

**Nova Escola João de Deus Ramos**

# REGULAMENTO INTERNO

Setembro de 2020



## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>6</b>
 <b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. Objeto .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Âmbito de Aplicação .....</b>	<b>7</b>
 <b>CAPÍTULO II</b>	
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Oferta Educativa .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Horário de Funcionamento .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Comunicação Escola/Família .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Autorização de Saída dos alunos .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Atividades de Oferta Complementar, de Enriquecimento Curricular e Apoio ao Estudo .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Visitas de Estudo .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Uso de Equipamentos Eletrônicos/Tecnológicos .....</b>	<b>11</b>
 <b>CAPÍTULO III</b>	
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>1.Órgãos de Administração e gestão .....</b>	<b>12</b>
<b>2. Conselho Diretivo/Diretor .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.Definição .....</b>	<b>12</b>



2.2. Composição .....	12	
2.3. Competências .....	12	
<b>3. Conselho Pedagógico .....</b>	<b>14</b>	
3.1. Definição .....	14	
3.2. Composição .....	14	
3.3. Competências .....	15	
3.4. Funcionamento e Organização Interna .....	15	
<b>4. Conselho Administrativo .....</b>	<b>16</b>	
4.1. Definição .....	16	
4.2. Composição .....	16	
4.3. Competências .....	16	
4.4. Funcionamento .....	16	
 <b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO</b>		
<b>E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>		<b>17</b>
<b>1. Caracterização .....</b>	<b>17</b>	
<b>2. Funções Gerais .....</b>	<b>17</b>	
<b>3. Estruturas de Articulação e Gestão Curricular .....</b>	<b>18</b>	
3.1. Departamentos Curriculares .....	18	
<b>4. Estruturas de Organização das Atividades de Turma .....</b>	<b>19</b>	
4.1. Definição .....	19	



4.2. Educador de Infância .....	19
4.3. Professor Titular de Turma .....	20
4.4. Conselho de Turma .....	21

## **CAPÍTULO V**

<b>DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>24</b>
<b>1. Direitos Gerais .....</b>	<b>24</b>
<b>2. Deveres Gerais .....</b>	<b>24</b>
<b>3. Alunos .....</b>	<b>25</b>
3.1. Direitos dos Alunos .....	25
3.2. Deveres dos Alunos .....	27
3.3. Avaliação .....	28
3.4. Processo Individual do Aluno .....	29
3.5. Regime de Faltas .....	30
3.6. Regime Disciplinar .....	32
<b>4. Pessoal Docente .....</b>	<b>34</b>
4.1. Direitos dos Professores .....	34
4.2. Deveres dos Professores .....	35
<b>5. Pessoal Não Docente .....</b>	<b>39</b>
5.1. Direitos .....	39
5.2. Deveres .....	39



<b>6. Pais e Encarregados de educação .....</b>	<b>40</b>
6.1. Direitos .....	40
6.2. Deveres .....	41
 <b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>43</b>
1. Enquadramento Face à Legislação .....	43
2. Penalização das Infrações ao Regulamento .....	43
3. Atas e Convocação de Reuniões .....	43
4. Casos Omissos .....	44

## **ANEXOS**

### **REGULAMENTO ADMINISTRATIVO**

## PREÂMBULO

A Nova Escola João de Deus Ramos foi fundada em 1945 por João de Deus Ramos, sendo uma escola que se rege pela Metodologia João de Deus, fundamenta a sua pedagogia em alguns princípios fundamentais:

1. Fomentar um ambiente harmonioso, de paz e tranquilidade, baseado em saudáveis e equilibradas relações entre todos os intervenientes no processo educativo das nossas crianças. Estas relações devem ser norteadas por um grande respeito entre todos englobando a criança. Só assim se cria um verdadeiro sentido de Escola, no seu mais elevado e lato conceito.
2. Instituir o respeito, a compreensão e a integração das diferenças, pressupostos de uma escola inclusiva.
3. Centrar os seus objetivos na criança, devidamente inserida no seu contexto familiar e social, com vista ao desenvolvimento de competências que contemplem as dimensões cognitiva, afetiva e ética, fundadoras de cidadãos livres, responsáveis, solidários, membros participativos de uma sociedade que todos desejamos mais justa, mais feliz e verdadeira.

## CAPÍTULO I

### 1. OBJETO

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Nova Escola João de Deus Ramos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, dos serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

Esta escola é uma entidade educativa democrática, onde se inter-relacionam diferentes intervenientes com funções e estatutos diversificados: docentes, alunos, funcionários não docentes, encarregados de educação, pai e outros.

Dado que tais intervenientes têm níveis de intervenção diferenciados, exige-se, conseqüentemente, a formulação de um conjunto de disposições ou normas que definam, objectivamente, as competências, os deveres e os direitos de cada um.

Daí, a existência de um regulamento interno como instrumento fundamental para o bom funcionamento da Nova Escola, propiciador da implementação do seu Projeto Educativo, e da coordenação dos interesses de todos os participantes na comunidade escolar.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços, bem como à comunidade educativa e a todos os elementos externos que estabeleçam algum tipo de relação com a Nova Escola ou se encontrem nas suas instalações.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### 1. OFERTA EDUCATIVA

Na Nova Escola João de Deus Ramos funcionam os seguintes níveis de ensino:

- Infantil
- Pré-escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico (1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade)

#### 2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

As instalações da Nova Escola funcionam com o seguinte horário:

- Abertura: 8:00 horas
- Encerramento: 19:00 horas

##### Horário Infantil / Pré-Escolar

8.00h às 9.00h	Entrada na Escola
9.00h às 10.30h	Componente Curricular
10.30h às 11.00h	Recreio
11.00h às 12.00h	Componente Curricular
12.00h às 14.00h	Almoço/Recreio
14.00h às 15.30h	Componente Curricular (Pré-escolar) Sesta (Infantil – 13.00h)
15.30h às 16.00h	Recreio
16.00h às 17.00h	Componente Curricular
17.00h às 19.00h	Saída da Escola



### Horário 1º Ciclo do Ensino Básico

8.00h às 9.00h	Entrada na Escola
9.00h às 10.30h	Componente Curricular
10.30h às 11.00h	Recreio
11.00h às 12.30h	Componente Curricular
12.30h às 14.00h	Almoço/Recreio
14.00h às 15.30h	Componente Curricular
15.30h às 16.00h	Recreio
16.00h às 17.00h	Componente Curricular
17.00h às 19.00h	Saída da Escola

### 3. COMUNICAÇÃO ESCOLA/FAMÍLIA

No início do ano letivo, cada aluno recebe uma caderneta escolar que será intransmissível.

A caderneta do aluno é de uso diário obrigatório para todos os alunos até ao 4ºano de escolaridade, inclusive.

Para além da caderneta escolar, certas comunicações com os Encarregados de Educação serão também feitas através de circulares ou de correio eletrónico.

### 4. AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS

**4.1.** Os alunos só poderão sair da Nova Escola quando acompanhados pelo Encarregado de Educação, ou por outra pessoa, expressamente autorizada pelo Encarregado de Educação.

**4.2.** A autorização para saída das instalações dos alunos do 1º Ciclo, durante as atividades curriculares, deve ser solicitada previamente ao professor titular de turma através da caderneta escolar do aluno ou por correio electrónico.

## **5. ATIVIDADES DE OFERTA COMPLEMENTAR, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO EDUCATIVO**

Estas atividades representam uma área de grande importância na formação do aluno e na correção de atitudes e comportamentos sendo, ainda, uma ótima forma de apoiar todos os alunos que revelam carências e necessidades específicas tanto ao nível cognitivo como ao nível sócio-afectivo e outros. Visam, também, contribuir para a igualdade de oportunidades e a democratização no acesso ao sucesso educativo.

Estas atividades têm como objetivo complementar as aprendizagens dos alunos, promovendo o desenvolvimento integral das crianças.

As atividades e medidas de apoio e complemento educativos serão realizadas quer numa perspectiva disciplinar quer numa perspectiva interdisciplinar e transdisciplinar.

Estas atividades podem ser desenvolvidas na Escola ou formando parcerias com a comunidade exterior.

## **6. VISITAS DE ESTUDO**

**6.1.** As visitas de estudo são Atividades de Enriquecimento Curricular, que se realizam fora do espaço escolar e que complementam as aprendizagens escolares e dão resposta a necessidades educativas dos alunos, pelo que devem estar articuladas com o Projeto Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades.

**6.2.** Complementarmente as visitas de estudo podem revestir-se de um carácter lúdico, não deixando de contribuir para consolidar a formação de uma base cultural na criança.

**6.3.** As visitas de estudo podem ser propostas pelos professores, pelos educadores de infância ou mesmo pelos alunos ou encarregados de educação.

**6.4.** O Conselho Pedagógico deve apreciar as propostas de visitas de estudo, assim como estabelecer prioridades em relação às mesmas.

**6.5.** Cada visita deve ter um professor responsável pela sua coordenação, que deverá agregar à iniciativa outros docentes.



**6.6.** Qualquer visita tem de ser sempre autorizada, por escrito, pelo encarregado de educação. Para o efeito, será enviada ao encarregado de educação a informação na caderneta escolar ou numa circular sucinta onde se expliquem os objectivos da visita, os custos, os meios de deslocação e alimentação, o horário e outras informações consideradas úteis. Na caderneta ou na circular será solicitada, também, a autorização expressa do encarregado de educação. Em caso algum será incluído na visita de estudo um aluno que careça da referida autorização por escrito. As autorizações devem ficar na posse do professor responsável pela visita e, posteriormente, ser arquivadas pelo professor titular de turma ou educador.

**6.7.** Os alunos que de forma reiterada manifestem comportamentos menos adequados, podem ficar impedidos de participar em visitas de estudo. Este impedimento pode ser decidido pelos professores, pelas educadoras ou pela diretora.

**6.8.** A não participação na visita de estudo será considerada como ausência injustificada do aluno (a não ser por um motivo de força maior, como doença), o que poderá levar a uma falta de presença.

**6.9.** A todos os agentes educativos que participem em visitas de estudo devidamente autorizadas pela Direção, não será marcada falta de presença, sendo essa ausência considerada, para todos os efeitos, como serviço oficial.

**6.10** Qualquer visita de estudo que determine mudança de horário da turma poderá implicar o não funcionamento do horário normal da turma.

## **7. USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS E TECNOLÓGICOS**

A utilização indevida ou não autorizada do telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos/tecnológicos origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:

- O aluno é repreendido oralmente pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel ou equipamento tecnológico/electrónico.
- No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada ao professor titular de turma, sendo o telemóvel ou equipamento electrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue ao professor titular de turma ou ao diretor, para posterior tomada de conhecimento e levantamento pelo encarregado de educação.

## **CAPÍTULO III**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **1. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

A administração e gestão da Nova Escola João de Deus Ramos é assegurada pelos seguintes órgãos:

- Conselho Diretivo / Diretora
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

#### **2. CONSELHO DIRETIVO/DIRETOR**

##### **2.1. Definição**

O Conselho Diretivo é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

##### **2.2. Constituição**

O Conselho Diretivo é constituído por um Diretor, que é coadjuvado por um subdiretor escolhido por si e entre um a dois adjuntos, devendo abranger todos os níveis de ensino da Escola.

##### **2.3. Competências**

É da competência do Diretor liderar a Escola e geri-la nas áreas pedagógica, cultural administrativa, financeira e patrimonial:

- Representar a Escola;
- Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;



- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- Proceder à avaliação do pessoal não docente;
- O Diretor pode delegar algumas das suas competências no subdiretor e nos adjuntos;
- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor;
- Fazer cumprir o Regulamento Interno e elaborar alterações a esse mesmo regulamento sempre que necessário;
- Aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente; devendo ouvir o Conselho Pedagógico.
- Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- Distribuir o serviço docente e não docente;
- Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
- Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente;
- Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- Convocar e realizar, no início e no fim de cada ano lectivo, uma Reunião Geral Ordinária de Professores.

### **3. CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **3.1. Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente e não docente.

#### **3.2. Composição**

**3.2.1.** O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:

- O Diretor, que a ele preside,
- A Diretora Pedagógica,
- 1 educadora da Infantil ou Pré-escolar,
- 1 professor titular do 1º Ciclo do Ensino básico,
- 1 representante do pessoal não docente.

**3.2.2.** Poderá ter acesso às reuniões do Conselho Pedagógico qualquer membro ou parceiro da comunidade escolar que o solicite, ou cuja presença seja solicitada pelo Conselho Pedagógico, com o intuito de conferir maior eficácia à atuação deste órgão.

**3.2.3.** O participante que esteja presente nestas circunstâncias, podendo usar da palavra, não poderá usar do direito de voto.

**3.2.4** Nas reuniões em que sejam tratadas questões relativas à avaliação sumativa, estarão presentes todos elementos do pessoal docente.

### 3.3. Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- Elaborar a proposta de Projeto Educativo;
- Apresentar propostas para elaboração do Regulamento Interno da Escola, do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os mesmos;
- Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação, orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- Adotar os manuais escolares, ouvidos os docentes;
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações;
- Aprovar critérios para a elaboração e atribuição de horários lectivos, para cada nível de ensino da Escola;
- Analisar e aprovar Programas Educativos Individuais e outros documentos referentes a apoios especializados, a alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- Definir os critérios gerais de avaliação das aprendizagens para cada ano de escolaridade, de acordo com as metas e orientações curriculares, sob proposta dos professores titulares;
- Decidir, sob propostas de retenção de alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Aprovar os planos de recuperação e apoio a serem aplicados.

### 3.4. Funcionamento e Organização Interna

**3.4.1.** O Diretor preside ao Conselho Pedagógico.

**3.4.2.** O Conselho Pedagógico reúne uma vez por período. Poderá reunir com caráter extraordinário sempre que se apresente alguma situação que assim o exija.

**3.4.4.** Para o exercício das funções de secretariado das reuniões haverá um regime de rotatividade entre os membros do Conselho Pedagógico.

## **4. CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **4.1. Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

### **4.2. Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- O Diretor, que o preside;
- O Subdiretor ou um dos Adjuntos por ele designado para o efeito;
- 1 Representante dos Serviços Administrativos.

### **4.3. Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:

- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Apoiar a direção no que refere a decisões sobre despesas ou orçamentos extra.

### **4.4. Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## CAPÍTULO IV

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### 1. CARATERIZAÇÃO

Estas estruturas assumem a forma de órgãos ou cargos, que a legislação enquadra em tipologias ou categorias diferentes, de acordo com as suas finalidades e funções predominantes:

- Os órgãos de articulação e gestão curricular;
- Os órgãos de organização das atividades de turma.

#### 2. FUNÇÕES GERAIS

As estruturas de coordenação e supervisão colaboram e articulam-se com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, intervindo na coordenação e gestão curriculares e no acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, tendo como objectivos básicos:

- Fazer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- Propor o desenvolvimento de componentes curriculares inovadoras e de iniciativa da própria Escola;
- Organizar, acompanhar e avaliar as atividades ao nível de turma ou de grupos de alunos;
- Fazer a coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
- Fazer a transmissão de casos/situações entre ciclos;
- Dar a conhecer experiências de âmbito pedagógico julgadas de interesse para a comunidade educativa;
- Formular propostas que visem a melhoria da qualidade pedagógica, da gestão curricular e da organização escolar;

### **3. ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

#### **3.1. Departamentos Curriculares**

##### **3.1.1. Definição**

Os Departamentos curriculares são as estruturas que asseguram a articulação e a gestão curriculares.

##### **3.1.2. Composição**

Na Nova Escola existem dois Departamentos Curriculares:

- Infantil/Pré-escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico

Estes departamentos são compostos pelos docentes dos respetivos níveis de ensino de cada departamento.

##### **3.1.3. Competências**

Compete aos Departamentos Curriculares:

- Assegurar, em articulação com outras estruturas de orientação educativa da escola a implementação de modelos organizacionais comuns de gestão e desenvolvimento curricular;
- Estabelecer critérios de avaliação comuns tendo em conta a especificidade de cada Departamento;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- Monitorizar os resultados escolares tendo em vista a implementação de estratégias para melhoria dos mesmos;
- Promover as boas práticas pedagógicas;
- Promover e colaborar em ações e projetos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;
- Elaborar as propostas de atividades para o Plano Anual de Atividades.

### **3.1.4. Funcionamento**

Os Departamentos reúnem ordinariamente, antes do início e depois do fim do ano letivo, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador, ou por solicitação do Diretor.

## **4. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

### **4.1. Definição**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala, na Educação Pré-Escolar, ou na turma com os alunos do Ensino Básico, são da responsabilidade:

- Dos respetivos educadores de infância, na Educação Infantil e Pré-Escolar;
- Dos professores titulares de turma no 1º Ciclo do Ensino Básico.

### **4.2. Educador de Infância**

#### **4.2.1. Competências**

Compete aos educadores de infância:

- Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- A elaboração de uma Planificação da Atividade Letiva – integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para os diferentes contextos de cada turma e para as características individuais das crianças que compõem o grupo – é uma peça estruturante na planificação do trabalho a desenvolver;
- O contato regular com os encarregados de educação permitirá a conjugação de esforços e articulação de ações educativas conducentes a um harmonioso e consistente processo maturacional. Para esse efeito deverá reunir a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem;



- O conhecimento profundo que o educador de infância desenvolve acerca das crianças que acompanha, coloca-o numa posição privilegiada para o desempenho da função de detetar precocemente eventuais dificuldades, permitindo uma resposta pronta da parte dos pais;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência da sociedade;
- Desenvolver a expressão e a comunicação, através de linguagens diversificadas, como meios de relação de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Fazer a supervisão pedagógica dos refeitórios.

### **4.3. Professor Titular de Turma**

#### **4.3.1. Competências**

São atribuições do professor titular de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- Assegurar a adequação da Planificação às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- Elaborar e aplicar a Planificação da Atividade Letiva, no âmbito da sua autonomia pedagógica, responsabilizando-se pela regulação dos comportamentos na sala de aula, aplicando medidas de

prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, contribuindo para a formação cívica dos alunos;

- Acompanhar e articular a intervenção dos professores/dinamizadores de atividades educativas de Oferta Complementar da turma e consultando e mantendo informados os pais e encarregados de educação;
- Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Aplicar medidas educativas disciplinares como a advertência ao aluno e a advertência comunicada ao encarregado de educação comunicando-as ao Diretor.

#### **4.4. Conselho de Turma**

##### **4.4.1. Definição**

O Conselho de Turma é uma estrutura colegial de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma.

##### **4.4.2. Composição**

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma.

##### **4.4.3. Competências**

Ao Conselho de Turma / professor titular da turma compete:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar na sala de aula, tendo em conta os diferentes ritmos de aprendizagem, as realidades multiculturais eventualmente presentes em cada turma e as necessidades educativas especiais dos alunos, adoptando – dentro das possibilidades e recursos disponíveis - estratégias de diferenciação pedagógica;
- Promover a melhoria das condições de aprendizagem;



- Elaborar recomendações e propostas - visando a melhoria do serviço pedagógico, o apoio aos alunos e a agilização de processos - a serem submetidas através de ata ao diretor.
- Este colectivo de docentes assegura todas as tarefas de lecionação de uma determinada turma, estabelecendo as suas estratégias, registando-as na Planificação da Atividade Letiva e aplicando-as de forma concertada de acordo com as especificidades no grupo.
- Tem a seu cargo o processo de avaliação que culmina com a decisão de aprovação ou não aprovação de cada aluno.

Os docentes do Conselho de Turma colaboram solidariamente no desenvolvimento dos respectivos trabalhos, através de:

- Troca e registo de informações verbais e escritas como cartas, relatórios e pareceres;
- Elaboração, tomada de medidas, acompanhamento e desenvolvimento de atividades de implementação da Planificação da Atividade Letiva;
- Avaliação do comportamento e aproveitamento individual e coletivo, nas diversas disciplinas, nas áreas não disciplinares e das respetivas evoluções;
- Registo de dados em documentos diversos como fichas, grelhas, impressos oficiais e documentos de trabalho;
- Debate e tomada de decisões, sendo de referir pela sua importância a de aprovação ou não aprovação dos alunos.

#### **4.4.4. Funcionamento**

O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

- No início de cada ano letivo, para conhecimento da turma e dos professores e definição de estratégias comuns de ação;
- Durante o 1.º período para elaboração da Planificação da Atividade letiva;
- Durante o 2.º período para reajustamento da Planificação da Atividade Letiva, avaliação intercalar e elaboração dos planos previstos na lei;



- No final de cada período para análise, deliberação e registo da avaliação sumativa dos alunos e ainda a avaliação da Planificação da Atividade Letiva.

O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

## CAPÍTULO V

### DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

A Comunidade escolar integra:

- Alunos;
- Pessoal docente;
- Pessoal não docente;
- Pais e encarregados de educação.

#### 1. DIREITOS GERAIS

Os membros da comunidade educativa têm direito a:

- Ser tratados com respeito e correção;
- Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação da Escola;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- Receber informação atempada sobre todas as questões relevantes ao funcionamento da Escola.

#### 2. DEVERES GERAIS

Os membros da Comunidade Escolar têm o dever de:

- Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Nova Escola João de Deus Ramos;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;



- Cooperar com os órgãos de gestão e administração no bom funcionamento da Escola;
- Zelar pela conservação das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos.

### **3. ALUNOS**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do Regulamento Interno da Escola, do seu património, dos demais alunos, funcionários e professores.

Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### **3.1. Direitos dos Alunos**

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;



- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular;
- Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
- Participar em Assembleias de Turma, moderadas pelo professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da sua escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- Conhecer e ser informado do Regulamento Interno, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo de Escola;
- Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e

heteroavaliação.

### 3.2. DEVERES DOS ALUNOS

- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, exceto se tiver autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor da Escola;
- Apresentar-se munido do material didático indispensável a uma participação ativa no trabalho escolar bem como da caderneta escolar;
- Ao aluno é interdito a posse de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de causarem danos físicos ou morais a terceiros;
- É interdito o uso de equipamentos tecnológicos não autorizados durante as atividades escolares;
- Para entrar ou sair da sala de aula e outros espaços onde decorram atividades escolares, seja

a que pretexto for, é necessário o consentimento do professor ou funcionário;

- O desrespeito das normas deste Regulamento e da lei é passível de procedimento disciplinar nos moldes previstos na legislação em vigor.

### 3.3. AVALIAÇÃO

A avaliação é uma etapa fundamental na formação integral do aluno. Consequentemente, a Escola deve tornar os critérios de avaliação compreensíveis e transparentes a toda a comunidade escolar, sobretudo a alunos e encarregados de educação. Deve, em consonância, estabelecer critérios uniformes de tratamento dos resultados da avaliação sumativa.

Estabelece-se a seguinte tipologia para classificação:

<b>Classificação</b>	<b>Percentagens</b>
Não satisfaz	0% a 49%
Satisfaz	50% a 69%
Bom	70% a 89%
Muito Bom	90% a 99%
Excelente	100%

No 4º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, nas áreas do Português e da Matemática a avaliação é feita de modo quantitativo, variando a classificação entre 1 e 5:

<b>Classificação</b>	<b>Percentagens</b>
1	0% a 19%
2	20% a 49%
3	50% a 69%
4	70% a 89%

5	90% a 100%
---	------------

### 3.3.1. Recuperação das Aprendizagens no Ensino Básico – Plano de recuperação

- Entende-se por Plano de Recuperação o conjunto de atividades concebidas no âmbito curricular na escola que contribuam para que os alunos recuperem as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor do ensino básico;
- O Plano de Recuperação é aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou disciplinas;
- O Plano de Recuperação é dado a conhecer pelo professor titular aos pais e encarregados de educação, procedendo-se imediatamente à sua implementação.

Em relação à Infantil e Pré-Escolar a avaliação é feita de um modo qualitativo, de acordo com as atividades desenvolvidas.

### 3.4. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual, que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada, no processo de aprendizagem, dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos.
- A organização do Processo Individual do Aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

#### 3.4.1. No Processo Individual do Aluno devem constar:

- Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- Os registos de avaliação;
- Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;



- Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- O Programa Educativo Individual e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- Outras informações relevantes, designadamente as que respeitem a comportamentos meritórios ou a infrações e medidas disciplinares ou sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

**3.4.2.** O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

**3.4.3.** As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

**3.4.4.** Têm acesso ao processo individual de um aluno:

- Os professores e outros técnicos que acompanham o aluno;
- O aluno e/ou o seu encarregado de educação, na presença do professor de turma;

**3.4.5.** Compete ao professor titular de turma ou ao Diretor, para efeitos do disposto no número anterior, analisar a fundamentação do pedido de consulta e decidir sobre a sua oportunidade, ficando os requerentes obrigados ao dever de sigilo sobre os dados nele contidos.

### **3.5. REGIME DE FALTAS**

No 1.º ciclo, a ausência do aluno, num total de cinco tempos, corresponde a um dia de faltas.

No pré-escolar, as faltas são registadas.

Todas as faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação perante o professor da turma. As que forem consideradas injustificadas serão sempre consideradas como faltas de presença.

Faltas de três ou mais dias consecutivos só podem ser justificadas através de atestado médico.

A justificação de faltas às atividades curriculares é feita por escrito com indicação do dia e hora e da atividade a que o aluno faltou. A justificação deve ser prévia ou até ao 3º dia útil.

Quando este prazo é ultrapassado, ou a justificação não aceite, o professor titular tem 3 dias para comunicar ao encarregado de educação a situação.

No 1º Ciclo as faltas injustificadas não podem exceder em cada ano lectivo o dobro do número de dias do horário semanal.

O aluno terá falta de material sempre que o professor considere que este é indispensável para o desenvolvimento do trabalho na aula e caso não apresente justificação escrita e aceitável, sendo esta registada como FM (Falta de Material). A partir da 3ª falta de material será contabilizada como falta de presença. No entanto, o professor deve diligenciar no sentido de o aluno entrar na sala, pois, mesmo com falta poderá aproveitar parte da aula.

### **3.5.1. Excesso Grave de Faltas**

É considerado excesso grave de faltas quando o aluno atinge duas semanas de faltas.

Quando tal acontece o encarregado de educação tem de ser informado e/ou tomadas as medidas previstas na lei.

### **3.5.2. Plano individual de Trabalho**

- Quando for ultrapassado por um aluno o limite de faltas injustificadas previstas na lei, o professor titular de turma elabora um Plano Individual de Trabalho (PIT) que permita ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens;
- O PIT implica a responsabilização do encarregado de educação e do aluno, através das suas assinaturas, no sentido de assumirem o seu cumprimento e ainda o compromisso de que vai ser restabelecida a assiduidade das atividades letivas;
- O professor titular de turma tem de dar conhecimento ao aluno dos conteúdos leccionados na sua ausência ou ausências;
- A definição de estratégias/atividades de recuperação das aprendizagens deverão adequar-se a cada aluno e disciplina e poderão compreender a leitura de textos, exercícios, exposições

orais, realização de fichas formativas e de trabalhos de pesquisa;

- No decurso da aplicação do PIT o professor titular de turma poderá ajustar as estratégias/atividades propostas visando sempre uma melhor recuperação do atraso das aprendizagens;
- No final do período ou do ano letivo, ou quando o professor achar oportuno, o aluno será sujeito a uma prova de avaliação, necessitando de aprovação para retomar o seu percurso normal ou para transitar de ano. A não aprovação na prova pode levar a um novo Plano de Individual de Trabalho e/ou à realização de uma nova prova.

### **3.6. REGIME DISCIPLINAR**

#### **3.6.1. Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **3.6.2. Participação de Ocorrência**

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor.

#### **3.6.3. Cumulação das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

- As medidas corretivas aplicáveis são cumuláveis entre si.
- Uma ou mais das medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.

#### **3.6.4. Medidas Corretivas**

As medidas corretivas a aplicar são:

- Advertência

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

- Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da competência do professor;

Sempre que for dada ao aluno ordem de saída da sala de aula, este tem a obrigação de permanecer na escola, devendo o respetivo professor enviá-lo para uma outra sala determinando, de forma clara, a atividade que o aluno terá de cumprir;

A ordem de saída da sala de aula é participada de imediato e por escrito ao encarregado de educação.

- Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
- Os alunos reincidentes na não observação das regras da Escola, poderão não participar nas atividades externas da Escola (Visitas de Estudo, Atividades Desportivas, etc.);
- Na determinação da Medida Disciplinar deve ser tido em conta:

Gravidade;

Idade do aluno;

Grau de culpa;

Admissão da culpa;

O seu aproveitamento;

Antecedentes;

Outras circunstâncias.

### 3.6.5. Medidas Disciplinares Sancionatórias

Traduzem uma censura disciplinar. As ocorrências devem ser sempre participadas por quem assistiu ao professor titular de turma e por este ao Diretor.

- Repreensão Registada

Averba-se no Processo Individual do aluno a identificação do ato decisório, data, fundamentação de facto e de direito...

- Suspensão

É precedida da audição em auto do aluno;

O auto tem fatos concretos imputados e deveres violados;

O aluno tem direito à sua defesa pronunciando-se sobre as acusações

- Expulsão

É precedida da audição em auto do aluno;

O auto tem fatos concretos imputados e deveres violados;

O aluno tem direito à sua defesa pronunciando-se sobre as acusações.

## 4. PESSOAL DOCENTE

### 4.1. DIREITOS DOS PROFESSORES

- Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional da ação educativa;
- Participação no processo educativo;
- Segurança na sua atividade profissional;
- Consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;



- Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa da sua condição profissional e ver respeitada a sua opção, caso não haja inconvenientes para o normal funcionamento da Escola;
- Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão da Escola e pelos que, mais experientes, possam ajudar na resolução de problemas ou de dificuldades da prática docente;
- Utilizar os recursos didáticos necessários e disponíveis e exigir que estes sejam mantidos em condições de poder ser usados com eficácia;
- Usufruir de todas as atividades e ações de formação organizadas pela Escola e para a Escola e que contribuam para melhorar a eficácia da sua prática docente e a progressão na carreira docente, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
- Dispor de todos os serviços de apoio ou de complemento à sua prática docente;
- Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.

#### **4.2. DEVERES DOS PROFESSORES**

- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;



- Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos pedagógico-didáticos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
- Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

#### **4.2.1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:**

- Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos e metas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das metas programáticas ou curriculares em vigor;
- Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;



- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- Respeitar a confidencialidade de informações relativas aos alunos e respectivas famílias.

#### **4.2.2. Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:**

- Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.



#### 4.2.3. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação:

- Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- Incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- Facultar regularmente aos pais e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos alunos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

#### 4.2.4. São também deveres dos docentes:

- Organizar, em colaboração com os alunos, um código de conduta específico das atividades a desenvolver, de molde a criar um ambiente adequado ao trabalho;
- Criar nos alunos hábitos de trabalho e disciplina;
- Criar nos alunos hábitos de respeito pelo “outro”, nomeadamente, nas atitudes de intervenção em diálogo e debates e na maneira como deixam a sala de aula, sensibilizando-os e colaborando com eles na conservação e asseio do edifício e do material escolar;
- Insistir para que se apresentem nas aulas com o material necessário;
- Resolver com bom senso e tolerância os problemas que com eles possam surgir, quer envolvam ou não outros membros da Comunidade Escolar;
- Usar na avaliação, a nomenclatura acordada na Escola e informar os alunos sobre o respetivo significado;
- Proceder à avaliação e entrega dos trabalhos em tempo útil.

## 5. PESSOAL NÃO DOCENTE

### 5.1. DIREITOS

- Exigir que sejam cumpridos os direitos que lhe são consagrados na lei;
- Ser assistido e esclarecido nas dúvidas sobre os seus direitos;
- Ver respeitada a sua pessoa, suas ideias e opiniões;
- Dispor de uma pausa diária que não deverá nunca exceder os 15 minutos, nem ser realizada imediatamente a seguir à entrada dos alunos na sala de aula, se não houver qualquer prejuízo para o serviço;
- Direito de apresentar ao órgão de gestão da escola sugestões e/ou críticas pertinentes;
- Direito de ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- Direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, que concorram para a sua valorização profissional;
- Direito de usufruir das instalações e serviços existentes na Escola, sem prejuízo das normas de utilização.

### 5.2. DEVERES

- Conhecer o regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento, comunicando ao Diretor qualquer impedimento ou dificuldade;
- Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o seu setor ou serviços que lhe estão confiados, sem prévia autorização superior;
- Providenciar a sua substituição quando houver necessidade urgente de abandonar o seu setor, sendo o motivo devidamente justificado ao Direto ou, na sua ausência, ao educador de infância ou ao professor;
- Usar os elementos de identificação e/ ou uniformes determinados pelo Diretor;
- Zelar pela segurança da Escola, solicitando a identificação de pessoas estranhas à mesma;
- Mostrar disponibilidade e correção no atendimento aos encarregados de educação e outros visitantes e encaminhá-los para os locais adequados;
- Estar atento ao comportamento dos alunos e orientá-los com correção, firmeza e serenidade;



- Cuidar da conservação e limpeza das salas de aula, corredores e escadas, instalações sanitárias, refeitório e pátios, assim como do mobiliário e material didático que lhes forem confiados;
- Manter limpos os quadros e apagadores da sala de aula e colocar o giz;
- Atender prontamente a chamada dos professores que o solicitem;
- Verificar se nas salas, equipamentos e instalações há alguma anomalia, dano ou sujidade e comunicar a ocorrência ao Diretor, identificando claramente a situação;
- Transportar atempadamente o material requisitado pelos professores para a sala respectiva, certificando-se de que se encontra em boas condições de utilização;
- Colocar e montar todo o material requisitado antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
- Acompanhar os alunos a qualquer espaço da Escola, quando algum professor o solicitar;
- Evitar que os alunos permaneçam e circulem nos corredores e patamares durante o funcionamento das aulas;
- Zelar pelo bem-estar dos alunos nas salas de aula ou nos recreios, na ausência do educador de infância ou do professor.
- Abrir e fechar portas e janelas e outras tarefas desta natureza que lhes sejam atribuídas.

## **6. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **6.1. DIREITOS**

- Ser atendido corretamente por todos os professores e funcionários da Escola;
- Ser informado regularmente acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando através de contatos com o educador de infância/professor da turma, com o Diretor, ou de registos na Caderneta Escolar e “por consulta ao Processo Individual do Aluno”;
- Ser informado acerca do funcionamento da Escola, atividades de complemento curricular, materiais necessários para as diferentes disciplinas e todo o tipo de informações que sejam úteis ao acompanhamento adequado das necessidades do seu educando;
- Acompanhar ativamente as atividades escolares do seu educando, nomeadamente o processo de aprendizagem;
- Fazer-se representar nos órgãos que a lei estipula.



## 6.2. DEVERES

- Identificar-se ao chegar à Escola, aguardando na entrada até ser atendido;
- Cooperar com os professores conjugando esforços que concorram para o adequado aproveitamento escolar do seu educando;
- Contribuir para preservar a disciplina na escola;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em matéria disciplinar;
- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que laboram na Escola;
- Ao solicitar reunião com o educador de infância, professor ou Diretor, fazê-lo atempadamente e dentro do horário estipulado;
- Dirigir-se corretamente a todos os educadores de infância, professores e funcionários da Escola;
- Deslocar-se à Escola sempre que convocado desde que nas convocatórias constem claramente o assunto, o interlocutor, a data e local da reunião;
- Acompanhar a vida escolar do seu educando e contatar regularmente com o educador de infância/professor da turma para a resolução conjunta de problemas e/ou para fornecer trocar informações acerca do seu educando;
- Tomar conhecimento, de todos os testes e informações que constem na Caderneta Escolar, assinalando essa tomada de conhecimento através de uma rubrica;
- Justificar por forma escrita, as faltas do seu educando ou fornecer justificação das entidades que determinam a não comparência do aluno. Deverá ainda fazê-lo previamente se o motivo for antecipadamente conhecido, ou até ao 3º dia útil seguinte, indicando o dia, aulas ou atividade lectiva a que o aluno não compareceu. Poderá utilizar a Caderneta Escolar;
- Avisar a Escola, na pessoa do educador de infância/professor da turma ou do Diretor, quando o seu educando seja portador de doença contagiosa;
- O encarregado de educação tem o dever de cuidar da higiene dos seus educandos;
- Encaminhar os seus educandos para avaliação médica ou psicológica em caso de aparecimento de quaisquer sintomas persistentes que levem a suspeitar legitimamente de eventuais doenças ou distúrbios;
- Proporcionar os adequados tratamentos médicos e psicológicos aos seus educandos sempre que seja diagnosticada a sua necessidade;



- Em caso de doença (os educadores devem manter os seus educandos em casa enquanto durar o tratamento);
- Avisar a Escola, na pessoa do educador de infância/professor da turma ou do Diretor, quando o seu educando apresente qualquer incapacidade restritiva, mesmo que temporária, para o normal desempenho das suas atividades curriculares;
- Colaborar com a Escola e ter uma atitude participante perante os problemas apresentados;
- Acompanhar e participar no cumprimento dos planos de apoio educativo ou de recuperação elaborados para o seu educando ao longo do ano letivo;
- Apoiar e incentivar os seus educandos nas atividades de estudo, proporcionando dentro das possibilidades, as condições necessárias ao estudo em casa;
- Assegurar, dentro das suas possibilidades, o cumprimento pelo seu educando do horário de chegada à escola, garantindo a sua chegada atempada às aulas e atividades previstas no seu horário escolar;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de despesas resultantes de danos e deterioração provocados pelo seu educando, dentro da Escola ou pela reposição do material danificado;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou morais resultantes de violação do presente Regulamento, nomeadamente no que respeita à saída indevida do recinto escolar;
- Fazer cumprir o Regulamento Interno desta Escola aplicado ao seu educando;
- Incutir no seu educando a interiorização de bons hábitos pessoais, rotinas, regras de boa educação e de correto relacionamento interpessoal;
- Conhecer e aceitar o Regulamento Interno da Escola, fazendo-o conhecer igualmente aos seus filhos e educandos e de comprometer-se ativamente quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **1. ENQUADRAMENTO FACE À LEGISLAÇÃO**

**1.1.** As normas contidas neste Regulamento Interno devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.

**1.2.** A todas as matérias omissas no presente regulamento aplicar-se-ão as disposições constantes na legislação em vigor.

#### **2. PENALIZAÇÃO DAS INFRAÇÕES AO REGULAMENTO**

Compete ao diretor - nos termos da legislação em vigor e aplicando a autoridade que esta lhe confere - exercer a autoridade disciplinar, nos casos de violação do disposto no presente Regulamento Interno.

#### **3. ATAS E CONVOCATÓRIAS DE REUNIÕES**

**3.1.** As reuniões ordinárias devem ser convocadas com um mínimo de 8 dias de antecedência sobre a data prevista para a reunião.

As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência sobre a hora prevista para a reunião.

**3.2.** Os participantes nas reuniões devem ter conhecimento prévio da ordem de trabalhos, bem como acesso à documentação inerente ao bom funcionamento da reunião.



- 3.3.** Nos termos legais será realizado o registro formal em ata própria, do trabalho realizado e decisões tomadas nas diversas reuniões.
- 3.4.** O texto da ata é elaborado durante o decurso de cada reunião pelo elemento a quem for atribuída a função de a secretariar.
- 3.5.** No final de cada reunião deverá o/a secretário/a lê-la a todos os presentes, exceto no caso de reuniões, como as do Conselho Pedagógico, cujo regimento permite, pela extensão dos trabalhos e respetivos textos da ata, que as mesmas sejam lidas e aprovadas no início da reunião subsequente. Neste último caso o rascunho então lavrado pelo secretário, deve estar disponível para consultas e eventuais correções por parte de todos os presentes.
- 3.6.** A aprovação das atas deverá reunir invariavelmente condições de unanimidade.
- 3.7.** Caso não mereça aprovação desde logo unânime, o texto da ata será corrigido pelo secretário da reunião, segundo indicações do coletivo, até merecer a aprovação de todos os presentes, nomeadamente através de recurso a declarações de voto ou através da demarcação de posições individuais que salvaguardem a expressão de opiniões e tomadas de posição pessoais.
- 3.8.** Após aprovação unânime, o texto da ata será transcrito, no prazo máximo de oito dias úteis, para o livro de atas, do qual deverão constar as rubricas de todos os presentes e ser referenciadas as ausências.

#### **4. CASOS OMISSOS**

No respeito pelas competências definidas na lei e no Regulamento Interno, o processo de decisão deve competir ao órgão de administração e gestão, na sequência da análise da situação em concreto, sempre que se trate de casos omissos no presente Regulamento.



NOVA ESCOLA  
JOÃO DE DEUS RAMOS

---

# ANEXOS

## **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

1. As matrículas/renovação na Escola, para um novo ano letivo, serão efetuadas mediante o calendário apresentado pela Direção.
2. No acto de inscrição, o Encarregado de Educação deve apresentar todos os documentos que lhe tenham sido solicitados e satisfazer o pagamento do valor da matrícula, que não será reembolsado.
3. O pagamento da frequência poderá ser feito nas seguintes modalidades:
  - a) Anual – numa única prestação, a liquidar em Setembro, com 2% de desconto sobre o valor da mensalidade.
  - b) Mensal – em 11 prestações pagas até ao dia 10 de cada um dos meses de Setembro a Julho.
4. Nenhum aluno poderá frequentar um novo trimestre ou renovar a frequência sem que sejam integralmente liquidadas as despesas anteriores.
5. Se o aluno deixar de frequentar a Escola por qualquer motivo, o Encarregado de Educação pagará integralmente a mensalidade do mês em curso e obriga-se a avisar, por escrito, a Administração da Escola até ao dia 15 do mês anterior ao da saída.
6. O ano escolar (11 meses) conta-se por inteiro, embora nele fiquem compreendidos feriados e férias.
7. A Escola encontra-se aberta no mês de agosto, mas a mensalidade só é paga se o aluno frequentar esse mês e paga as semanas que frequentar.



**8.** O serviço de Refeitório e Refeições serão pagos em 11 prestações iguais, juntamente com a prestação de frequência.

As Atividades de Enriquecimento Curricular são pagas mensalmente, de outubro a junho (inclusive).

**9.** A desistência/alteração dos serviços/atividades referidos no ponto 8, só é considerada mediante aviso escrito do Encarregado de Educação na Secretaria, até ao dia 15 de cada mês e começará a vigorar no início do mês seguinte.

**10.** No caso de desistência após o início das atividades letivas, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas e serão obrigatoriamente pagas todas as prestações relativas ao período já iniciado.

**11.** Não haverá lugar a qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços.

O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências qualquer que seja a sua natureza. Nas férias de Natal, Páscoa ou outras situações, não existe lugar a descontos.

**12.** Em caso de encerramento das instalações da Escola por determinação legal, ou que sejam impostos pelas autoridades públicas períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, as mensalidades não sofrerão qualquer alteração.

**13.** Necessidades educativas especiais – se, no decorrer da escolaridade do aluno na Escola, surgirem necessidades educativas especiais, todos os custos inerentes a essa situação (professores de ensino especial, terapeutas, recursos materiais específicos,...) serão da responsabilidade do Encarregado de Educação.



**14.** Os alunos serão responsáveis pelos danos que causem tanto na Escola, como em qualquer saída por esta organizada, bem como em qualquer objecto que pertença aos seus colegas ou qualquer funcionário da escola.

**15.** A Escola não se responsabiliza por valores pertencentes aos alunos quando não forem entregues à guarda do respectivo professor / vigilante.

**16.** Qualquer acidente ocorrido no âmbito do Seguro Escolar, deverá ser obrigatoriamente comunicado à Secretaria da Escola pela pessoa que acompanhou o acidentado ao serviço de cuidados de assistência e dentro do mais curto espaço de tempo, se possível no próprio dia.

**17.** Em caso de acidente ou doença a Escola tomará as providências requeridas pela situação e dará, conhecimento da ocorrência à família.

**18.** A Escola abre às 8h00 e encerra às 19h00.

**Ao matricularem os seus educandos na Nova Escola João de Deus Ramos, ao assinarem o Boletim de Inscrição, os Encarregados de Educação aceitam estas Normas, bem como o Regulamento Interno, não podendo posteriormente alegar o seu desacordo ou desconhecimento.**