinar**

1. O Relatório Técnico-Pedagógico, e caso seja aplicável, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição é dado a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação para deferimento (termo de concordância).
2. Os Pais/Encarregados de Educação são ouvidos pela Professora Titular da Turma e, caso não concordem com as medidas, a equipa volta a reunir para ponderação de adoção de medidas de acordo com o parecer destes, desde que fundamentadas por escrito.
3. As medidas constantes do Relatório Técnico-Pedagógico são avaliadas/monitorizadas pelo Conselho de Docentes e pela equipa multidisciplinar.
4. A Professora Titular dá a conhecer a implementação das medidas aos Pais/Encarregados de Educação a avaliação/monitorização do Relatório Técnico-Pedagógico.

## **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 39.º**

#### **Competências do Serviço de Psicologia**

1. Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, durante o seu percurso académico na Escola, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.
2. Proceder ao apoio psicopedagógico do aluno.
3. Apoiar os educadores na deteção e sinalização precoce de dificuldades de adaptação e integração na vida da comunidade escolar.
4. Caracterizar e articular com outras entidades competentes o acompanhamento de alunos com necessidades medidas de suporte à aprendizagem.
5. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais/encarregados de educação, educadores docentes e não docentes.
6. Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na avaliação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem.

### **Artigo 40.º**

#### **Definição e Missão do Psicólogo**

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

### **Artigo 41.º**

#### **Responsabilidades do Psicólogo**

1. Promover atividades de formação e orientação educacional dos pais/encarregados de educação, educadores docentes e não docentes e colaborar na implementação e realização de projetos formativos que constam no Plano de Atividades, tendo em conta o Projeto Educativo.
2. Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico aos alunos, identificando as causas do insucesso escolar e propondo medidas tendentes à sua eliminação.
3. Colaborar com os órgãos de gestão da Escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos/crianças e planear medidas de intervenção.
4. Colaborar com os educadores docentes na deteção precoce de dificuldades de adaptação, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam uma intervenção adequada.
5. Proceder à avaliação psicológica de alunos/crianças, visando uma melhor integração dos mesmos no processo de ensino.
6. Assegurar, em colaboração com os restantes elementos da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, a deteção de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
7. Colaborar com os educadores docentes, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
8. Dar orientações e colaborar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), nos casos previstos na Lei.
9. Promover formas de avaliação complementar de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à

inclusão, a realizar na Escola ou por especialistas externos a este serviço, sempre que se julgue necessário.

10. Elaborar relatórios dos alunos que usufruam do acompanhamento psicopedagógico.
11. Implementar ações de intervenção educacional direta para alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
12. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares envolvem.
13. Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar e do seu projeto de vida.
14. Intervir com os vários elementos da comunidade educativa no domínio do desempenho escolar no que respeita ao planeamento e métodos de estudo, à motivação em relação à aprendizagem, à ansiedade em face da avaliação académica e às dificuldades de aprendizagem.
15. Colaborar em experiências e projetos de investigação da ação pedagógica que visem melhorar o sistema educativo.
16. Elaborar o plano de atividades do serviço, avaliá-lo anualmente e elaborar o respetivo relatório.
17. Cumprir o regulamento interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente no que se refere à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

## **EQUIPA DA PASTORAL**

### **Artigo 42.º**

#### **Definição e Missão**

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

### **Artigo 43.º**

#### **Composição da equipa de Pastoral**

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

### **Artigo 44.º**

#### **Competências da equipa de Pastoral**

1. Colaborar com o Coordenador da Pastoral na reflexão, proposta e atuação da formação cristã e salesiana dos membros da comunidade educativa.
2. Organizar atividades pastorais da Escola, para alunos, educadores docentes e não docentes e famílias.
3. Impulsionar e animar a ação de caráter evangelizador, formativo, celebrativo, ou outras que favoreçam o crescimento e a maturação integral do aluno dentro de uma visão cristã do mundo e da vida.

4. Colaborar ativamente na elaboração do Projeto Educativo, definindo as linhas pastorais orientadoras da ação educativo-evangelizadora.
5. Planificar a ação educativa da Escola a realizar nas aulas de formação cívica, bons dias, celebrações e festas.
6. Promover e participar em iniciativas de cariz pastoral em colaboração com outras entidades do Instituto de FMA e do MJS (Movimento Juvenil Salesiano).
7. Contribuir para a promoção e desenvolvimento do associativismo salesiano.

### **Órgãos de Assessoria**

#### **Artigo 45.º**

#### **Definição, Missão e Nomeação da Área da Qualidade e Melhoria**

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

#### **Artigo 46.º**

#### **Competências**

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

#### **Artigo 47.º**

#### **Responsabilidades do Titular da Área de Qualidade e Melhoria Contínua**

1. Prestar, localmente, assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, compilando as informações e os dados que possibilitem avaliação contínua dos programas e procedimentos implantados;
2. Programar e executar a formação de todos os colaboradores nas atividades do Sistema Integrado de Gestão e, em especial, de todos os novos colaboradores, através do cumprimento do plano de integração e acolhimento na instituição;
3. Apoiar o Gestor do Sistema Integrado de Gestão e os colaboradores da Instituição na implantação das atividades do sistema, de modo a garantir a sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
4. Proceder a auditorias sempre que solicitado e elaborar o respetivo relatório da auditoria de acordo com o estabelecido;
5. Apoiar e acompanhar a realização de auditorias externas;
6. Avaliar, localmente, os resultados das modificações ou correções efetuadas ao Sistema Integrado de Gestão e remeter a respetiva avaliação para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão;
7. Identificar e controlar as ocorrências locais, relacionadas com o sistema da qualidade, compilando as mesmas, para posterior elaboração e envio de relatórios para o Gestor do Sistema Integrado de Gestão;

8. Participar da elaboração e redação de propostas de novos e /ou alterações de processos, procedimentos, impressos e outros documentos relacionados com a qualidade;
9. Assegurar a articulação com o Gestor do Sistema Integrado de Gestão, de modo a manter atualizados os registos da qualidade;
10. Acompanhar e monitorizar as reclamações e sugestões locais, providenciando uma resposta de acordo com o estabelecido no processo.

## **ÓRGÃOS DE SUPORTE**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 48.º**

##### **Definição, Missão e Nomeação dos serviços administrativos**

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

#### **Artigo 49.º**

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

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

#### **Artigo 50.º**

##### **Definição, Missão e Nomeação dos Serviços Operacionais**

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

## Artigo 51.º

### Competências

1. Coordenar, acompanhar e monitorizar os serviços utilitários (reprografia e outros), a segurança e vigilância e a higienização e limpeza;
2. Acompanhar e monitorizar os contratos de prestação de serviços nas áreas de manutenção, nutrição e alimentação e outros, garantindo o seu cumprimento;
3. Assegurar a operacionalidade de todos os serviços de suporte e apoio à ação educativa, através da coordenação e supervisão das equipas de educadores não docentes e no respeito das orientações da Direção da Escola.



## Capítulo IV

### PROCESSO DE CANDIDATURA, DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA

#### Artigo 52.º

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

1. Para que os alunos possam frequentar a Escola, os respetivos encarregados de educação devem apresentar previamente a sua candidatura, através da realização de uma pré-inscrição, nas datas determinadas anualmente pela Direção da Escola e afixadas em local próprio para o efeito.
2. A pré-inscrição de um aluno não confere o direito a que este seja admitido e implica o cumprimento das datas estabelecidas, *a posteriori*, para entrega de notas dos alunos e receção presencial da resposta de admitido ou não admitido na secretaria.
3. A renovação da matrícula, em cada ano, implica declaração expressa da aceitação do Projeto Educativo e do RI por parte do Encarregado de Educação e do aluno.
4. A renovação da matrícula é efetuada de acordo com as datas definidas pela Direção.
5. O pagamento é feito na Secretaria dentro dos prazos estabelecidos.
6. O não cumprimento do anteriormente exposto é considerado desistência do Aluno.
7. O encarregado de educação é o responsável último pelo cumprimento das obrigações financeiras para com a Escola, mesmo que não seja a entidade pagadora.

#### Artigo 53.º

##### Candidatura e Seleção

1. Para os alunos pré-inscritos para um determinado ano letivo será desenvolvido, ao longo do ano letivo anterior, um processo de seleção que integra as fases seguintes:
  - a) 1ª fase: pedido de elementos por escrito aos pais/encarregados de educação de todos alunos, designadamente em entrevista com os mesmos, caso seja pertinente;
  - b) 2ª fase: primeira seleção dos alunos que respeitaram os procedimentos e prazos estabelecidos pela direção;
  - c) 3ª fase: os encarregados de educação/pais, nas datas estipuladas para o efeito, são informados da seleção ou não do aluno, na secretaria, sob a forma presencial;
  - d) 4ª fase: os encarregados de educação/pais dos alunos selecionados são convocados para uma reunião com a direção, onde esta apresenta o PE, bem como o *modus operandis* da Escola e entrega aos pais um guia de acolhimento com as principais regras de funcionamento e uma síntese do RI.

## **Artigo 54.º**

### **Critérios de Admissão**

1. Para a admissão dos alunos, a Escola utiliza os seguintes critérios:
  - a) número de lugares disponíveis;
  - b) aceitação e compromisso na aplicação do PE e do RI por parte dos pais/encarregados de educação e dos alunos do Ensino Básico;
  - c) existência de laços diretos de parentesco com alunos da Escola;
  - d) existência de laços diretos de parentesco com antigos alunos da Escola;
  - e) existência de laços diretos de parentesco com colaboradores da Escola;
  - f) proveniência de outro Centro educativo IFMA.
2. Em caso algum são fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a etnia, religião e/ou opções político-partidárias dos candidatos ou das suas famílias.
3. A identidade católica da instituição não impede a Direção de admitir educandos não católicos, desde que respeitem os princípios orientadores da Escola e se regulem pelos mesmos.

## **Artigo 55.º**

### **Gestão da Lista de Espera**

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

## **Artigo 56.º**

### **Inscrição e Matrícula**

1. Será afixada, em lugar definido para o efeito, em data estabelecida em cada ano, a lista dos alunos admitidos e a data e horário em que irão decorrer as Matrículas.
2. A admissão é formalizada através do preenchimento dos impressos de matrícula e do pagamento do respetivo valor de matrícula.

## **FREQUÊNCIA**

## **Artigo 57.º**

### **Condições de frequência**

1. A frequência na Escola implica, para os Pais/Encarregados de Educação dos alunos, o pagamento das mensalidades e dos serviços facultativos acordados no ato de matrícula.
2. A anuidade a pagar engloba o valor da matrícula e 10 prestações relativas às propinas de frequência no Ensino básico, de acordo com a tabela de serviços obrigatórios e facultativa atualizada cada ano.
3. Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos admitidos, durante o ano letivo, efetuam o pagamento da matrícula.

4. A tabela de preços relativa aos serviços da Escola é atualizada em cada ano e entregue aos Encarregados de Educação no ato da matrícula.
5. A mensalidade deve ser paga do dia um ao dia dez do mês a que se refere.
6. Se o pagamento for posterior ao dia 10 de cada mês é aplicada uma taxa de agravamento de 10% sobre o valor total dos débitos em atraso.
7. Não poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte quem não tiver regularizado o pagamento dos serviços obrigatórios e facultativos.
8. O custo da renovação da matrícula é anual.
9. O preçário da matrícula, lecionação, seguro e serviços facultativos não figura neste Regulamento por estar sujeito a alterações anuais (e níveis de ensino). A Direção expõe em local público na Escola e coloca à disposição dos Pais/Encarregados de Educação, aquando das pré-inscrições, a tabela de preços para o ano letivo seguinte.
10. Os serviços facultativos - prolongamento, estudo, atividades extraletivas e serviço de almoço – são pagos mensalmente, nos mesmos prazos indicados para o pagamento da frequência.
11. Se os Pais/Encarregados de Educação optarem por serviços facultativos e quiserem desistir ou mudar de modalidade dos mesmos, terão de o fazer até ao dia vinte do mês anterior, caso contrário terão de pagar os serviços do mês em causa. Essa alteração só começará a vigorar no início do mês seguinte. É sempre obrigatório o pagamento integral da mensalidade da modalidade até ao fim do mês em que a comunicação de desistência foi feita.
12. Os alunos inscritos nas atividades extraletivas pagam o mesmo valor de outubro a junho.
13. A escola não procede à devolução de qualquer dos pagamentos efetuados na pré-inscrição ou no ato da matrícula.
14. Os Encarregados de Educação podem optar por escolher os serviços de ATL diário ou para as férias que funciona nesta mesma casa, mas que implica a assinatura de um contrato com o Semi-Internato Nossa Senhora da Assunção – IPSS, podendo pedir informações e efetuar a matrícula na secretaria da Escola.

#### **Artigo 58.º**

#### **Seguro Escolar**

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

#### **Artigo 59.º**

#### **Desistência / Transferência**

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

#### **Artigo 60.º**

##### **Apoio Financeiro do Ministério da Educação**

1. Os Encarregados de Educação interessados no apoio financeiro do Ministério da Educação devem informar-se na secretaria da Escola das condições legisladas pelo Ministério da Educação e adquirir na Escola, os respetivos impressos, apresentando-os posteriormente, na secretaria, devidamente preenchidos e dentro dos prazos estabelecidos.
2. Independentemente do direito que os Pais/Encarregados de Educação tenham ao apoio financeiro, o pagamento das mensalidades estabelecidas é obrigatório dentro dos prazos indicados neste RI.

#### **Artigo 61.º**

##### **CrITÉrios de Constituição das Turmas**

1. As turmas são constituídas com os seguintes critérios:
  - a) existência de heterogeneidade ao nível do aproveitamento e do comportamento, de acordo com as avaliações transatas;
  - b) número equitativo de ambos os géneros;
  - c) existência de heterogeneidade de Escolas de origem, por turma tendo sempre em consideração o melhor para a constituição da nova turma.

## **Capítulo V**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **GENERALIDADES**

##### **Artigo 62.º**

##### **Definição de aluno**

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

##### **Artigo 63.º**

##### **Perfil Aluno da Escola Salesiana do IFMA**

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

#### **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

##### **Artigo 64.º**

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

1. São direitos dos alunos, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - b) beneficiar de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento de acordo com a visão educativa salesiana;
  - c) usufruir de um horário Escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares;
  - d) beneficiar de apoios específicos necessários às suas necessidades Escolares ou às suas aprendizagens através dos serviços de psicologia;
  - e) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
  - f) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar;
  - g) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou relativos à família;
  - h) conhecer e ser informado em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - i) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos Encarregados de Educação, pelos docentes e outros elementos da Direção da Escola;

- j) participar no processo de avaliação, nomeadamente através de mecanismos de auto e hetero avaliações;
- k) ser avaliado com objetividade no seu aproveitamento Escolar;
- l) utilizar as instalações a si destinadas, com a devida autorização;
- m) ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- n) conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha que trabalhar;
- o) participar nas demais atividades da Escola nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- p) conhecer o Regulamento Interno subscrevendo a aceitação do mesmo;
- q) ser informado dos projetos e planos de estudo, programas, objetivos e critérios de avaliação;
- r) ser informado das normas de utilização dos vários espaços e instalações da Escola;
- s) manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Escola, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
- t) ser abrangido pelo seguro Escolar mediante o pagamento do valor estipulado aquando da matrícula.
- u) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- v) Beneficiar de atividades de recuperação no caso de faltas justificadas.

### **Artigo 65.º**

#### **Deveres dos Alunos**

1. São deveres dos alunos, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

- a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo, responsável e pontual ao Bom Dia, às aulas e a todas as atividades ou ações determinadas pela Escola;
- c) tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da Comunidade Educativa;
- d) seguir as orientações dos educadores docentes relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;
- e) respeitar as instruções da direção, da comunidade religiosa, e dos educadores docentes e não docentes;
- f) respeitar o direito à educação e ensino dos outros, não perturbando o bom funcionamento das aulas e de outras atividades educativas;
- g) participar nas atividades desenvolvidas pela Escola, nomeadamente, as festas, que são uma expressão do carisma e educação salesiana;
- h) promover um sã convivência, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo e correção inerente;
- i) apresentar-se com o vestuário em bom estado de conservação, de acordo com as normas definidas pela Escola;
- j) permanecer na Escola durante o horário Escolar, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou Direção da Escola;
- k) zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- m) ser portador da caderneta Escolar, apresentando-a sempre que tal seja solicitada e conservando-a em bom estado;

- n) não é permitido o uso de telemóvel e de outros aparelhos eletrónicos dentro do espaço Escolar;
- o) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- p) não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas sem a autorização prévias 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, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos sem autorização da Diretora da Escola;
- r) zelar pelo bom nome da Escola, dentro e fora da mesma;
- s) não permanecer nos espaços que não lhe sejam destinados;
- t) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos e instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades, decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados;
- u) não utilizar pastilha elástica dentro do espaço Escolar ou ingerir qualquer alimento em atividades da Escola;
- v) trazer para a Escola apenas o material necessário à atividade escolar e nunca objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza pelo material extraviado ou danificado;
- w) justificar oralmente, junto dos educadores docentes, eventuais faltas de pontualidade e apresentar, à Professora titular, no prazo máximo de três dias úteis, a justificação de todas as ausências às atividades escolares programadas;
- x) entrar nos espaços escolares de uma forma serena e respeitadora de pessoas e bens;
- y) cumprir as normas e regras constantes do RI.

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

### **Artigo 66.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 67.º**

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

1. São direitos dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

- a) ser tratado com respeito no desempenho das suas funções;
- b) ser informado das críticas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
- c) colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Educativa;
- d) ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;
- e) ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas de orientação educativa da Escola;
- f) participar na programação e dinamização das atividades educativas de acordo com o PAA;
- g) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;

- h) a manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Escola, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
- i) ser informado atempadamente das reuniões agendadas;
- j) ter conhecimento da Política de Privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

## **Artigo 68.º**

### **Deveres dos Educadores Docentes**

1. São deveres dos educadores docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

- a) assumir as diretivas propostas pela Direção e as provenientes do PE, RI, assim como a legislação em vigor;
- b) manter-se atualizado científica e pedagogicamente;
- c) participar nas ações de formação propostas pela Instituição;
- d) promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade de cada aluno, ajudando-o a descobrir progressivamente os seus interesses, aptidões e capacidades;
- e) cumprir os conteúdos programáticos tendo em conta as metas de aprendizagem definidas em Conselho de Docentes;
- f) avaliar com objetividade tendo em conta os critérios de avaliação definidos em departamento;
- g) dar a conhecer a classificação dos instrumentos de avaliação aos alunos, antes das avaliações finais de cada período serem divulgadas;
- h) manter a disciplina dentro da sala de aula;
- i) não se ausentar da sala de aula, exceto por motivo de força maior, circunstância que deve ser comunicada ao educador não docente de serviço;
- j) zelar pela manutenção e arrumação do material e instalações;
- k) cumprir os horários e calendários estabelecidos e participar nas reuniões agendadas;
- l) guardar sigilo profissional;
- m) ter uma atitude de respeito, um relacionamento correto e uma apresentação digna;
- n) abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Escola;
- o) elaborar planos de aula para efeitos de substituição;
- p) informar a professora titular e a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador dos alunos, de acordo com o regime disciplinar;
- q) comunicar as faltas à Diretora Pedagógica ou outro membro da Direção e justificá-las atempadamente nos serviços administrativos;
- r) acompanhar e corrigir todos os trabalhos realizados pelos alunos, que tenham uma função pedagógica e promovam hábitos de trabalho;
- s) respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, colegas e outros elementos da Comunidade Educativa;
- t) não utilizar o telemóvel durante as funções letivas ou extracurriculares;



- u) comunicar, por escrito, ao Encarregado de Educação, as faltas de material e as faltas de trabalho de extensão curricular;
- v) intervir fora da aula sempre que as atitudes dos alunos não estejam de acordo com o RI;
- w) comunicar imediatamente à Diretora Pedagógica o ocorrido, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração, de acordo com o regime disciplinar;
- x) registar as faltas de material e de presença dos alunos no registo diário de turma;
- y) não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- z) cumprir o regulamento interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

### **Artigo 69.º**

#### **Autoridade do Educador Docente**

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

- a) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.;
- b) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos educadores docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Docentes e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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

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

#### **Artigo 70.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 71.º**

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

1. São direitos dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:

- a) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- b) ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e funções;
- c) participar na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Educativa;
- d) ser escutado nas suas sugestões e esclarecido nas suas dúvidas;

- e) a manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões do seu relacionamento com as estruturas da Escola, através de resposta anónima e confidencial a questionários utilizados para o efeito;
- f) solicitar a identificação daqueles que, em caso de dúvida, se lhes afigurarem estranhos à Escola;
- g) conhecer o Projeto Educativo da Escola, o RI e os documentos de ação educativa;
- h) ter conhecimento da Política de Privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

#### **Artigo 72.º**

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

1. São deveres dos educadores não docentes, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) colaborar com os diversos órgãos da Escola na resolução de assuntos do interesse da Comunidade educativa;
  - b) cumprir corretamente as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
  - c) ser correto e eficaz no atendimento ao público;
  - d) guardar sigilo profissional;
  - e) informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;
  - f) participar nas ações de formação propostas pela Instituição;
  - g) assegurar, com pontualidade, o funcionamento das instalações a seu cargo, de acordo com os horários estabelecidos;
  - h) abster-se de toda a manifestação de carácter político-partidário dentro da Escola;
  - i) ter uma atitude de respeito e um trato correto com todos os elementos da Comunidade Educativa evitando expressões ofensivas e uma apresentação menos digna;
  - j) respeitar o bom nome da Escola e dos outros elementos da Comunidade Educativa;
  - k) comunicar ao seu superior hierárquico as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas, comunicá-las logo que possível e justificá-las atempadamente;
  - l) informar a Professora Titular e a Diretora Pedagógica do comportamento meritório ou perturbador dos alunos;
  - m) intervir oportunamente junto dos alunos sempre que tal se justifique;
  - n) advertir verbalmente o aluno, sempre que este revele um comportamento perturbador;
  - o) zelar pelos ambientes e equipamentos que lhe são confiados;
  - p) não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
  - q) cumprir o regulamento interno e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

#### **RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **Artigo 73.º**

##### **Definição**

Os Pais/Encarregados de Educação, principais responsáveis pela educação dos seus educandos, são corresponsáveis pela ação educativa Escola, juntamente com os outros agentes da Comunidade Educativa. Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

## **Artigo 74.º**

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

1. São direitos dos Pais/Encarregados de Educação, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) conhecer e contribuir para a execução do PE, o RI e o PAA e participar na vida da escola segundo o presente RI;
  - b) informar-se e ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo de ensino- aprendizagem do seu educando;
  - c) participar nas reuniões de pais e nas atividades da Escola, sempre que solicitados;
  - d) contactar a Professora Titular ou outros membros da Direção, nos respetivos horários de atendimento;
  - e) ser informado de assuntos relevantes relacionados com o seu educando;
  - f) a manifestar o seu grau de satisfação em relação às mais diversas dimensões da Escola, através de resposta confidencial a questionários utilizados para o efeito;
  - g) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.

## **Artigo 75.º**

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

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

1. São deveres dos pais/Encarregados de Educação, sem prejuízo do estabelecido na lei, os seguintes:
  - a) respeitar as linhas orientadoras do PE;
  - b) conhecer o regulamento interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
  - c) contribuir para o cumprimento das diretrizes constantes do RI e da legislação em vigor;
  - d) acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem do seu educando, devendo assinar todos os elementos de avaliação e circulares, verificar regularmente a caderneta e os cadernos diários;
  - e) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - f) responsabilizar-se pela pontualidade e assiduidade do aluno;
  - g) comparecer na Escola sempre que solicitada a sua presença;
  - h) respeitar os espaços Escolares, não perturbando nem interrompendo o funcionamento das atividades Escolares e refeições;
  - i) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando; participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- j) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- k) justificar as faltas de presença do seu educando e dentro do prazo estabelecido por lei;
- l) assegurar o uso correto do vestuário adotado e zelar pela higiene e bom estado do mesmo;
- m) remeter para a Escola a resolução de eventuais problemas que possam surgir entre os alunos dentro do espaço Escolar;
- n) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- o) os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- p) respeitar o bom nome da Escola e dos outros elementos da comunidade educativa;
- q) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- r) reconhecer e respeitar a autoridade dos educadores docentes e não docentes, no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os educadores docentes e não docentes e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- s) apoiar os Educadores docentes e titulares no desempenho da sua missão pedagógica colaborando no processo de ensino- aprendizagem do seu educando, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho;
- t) informar a Direção no caso do seu educando contrair uma doença contagiosa de propagação rápida.
- u) informar a Escola, em caso de divórcio ou de separação, de quem exerce as funções de Encarregado de Educação e com quem o educando fica a residir. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais/Encarregados de Educação dos deveres a que se refere o artigo supracitado, aliado à recusa, à não comparência ou ineficácia das ações de capacitação parental, constitui uma contraordenação, tal como previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- v) efetuar o pagamento dos serviços educativos, dentro dos prazos estabelecidos;
- w) ressarcir a Escola ou algum elemento da comunidade educativa de eventuais prejuízos causados pelo seu educando;
- x) conhecer e cumprir o regulamento interno, a política de privacidade e as demais orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- y) não proceder à captação de sons ou imagens em qualquer local da Escola, ou em atividades da mesma, bem como à sua difusão.

## Capítulo VI

### REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

#### Artigo 76.º

##### Generalidades

O processo de ensino é regulado pela Lei vigente. Dele fazem parte a avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, cujos moldes de atuação específicos se encontram nos documentos de ação educativa, designadamente no RI e Projeto Educativo.

#### Artigo 77.º

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

1. O processo de ensino-aprendizagem é influenciado pelo ambiente educativo vivido na comunidade. As aprendizagens e o desenvolvimento harmonioso dos alunos requerem a existência de condições propiciadoras à construção e desenvolvimento de um ambiente educativo facilitador.
2. A frequência na Escola por parte dos alunos implica a aceitação e o cumprimento das regras de funcionamento, espelhadas ao longo deste regulamento, seja pelos próprios alunos, seja pelos pais/encarregados de educação.
3. O não cumprimento destas regras põe em causa o ambiente educativo.
4. A Escola reserva-se ao direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno do Ensino Básico que, para além do previsto em matéria de ação disciplinar, incorra nas seguintes situações:
  - a) tomada de atitude do aluno que corresponda a uma infração muito grave reincidente que transgrida os princípios do PEE e as normas do RI;
  - b) sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio e para a turma onde está inserido;
  - c) falta de entendimento entre a Escola e os pais ou encarregados de educação dos alunos, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
  - d) tomada de atitude por parte dos pais ou encarregados de educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador docente e não docente da Escola ou que coloque em causa o bom nome da própria instituição.

#### Artigo 78.º

##### Processo de Avaliação dos Alunos – 1.º Ciclo

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

## **Artigo 79.º**

### **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso Escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo individual é organizado conforme legislação em vigor.
3. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade da Professora Titular da Turma.
4. O processo individual do aluno, obrigatoriamente; acompanha-o sempre que este mude de escola.
5. O processo individual pode ser consultado pelos encarregados de educação, na secretaria e na presença do responsável dos serviços administrativos ou de algum membro da direção.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares no caso de medidas disciplinares sancionatórias.
7. Podem ainda consultar o processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros educadores docentes da escola e o psicólogo da Escola;
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais. Encontram-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso

## **Artigo 80.º**

### **Intervenientes na Avaliação**

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

## Artigo 81.º

### CrITÉRIOS de Avaliação da Escola

1. Compete ao Conselho de Docentes definir e aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação.
2. Os critérios de avaliação mencionados na alínea anterior constituem referenciais comuns no interior da Escola, sendo operacionalizados pelo Professor Titular.
3. Os critérios de avaliação são dados a conhecer aos alunos no início de cada ano escolar pelos educadores docentes que integram o Conselho de Docentes e ao encarregado de educação pelos meios próprios para o efeito.

## Artigo 82.º

### Nomenclatura e Níveis de Avaliação

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

#### AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 1.º Ciclo do Ensino Básico

<b>Resultados do desempenho Escolar</b>	<b>Nível de Avaliação</b>
0 a 44%	Insuficiente
45% a 49%	Suficiente menos
50% a 69%	Suficiente
70% a 79%	Bom menos
80% a 89%	Bom
90% a 100%	Muito Bom

2. Nos instrumentos escritos de avaliação e nas fichas de avaliação, a avaliação é qualitativa.

## Artigo 83.º

### Efeitos da Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa realizada no final do terceiro período dá origem a uma tomada de decisão sobre a transição ou retenção do aluno, expressa através de *Aprovado ou Não Aprovado* em final de ciclo e de *Transitou e Não Transitou* em final de ano.
2. No final do 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se tiver menção Insuficiente nas disciplinas de Português e Matemática ou de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

## Artigo 84.º

### Efeitos da Avaliação Sumativa nos anos não terminais de ciclo

1. A avaliação sumativa no ano terminal de ciclo rege-se pela legislação emanada pelo Ministério de Educação, bem como por orientações, que não sejam contrárias à Lei, de acordo com o decidido em Direção/Conselho de Docentes.

## Artigo 85.º

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

1. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no presente Regulamento Interno, de acordo com a Lei.

2. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

### **Artigo 86.º**

#### **Revisão das Deliberações**

As decisões decorrentes da avaliação final de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelos pais/encarregados de educação à Diretora Pedagógica, no prazo de três dias úteis a contar da entrega dos registos de avaliação. Os pedidos de revisão seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 87.º**

#### **Assiduidade**

1.O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido de material didático ou equipamento necessários de acordo com as orientações dos educadores docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

2.A frequência da Escola é obrigatória desde a abertura das aulas até à conclusão de todos os trabalhos escolares do ano letivo, assim como em outros dias determinados pela Direção Pedagógica.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica é de frequência obrigatória, bem como a participação em atos litúrgicos dentro do horário escolar.

4. As faltas dadas nos dias de festa ou de visitas de estudo são consideradas faltas às disciplinas que nesse dia constam do horário.

5. Sempre que um aluno falte a um tempo letivo, a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, o educador docente registará a sua falta no registo diário da turma.

6. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais/encarregados de educação à Professora Titular do 1.º Ciclo, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos na caderneta escolar. Quando a falta de assiduidade determinar um impedimento superior a três dias úteis, devem justificar-se as faltas através de comprovativo médico/legal.

7. A justificação de falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

8. As faltas só são consideradas justificadas se os motivos das mesmas forem aceites pela Escola, no pressuposto do seguimento do regulamentado pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não seja aceite, estas são consideradas injustificadas e tal situação é comunicada no prazo previsto por lei, pelo meio mais expedito, aos pais | encarregados de educação.

10. Se o aluno exceder o limite de faltas injustificadas, a Escola procederá de acordo com a lei em vigor.

11. As faltas ao Bom Dia e de material não são contabilizadas para efeitos de faltas de assiduidade.

12. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais | encarregados de educação à Professora Titular do 1.º Ciclo, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos na caderneta escolar. Quando a falta de assiduidade determinar um impedimento superior a três dias úteis, devem justificar-se as faltas através de comprovativo médico/legal.



13. A justificação de falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

14. As faltas só são consideradas justificadas se os motivos das mesmas forem aceites pela Escola, no pressuposto do seguimento do regulamentado pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

15. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não seja aceite, estas são consideradas injustificadas e tal situação é comunicada no prazo previsto por lei, pelo meio mais expedito, aos pais | encarregados de educação.

16. Se o aluno exceder o limite de faltas injustificadas, a Escola procederá de acordo com a lei em vigor.

17. No caso da falta de pontualidade, os alunos que num mês perfaçam as cinco faltas de atraso, o Encarregado de Educação será convocado para uma reunião com a Professora Titular, para, em diálogo, encontrarem uma solução que ajude o aluno a ser pontual.

#### **Artigo 88.º**

##### **Faltas Injustificadas e Faltas de Atraso**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) Justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite.
2. Na situação prevista no número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada na caderneta.
3. As faltas injustificadas serão comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação pela Professora Titular do 1.º Ciclo depois de ouvido o Conselho de Docentes da mesmo Ciclo, no prazo máximo de 3 dias úteis pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 89.º**

##### **Excesso de Faltas**

1. As faltas injustificadas de um aluno não podem exceder o dobro do número de dias letivos no 1.º Ciclo.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais/encarregados de educação são avisados e convocados, pelo meio mais expedito, pela Professora Titular do 1º Ciclo.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto no n.º 1 são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, por mais de dez minutos, bem como as faltas de atraso injustificadas e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
6. A violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. As medidas de recuperação podem consistir em:

- a) Organização de um caderno atualizado com as matérias e trabalhos das aulas em falta;
- b) Realização de um trabalho de pesquisa sobre os conteúdos lecionados durante a ausência do aluno e apresentação do mesmo à turma;
- c) Atualização dos cadernos diários;
- d) Frequência de aulas de apoio para a recuperação dos conteúdos em falta;
- e) Acompanhamento por parte do psicólogo da Escola.

7. As medidas de recuperação devem ser objeto de avaliação por parte dos educadores docentes das disciplinas, em que ultrapassou o referido limite de faltas.

8. O incumprimento ou ineficácia das medidas deve ser analisado em Conselho de Docentes e poderá implicar a retenção do aluno, mediante a aprovação da Direção Pedagógica.

## **REGIME DISCIPLINAR**

### **Artigo 90.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 91.º**

#### **Finalidade**

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

## **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

### **Artigo 92.º**

#### **Tipificação da Infração Disciplinar**

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

### **Artigo 93.º**

#### **Infração leve**

1. São consideradas infrações *leves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pela Diretora Pedagógica, quando ocasionalmente ocorrer:
  - a) O incumprimento dos deveres de pontualidade;
  - b) O incumprimento do dever de elaboração de tarefas escolares;
  - c) A interrupção das aulas com intervenções inoportunas;
  - d) O uso de espaços não autorizados;
  - e) Ser portador de um aparelho eletrónico no espaço escolar, sem autorização da Direção.

**Artigo 94º**  
**Infração grave**

1. São consideradas infrações *graves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pela Diretora Pedagógica:

- a) ter atitudes de falta de respeito para com um colega;
- b) não cumprir as orientações ou instruções do educador docente ou não docente da Escola;
- c) não cumprir as normas específicas dos espaços escolares;
- d) não agir com veracidade relativamente à realização dos trabalhos solicitados pelo educador docente;
- e) reincidência em 3 infrações leves;
- f) todas as infrações leves com circunstâncias agravantes.

**Artigo 95º**  
**Infração muito grave**

1. São consideradas infrações *muito graves* as enumeradas e todas as que venham a ser consideradas como tal pela Diretora Pedagógica:

- a) praticar fraudes/irregularidades em situações de avaliação;
- b) não cumprir os deveres de respeito e correção;
- c) ocultar e/ou eliminar informações relevantes para o processo de ensino e aprendizagem;
- d) não cumprir uma medida disciplinar que lhe tenha sido aplicada;
- e) sair da Escola sem autorização;
- f) falsificar assinaturas e/ou outros documentos escolares;
- g) prestar falsas declarações;
- h) danificar intencionalmente as instalações e o material da Escola ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa;
- i) divulgar registos audiovisuais captados nos espaços escolares ou em atividades de Escola, sem autorização da Direção;
- j) extorquir ou tentar extorquir dinheiro ou outros bens;
- k) transportar, utilizar ou distribuir na Escola substâncias aditivas, materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos aos alunos ou a terceiros;
- l) reincidência em 2 infrações graves;
- m) todas as infrações graves com circunstâncias agravantes.

**MEDIDAS EDUCATIVAS**

**Artigo 96.º**

**Definição de Medidas Disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno,

o respeito pela autoridade dos educadores docentes e não docentes, na sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

4. As medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste RI.

### **Artigo 97.º**

#### **Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:

- a) a gravidade do incumprimento do dever;
- b) as circunstâncias, atenuantes e/ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou;
- c) o grau de culpa e intencionalidade do aluno;
- d) a sua maturidade;
- e) as demais condições pessoais, familiares e sociais;
- f) são circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- g) são circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a atitude negativa face a avisos e repreensões, não assumindo a responsabilidade dos seus atos, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência destas no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 98.º**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras:

- a) advertência;
- b) ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária e/ou semanal, do aluno na Escola;

- d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) condicionamento da participação em atividades da Escola;
- f) mudança de turma, se for possível.

### Artigo 99.º

#### Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo educador docente ou não docente à Direção da Escola, com conhecimento, da Professora Titular do 1.º Ciclo a saber:

- a) repreensão registada;
- b) suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) transferência de Escola;
- e) expulsão da Escola;
- f) outras definidas pela Direção.

### Artigo 100.º

#### Aplicação e Procedimentos

1. A infração *leve* é passível de aplicação de medidas corretivas. A infração *grave* ou *muito grave* deve ser alvo da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

3. Uma infração pode dar origem cumulativamente à aplicação de mais do que uma medida disciplinar, conforme o disposto na legislação.

3. A aplicação das medidas disciplinares:

- a) depende sempre do apuramento da responsabilidade individual do aluno;
- b) não pode ofender a integridade física e moral do aluno e a sua dignidade pessoal;
- c) no caso de danificação de material da Escola ou das suas instalações ou no prejuízo dos bens de outros elementos da comunidade educativa, ser-lhe-á debitado o valor respetivo no recibo da mensalidade, depois de comunicado ao Encarregado de Educação. Caso se desconheça o responsável, a despesa será repartida equitativamente pelo grupo ou turma.

4. Servem os seguintes quadros, para apresentar as medidas disciplinares passíveis de serem aplicadas, bem como a definição das competências de aplicação.

<b>Medidas Disciplinares Corretivas</b>	<b>Competência para aplicar</b>
Advertência – chamada verbal, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem.	Educador Docente e Educador Não Docente
Apreensão de telemóveis, aparelhos eletrônicos ou outros objetos passíveis de causar danos no ambiente educativo.	
Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolvem atividades escolares.	
Realização de tarefas e atividades escolares	Educador Docente ou Conselho de Docentes, com o deferimento da Diretora Pedagógica
Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de materiais e equipamentos.	Diretora Pedagógica
Condicionamento de participação em atividades da Escola.	
Mudança de turma.	

<b>Medidas Disciplinares Sancionatórias</b>	<b>Competência para aplicar</b>
Repreensão registada	Educador Docente e Diretora Pedagógica
Suspensão até 3 dias úteis	Diretora Pedagógica
Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis	
Transferência de Escola	
Expulsão da Escola	

5. A realização de tarefas e atividades escolares podem implicar o aumento do período de permanência obrigatória, diária e/ou semanal, do aluno na Escola. O período de tempo para estas tarefas será o intervalo ou horário pós-letivo, estando para o efeito o aluno acompanhado por um educador docente ou não docente.

6. Entendem-se como tarefas e atividades escolares as seguintes ou todas aquelas que a Direção entender, mais adequadas ao ocorrido, a saber:

- a) Apoio na limpeza de espaços escolares (adequado à idade);
- b) Execução de tarefas de apoio à organização do funcionamento do refeitório/atividades escolares;
- c) Realização de trabalho de reflexão ou investigação e respetivo relatório, com apresentação à(s) turma(s);
- d) Desenvolvimento por escrito de um tema de carácter sociocultural;
- e) Realização de cópias e resumos de textos a indicar pelos educadores docentes;
- f) Resolução de fichas formativas.

No caso dos números 1, 2 e 3, a aplicação implica o deferimento da Diretora Pedagógica.

## Artigo 101.º

### Utilização do Telemóvel | Aparelhos Eletrónicos na Escola

1. Os alunos do 1.º Ciclo não podem ter ou usar o telemóvel e aparelhos eletrónicos dentro de todo o espaço escolar ou em atividades orientadas ou propostas pela escola. Os educadores docentes e não docentes têm autoridade para retirar o telemóvel ou outro aparelho eletrónico ao aluno, sempre que se verificar que a sua utilização é indevida. Neste sentido agirão de acordo com os procedimentos definidos no RI.
2. Sempre que se verificar que a utilização destes aparelhos corresponde a uma infração, de acordo com o regime disciplinar deste RI, os educadores docentes ou não docentes devem retirar o aparelho ao aluno e guardá-lo na Escola, em local próprio para o efeito e atuar de acordo com o definido no RI.
3. Se a infração for considerada leve, o aparelho fica na Escola três dias úteis e pode ser entregue ao aluno ou aos Pais/Encarregados de Educação conforme a decisão da Professora Titular
4. No caso de uma infração grave ou muito grave, o aparelho fica na Escola dez dias úteis e só pode ser levantado presencialmente pelos Pais/Encarregados de Educação.

## Artigo 102.º

### Ocorrências

1. A ocorrência é um comportamento meritório ou perturbador que implica uma informação escrita de imediato. A ocorrência é formalizada em documento próprio para o efeito designado por *registo de ocorrência*.
2. Atribuem-se registos de ocorrência por comportamento meritório aos alunos que revelem, no dia-a-dia, atitudes exemplares tais como:
  - a) iniciativas que visem o benefício social ou comunitário no contexto escolar;
  - b) colaboração e participação excecionais em atividades curriculares e/ou didático-lúdicas;
  - c) generosidade e/ou grande espírito de interajuda;
  - d) inexistência de faltas de material ao longo de um ano letivo.

e) os registos de ocorrência por comportamento de mérito só podem ser considerados, se houver deferimento da Diretora Pedagógica.

f) atribuem-se registos de ocorrência por comportamentos perturbadores de acordo com o previsto no RI.

## Artigo 103.º

### Qualificação do Comportamento

1. A avaliação do comportamento é ponderada qualitativamente no final de cada período.
2. A qualificação do comportamento é da responsabilidade da Professora Titular, em consonância com a Diretora Pedagógica.
3. O comportamento do aluno é qualificado de **Muito Bom**, **Bom**, **Suficiente**, **Insuficiente** ou **Mau**, de acordo com o cumprimento ou a gravidade do incumprimento dos deveres do aluno.
4. É qualificado de **Muito Bom** o comportamento do aluno que seja respeitador, pontual, empenhado, responsável e mantenha uma boa relação na comunidade educativa.
5. É qualificado de **Bom** o comportamento do aluno que incumpra exceionalmente, sem reincidências, os seus deveres, e cuja infração seja considerada leve de acordo com o regime disciplinar definido no Regulamento Interno e reconheça, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta.

6. O comportamento é qualificado de **Suficiente** quando se verifique que o aluno incumpre ocasionalmente os seus deveres ou comete uma única infração grave de acordo com o regime disciplinar definido no Regulamento Interno e reconhece, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta.
7. O comportamento é qualificado de **Insuficiente** quando se verifique que o aluno acumula, no máximo três infrações graves, de acordo com o regime disciplinar definido no Regulamento Interno, ou uma infração muito grave, e reconhece, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta.
8. O comportamento é qualificado de **Mau** quando se verifique que o aluno comete uma infração muito grave e não reconhece, com arrependimento, a natureza ilícita da sua conduta ou comete mais do que uma infração muito grave.

#### Artigo 104.º

#### Considerações específicas de aplicação do Regime Disciplinar

1. No caso de não se conseguir apurar o autor de uma infração considerada grave ou muito grave, por omissão dos factos por parte da turma, no pressuposto de haver concluído, esta pode ser tida como responsável coletiva da infração.
2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a atitude negativa face a avisos e repreensões, não assumindo a responsabilidade dos seus atos, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência destas.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

#### Artigo 105.º

#### Uniforme/Equipamento Desportivo

1. Uniforme:
  - a) Feminino – saia cinzenta com pregas, camisa branca com riscas bordeaux, pulôver bordeaux, pólo branco, meias ou collants bordeaux e sapatos tipo vela de cor escura;
  - b) Masculino – calças ou calções cinzentos, camisa branca com riscas bordeaux, pulôver bordeaux, pólo branco, meias bordeaux e sapatos tipo vela escura;
  - c) Os artigos do uniforme têm de ser identificados com o respetivo nome do aluno/criança.
4. Equipamento desportivo: O equipamento desportivo obrigatório é composto por: ténis, sapatilhas brancas, calções azuis escuros, t-shirt e fato de treino da Escola;
5. Caso o aluno não se apresente de uniforme/equipamento desportivo de acordo com a atividade e orientações específicas, implica a não participação na mesma.

#### Artigo 106.º

#### Bom Dia /Boa Tarde

1. Bom Dia/Boa Tarde é um momento carismático de educação e de crescimento integral, que é característico da Escola, assente no espírito salesiano e no sistema preventivo de Dom Bosco e de Madre Mazzarello.



### **Artigo 107.º**

#### **Acesso dos alunos**

1. O acesso habitual utilizado pelos alunos é feito pela entrada principal, na Rua Padre José Maria Loureiro, 8. Os Pais/Encarregados de Educação, bem como os educadores docentes e não docentes entram pelo referido portão, que é usada normalmente para atendimento ao público.
2. Para um melhor funcionamento e, por questões de segurança, não é permitido aos Pais/Encarregados de Educação permanecerem no espaço escolar onde se encontram os alunos.

### **Artigo 108.º**

#### **Entrada e saída dos alunos**

1. Os Pais/Encarregados de Educação devem informar, por escrito, no ato da inscrição, quem habitualmente acompanha os filhos/educandos à hora de saída e todas as pessoas autorizadas a acompanhar o aluno.
2. Sempre que haja necessidade de vir alguém, não habitual, buscar a criança, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar antecipadamente, por escrito. Neste caso, será pedido à pessoa que se identifique, apresentando o cartão de identificação do aluno.

### **Artigo 109.º**

#### **Caderneta Escolar**

A caderneta escolar é veículo prioritário de comunicação entre a Escola e a família, por isso faz parte do material escolar a trazer todos os dias.

### **Artigo 110.º**

#### **Circulares**

As circulares são um meio de comunicação com os Pais/Encarregados de Educação que tomam conhecimento das mesmas assinando um destacável que deve ser entregue à Professora Titular, por email ou através do portal eCommunity.

### **Artigo 111.º**

#### **Cartão do aluno**

1. É obrigatório os pais/encarregados de educação ou outros apresentar o cartão do aluno, para que seja entregue o educando.
2. A ausência do mesmo implica o pedido de um novo cartão.

### **Artigo 112.º**

#### **Visitas de Estudo | Atividades Escolares**

1. São atividades organizadas pelos educadores docentes como estratégia complementar às utilizadas para desenvolvimento das aprendizagens, de acordo com o respetivo nível de ensino e constam do Plano de Atividades.

2. Têm caráter obrigatório.

3. São comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação através de circular ou via caderneta e o custo é debitado no recibo da mensalidade.

4. A não participação nas atividades implica o pagamento obrigatório do transporte. Caso a ausência seja avisada com a antecedência adequada, o pagamento da entrada na visita de estudo não será cobrado.

5. Atestados médicos nas aulas de Educação Física.

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

a) no caso de uma qualquer incapacidade permanente, deverá o atestado médico ser entregue no ato da matrícula e só assim será tido em conta no processo de avaliação desse ano letivo, cabendo ao docente de Educação Física a realização de uma avaliação diferenciada, adaptada às capacidades/ possibilidades físicas, motoras ou mentais do aluno. Caso contrário, o aluno será alvo de um processo de ensino-aprendizagem comum aos restantes alunos;

b) se a incapacidade for pontual, o atestado médico tem de ser explícito sobre as incapacidades físicas que determinam a impossibilidade temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física.

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

a. as atividades físicas que estão interditas ao aluno;

b. as atividades físicas que são permitidas de modo condicionado;

c. as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação dos prazos estabelecidos.

### **Artigo 113.º**

#### **Diploma de Mérito**

1. O diploma de mérito é atribuído, no final de cada período letivo, aos alunos que cumprirem as normativas do RI, nomeadamente, no empenho escolar, no comportamento, na pontualidade e no cumprimento do uniforme. Esta menção ficará registada no Registo Individual do Aluno. Este Diploma será entregue na primeira semana de aulas do período seguinte.

## **CAPÍTULO VII**

### **SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES**

#### **SERVIÇOS ESCOLARES**

##### **Artigo 114.º**

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

1. Consideram-se serviços base, os que decorrem do ensino obrigatório e inclui a matrícula, a lecionação, de acordo com a legislação aplicável e o seguro escolar. São ainda serviços base, de carácter obrigatório:

- a) uniforme segundo as indicações e modelos fornecidos na secretaria da Escola;
- b) vestuário para a prática da Educação e Expressão físico motora;
- c) visitas de Estudo/atividades escolares.

2. Consideram-se serviços facultativos no 1.º Ciclo e, por consequência, sujeitos a pagamento adicional, os seguintes:

- a) alimentação – serviço de refeições confeccionadas e fornecidas por uma empresa especializada no ramo;
- b) serviço de refeitório – taxa mensal fixa por uso deste espaço, de acordo com as regras estabelecidas;
- c) prolongamento esporádico (máximo de 30 minutos) mediante uma taxa a estabelecer em cada ano;
- d) ATL – Atividades de tempo Livre, em parceria com o SINSA, incluem atividades diversas entre as 17h e as 18h, podendo ficar até às 19h;
- e) atividades extraletivas - atividades pedagógicas complementares às aprendizagens, que incidem nos domínios desportivo e artístico.
  - i. Estas atividades têm regras de funcionamento específicas que são dadas a conhecer ao Aluno e aos Pais/Encarregados de Educação aquando da inscrição.
  - ii. No ensino básico as atividades extraletivas, enquanto serviço facultativo, ocorrem, por regra, em horário pós-letivo e nos espaços escolares, estando sujeitas a um número mínimo e máximo de inscritos;
  - iii. São anualmente definidas pela Direção da Escola e constam do Plano de Atividades, sendo atempadamente dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação;
  - iv. Estas atividades são organizadas e orientadas por um educador docente/ técnico;
  - v. São registadas as presenças e faltas dos alunos às respetivas atividades.

##### **Artigo 115.º**

##### **Secretaria**

1. O horário de funcionamento da secretaria está exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O pagamento das mensalidades e outros materiais são efetuados neste serviço.

3. As normas deste serviço são definidas pela Direção da Escola.
4. Têm acesso à secretaria toda a comunidade educativa e outras entidades autorizadas pela Direção da Escola.

### **Artigo 116.º**

#### **Refeitório**

1. O horário de funcionamento do refeitório é entre as 12.00h e as 13h para o 1.º Ciclo.
6. Podem utilizar o refeitório os alunos da Escola, Educadores Docentes e Não Docentes, Comunidade Religiosa e outros colaboradores.
7. A Direção da Escola pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
8. É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.
9. A ementa está afixada em local visível na portaria da Escola.
10. No caso de uso do refeitório, o aluno traz o almoço de casa e tudo o que necessita para o mesmo, devidamente identificado. Devem colocar o cesto no lugar próprio para o efeito, antes da hora de entrada para o primeiro tempo da manhã.
11. O aluno pode, excecionalmente, usufruir do serviço de refeições confeccionadas na Escola, mediante o pedido feito no dia anterior ou no próprio dia, até às 8.30h, na receção.
12. Se um aluno do 1.º Ciclo inscrito no serviço de refeições faltar às aulas por um período igual ou superior a três dias úteis consecutivos, os Pais/Encarregados de Educação devem informar os serviços da secretaria logo que o aluno regresse à Escola, para que o valor das refeições seja descontado.
13. Aquando de visitas de estudo de um dia inteiro, os Pais/Encarregados de Educação devem fornecer a alimentação para os alunos levarem em mochilas próprias.

### **ESPAÇOS ESCOLARES**

#### **Artigo 117.º**

#### **Definição e Identificação**

1. Designam-se por espaços escolares o conjunto dos espaços físicos, meios e equipamentos, materiais e auxiliares pedagógicos que contribuem para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, lúdico-didáticas, desportivas, pastorais e de ocupação de tempos livres e de lazer.
2. Constituem espaços escolares os seguintes:
  - a) salas de Aula;
  - b) sala de apoio ao ATL
  - c) recreios cobertos;
  - d) biblioteca;
  - e) pátios;
  - f) refeitório

- g) salão polivalente;
- h) casas de banho;
- i) sala de informática;
- j) salas de Educadoras e de Professores;
- k) portaria;
- l) enfermaria/consultório médico;
- m) Capela na residência FMA;
- n) A utilização dos espaços escolares obedece ao regulamento específico de cada espaço.

3. A utilização dos espaços escolares obedece ao regulamento específico de cada espaço.

### Artigo 118.º

#### Salas de aula

1. A aula decorre, habitualmente, na sala assinalada, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços Escolares, desde que se respeitem as normas específicas dos mesmos, com conhecimento prévio da Diretora Pedagógica
2. Cada turma tem a sua própria sala e os alunos um lugar definido.
3. A Professora Titular precede a chegada dos alunos.
4. A sala é aberta e trancada pelo educador docente com a respetiva chave que se encontra em local próprio para o efeito.
5. O espaço deve, à saída, ser deixado em boas condições de limpeza e arrumação.
6. Os alunos podem deixar o material escolar no final das atividades letivas de acordo com as indicações da professora titular.
7. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicada à Administradora.
8. Só é permitida a entrada dos pais ou encarregados de educação com autorização da Direção.
9. Nas salas de aula não é permitido
  - a) O consumo de alimentos e pastilhas elásticas.
  - b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos eletrónicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
  - c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor.
  - d) Outros procedimentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.

#### **Artigo 119.º**

##### **Salas de aulas específicas**

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

#### **Artigo 120.º**

##### **Biblioteca e sala de informática**

1. Só é permitida a permanência dos alunos acompanhados por um educador docente ou não docente.
2. O horário de funcionamento é gerido pelas docentes durante o ano letivo, em coordenação com a Direção da escola.
3. As normas de utilização da Biblioteca e da sala de informática encontram-se no Regulamento específico do espaço.

#### **Artigo 121.º**

##### **Salão**

Só é permitida a entrada e utilização do salão nas aulas de Educação Física e não é permitida a permanência dos alunos fora de atividades previamente organizadas.

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

#### **Artigo 122.º**

##### **Espaços de lazer: Recreios cobertos, parque Infantil e pátios**

1. A escola dispõe de equipamento de fácil mobilidade adequado à faixa etária e de acordo com as normas de segurança legais. Os espaços de lazer têm normas específicas. Salientamos particularmente as seguintes:

- c. Os recipientes de lixo do recinto escolar devem ser utilizados para o fim a que se destinam.
- e. Devem ser respeitados e conservados os equipamentos disponíveis, os espaços verdes e as normas de boa convivência.

#### **Artigo 123.º**

##### **Capela na Residência FMA**

É um espaço da residência FMA que pode ser frequentado pelos alunos quando acompanhados por algum educador, respeitando as regras inerentes a este local de oração, pelo que todas as pessoas têm de assumir um porte digno e respeitoso.

#### **Artigo 124.º**

##### **Sala dos professores**

- a) É o espaço para os educadores docentes da Escola aí poderem permanecer e trabalhar.
- b) De acordo com a legislação em vigor não é permitido fumar na sala dos educadores docentes.

#### **Artigo 125.º**

##### **Instalações sanitárias**

É dever de todos os utilizadores o cumprimento das regras de higiene, civismo e respeito, quer das instalações, quer do equipamento utilizado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 126.º**

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

1. Os Pais/Encarregados de Educação têm o direito a reclamar ou a apresentar sugestões, podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno ou o Livro de Reclamações oficial
2. Sempre que considere oportuno, o Encarregado de Educação poderá falar pessoalmente com qualquer membro da Direção, deixar a sua reclamação/sugestão na caixa colocada para o efeito junto à secretaria, solicitar o livro de reclamações na secretaria ou, em caso de litígio, recorrer à Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo – Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide 1099-032 Lisboa, Telefone: 213847484.

Mais informações em Portal do Consumidor “[www.consumidor.pt](http://www.consumidor.pt)”.

#### **Artigo 127.º**

##### **Saúde e higiene**

1. Se durante o horário escolar, o aluno apresenta sintomas de doença, os Pais/Encarregados de Educação são imediatamente contactados.
2. Na eventualidade de o Aluno necessitar de tomar medicação durante o horário escolar, os Pais/Encarregados de Educação devem informar por escrito a Professora Titular. Em caso de acidente e sempre que necessário, a Escola, de acordo com os Pais/Encarregados de Educação, leva os alunos ao hospital.
3. Todos os alunos gozam de seguro escolar que é ativado sempre que a Escola seja atempadamente informada do acidente e este tenha comprovadamente ocorrido no espaço ou atividade escolar.
4. Em caso de doença contagiosa ou outra que necessite de cuidados não habituais, o aluno não deve frequentar a Escola. Só o pode fazer após declaração médica que autorize o regresso à Escola. Esta deve ser entregue à Professora Titular.
5. Após várias advertências aos Pais/Encarregados de Educação, a Escola reserva-se ao direito de não permitir a presença dos alunos de higiene menos cuidada e/ou com parasitas.

#### **Artigo 128.º**

##### **Plano de Evacuação**

1. As instruções sobre a evacuação de cada local da Escola, em caso de sinistro ou de perigo grave, estão divulgadas e afixadas em local público. Todos os elementos da comunidade educativa são obrigados a cumpri-las.
2. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, adotam-se os procedimentos previstos nas Medidas de Autoproteção.



## **Artigo 129.º**

### **Extravios**

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

## **Artigo 130.º**

### **Direito de exclusão do aluno**

18. Para prosseguir no seu desígnio educativo, a Escola reserva-se o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno do ensino básico que, para além do previsto em matéria de ação disciplinar, incorra nas seguintes situações:
- a. Tomada de atitude do aluno que corresponda a uma infração muito grave reincidente que transgrida os princípios do Projeto Educativo e as normas do RI;
  - b. Sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio e para a turma onde está inserido;
  - c. Falta de entendimento entre a Escola e os Pais/Encarregados de Educação dos alunos, que prejudique ou impossibilite o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes.
19. A tomada de atitude por parte dos Pais/Encarregados de Educação que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer educador docente e não docente da Escola ou que coloque em causa o bom nome da própria Escola pode implicar, também a exclusão do aluno.

## **Artigo 131.º**

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

1. Todo o expediente, como convocatórias, informações e outros para os educadores docentes, é afixado na sala dos mesmos, em local designado para o efeito ou divulgado através do correio eletrónico.
2. As informações referentes aos alunos podem ser lidas nas aulas, afixadas em expositores, de acordo com o interesse da informação e ainda divulgadas no sítio da Escola.
3. As convocatórias devem ser comunicadas aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
4. As reuniões com carácter de urgência são convocadas com antecedência de 24 horas.
5. A afixação de qualquer documentação no espaço escolar carece de prévia autorização da Diretora Pedagógica.

## **Artigo 132.º**

### **Alterações ao Regulamento**

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

## **Artigo 133.º**

### **Publicação**

1. O presente RI é publicado em formato papel que fica arquivado e em posse da Direção. Uma cópia do mesmo é disponibilizada na secretaria e na página web da Escola: [www.esjb.pt](http://www.esjb.pt) para consulta e/ou leitura integral.

**Artigo 134.º**  
**Duração e Revisão**

1. O presente RI terá um período de vigência de três anos, contudo em cada ano, durante o 3.º período, os diferentes grupos da comunidade educativa são convidados a avaliar o RI em vigor e a apresentar sugestões. Após isso, a Direção toma providências para a atualização do mesmo que apresentará em forma de adenda, durante o tempo de vigência do RI.
2. É elaborado um guia de acolhimento, com base neste RI, a facultar no ato de admissão, aos alunos e Pais/Encarregados de Educação.

**Artigo 135.º**  
**Casos omissos e disposições comuns**

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