



Escola Secundária  
de Vila Verde

Ano letivo  
2019-2020



Uma Escola faz-se com **TODOS!**

# REGULAMENTO INTERNO 2017/2021



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	1
<b>CAPÍTULO II</b> .....	2
<b>REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR</b> .....	2
<b>SECÇÃO I</b> .....	2
<b>ÓRGÃOS</b> .....	2
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	2
<b>CONSELHO GERAL</b> .....	2
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	3
<b>DIRETOR</b> .....	3
<b>SUBSECÇÃO III</b> .....	3
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	3
<b>SUBSECÇÃO IV</b> .....	4
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO III</b> .....	4
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	4
<b>SECÇÃO I</b> .....	4
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b> .....	4
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	5
<b>CONSELHO DE COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b> .....	5
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	5
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b> .....	5
<b>SUBSECÇÃO III</b> .....	8
<b>GRUPOS DISCIPLINARES</b> .....	8
<b>SUBSECÇÃO IV</b> .....	10
<b>CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA</b> .....	10
<b>SUBSECÇÃO V</b> .....	12
<b>DIREÇÃO DE TURMA</b> .....	12

<b>SUBSECÇÃO VI</b> .....	13
<b>Conselho de Turma</b> .....	13
<b>SUBSECÇÃO VII</b> .....	14
<b>CONSELHOS DE CURSOS PROFISSIONAIS</b> .....	14
<b>SECÇÃO II</b> .....	15
<b>OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO</b> .....	15
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	15
<b>EQUIPA DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS</b> .....	15
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	16
<b>EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE</b> .....	16
<b>SUBSECÇÃO III</b> .....	16
<b>EQUIPAS DO PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES (PAPA) E CLUBES/PROJETOS</b> .....	16
<b>SUBSECÇÃO IV</b> .....	17
<b>EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b> .....	17
<b>SUBSECÇÃO V</b> .....	18
<b>EQUIPA DE COORDENAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO</b> .....	18
<b>CAPÍTULO IV-</b> .....	18
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	18
<b>SECÇÃO I</b> .....	18
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	18
<b>SECÇÃO II</b> .....	19
<b>SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	19
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	19
<b>EQUIPA DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	19
<b>SUBSECÇÃO II-</b> .....	21
<b>SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b> .....	21
<b>SUBSECÇÃO III</b> .....	21
<b>BIBLIOTECA ESCOLAR</b> .....	21
<b>SUBSECÇÃO IV</b> .....	22

<b>SALA DE ESTUDO</b> .....	22
<b>SUBSECÇÃO V</b> .....	22
<b>APOIO EDUCATIVO</b> .....	22
<b>CAPÍTULO V</b> .....	24
<b>OUTRAS FORMAS DE PARTICIPAÇÃO</b> .....	24
<b>SECÇÃO I</b> .....	24
<b>ALUNOS</b> .....	24
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	24
<b>DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA</b> .....	24
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	25
<b>ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....	25
<b>SECÇÃO II</b> .....	26
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	26
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	26
<b>ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	26
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	27
<b>REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	27
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	27
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	27
<b>SECÇÃO I</b> .....	27
<b>PESSOAL DOCENTE</b> .....	27
<b>SECÇÃO II</b> .....	29
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	29
<b>SECÇÃO III</b> .....	30
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	30
<b>SECÇÃO IV</b> .....	32
<b>ALUNOS</b> .....	32
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	40
<b>FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES</b> .....	40

<b>SECÇÃO I</b> .....	40
<b>FUNCIONAMENTO</b> .....	40
<b>SECÇÃO II</b> .....	41
<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	41
<b>SUBSECÇÃO I-</b> .....	42
<b>SALAS DE AULA/ESPAÇOS ESPECÍFICOS</b> .....	42
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	44
<b>PLANO DE EVACUAÇÃO</b> .....	44
<b>SECÇÃO III</b> .....	45
<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA</b> .....	45
<b>SECÇÃO IV</b> .....	45
<b>BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES</b> .....	45
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	47
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	47
<b>Legislação</b> .....	2
<b>Anexo 1 – Regulamento Eleitoral do Conselho Geral</b> .....	4
<b>Anexo 2 – Guia de Operacionalização dos Cursos Profissionais</b> .....	4
<b>Anexo 3 – Regimento dos Planos Anual e Plurianual de Atividades</b> .....	5
<b>Anexo 4 – Plano de Comunicação Interna</b> .....	6
<b>Anexo 5 – Classificação Qualitativa e Quantitativa</b> .....	7
<b>Anexo 6 – Regulamento de Utilização dos Cacifos</b> .....	8
<b>Anexo 7 - Regulamento dos Prémios de Mérito e Valor Escolar</b> .....	9
<b>Anexo 8 – Graus de Gravidade de Ocorrência</b> .....	10
<b>Anexo 9 – Organização do Ano Letivo</b> .....	11
<b>Anexo 10 – Renovação de matrículas e Constituição de Turmas</b> .....	12
<b>Anexo 11 - Plano de Segurança</b> .....	13
<b>Anexo 12 – Estratégia da Educação para a Cidadania da ESVV</b> .....	14
<b>Anexo 13 – Regulamento Cartão Eletrónico Pessoal</b> .....	15

## **PREÂMBULO**

Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O referido decreto aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, reforçando a participação das famílias e comunidades educativas na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, procura promover a abertura das escolas ao

exterior e a sua integração nas comunidades locais.

Pretende-se que seja um documento de consulta para os membros da comunidade educativa, sendo que a sua organização e conteúdo desenvolvem-se tendo como premissa os diversos atores educativos. Assume-se como um documento com mais pormenor no concernente aos alunos, repetindo-se, em alguns artigos, o plasmado na legislação aplicável. No atinente aos outros destinatários é expurgado do que é dito na legislação.

No final do documento foi remetido uma sinopse da legislação aplicável com remissão para o assunto contido no seu corpo. Sempre que ocorram publicações de novos diplomas legais, proceder-se-á à devida atualização, não se impondo a necessidade processual de revisões, não ficando o presente regulamento interno desatualizado.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto, âmbito e aplicação**

1. O presente regulamento explicita os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa da Escola Secundária de Vila Verde e ainda estabelece a sua estrutura organizacional, constituindo-se como instrumento de desenvolvimento e operacionalização do seu projeto educativo e do projeto de intervenção do Diretor.
2. São membros da comunidade educativa, todos que, diretamente ou indiretamente estão implicados no processo educativo, alunos, docentes, não docentes, Pais/ Encarregados de Educação e parceiros.
3. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e a todos aqueles que entrem nos espaços que sejam propriedade da escola, respeitando a legislação em vigor.
4. Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.

5. O desconhecimento do constante no Regulamento Interno da Escola Secundária de Vila Verde não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios gerais**

1. A administração e gestão da escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A administração e gestão da escola subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
3. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e serviços técnico-pedagógicos elaboram os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato, sendo possível a sua revisão sempre que o órgão assim o decida.
4. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do Conselho Geral, carecem da homologação do Diretor para se tornarem efetivos.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

#### SECÇÃO I

#### ÓRGÃOS

#### SUBSECÇÃO I

#### CONSELHO GERAL

##### Artigo 3.º

##### **Definição, composição, competências, funcionamento, eleição e mandato**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Nos termos fixados no artigo 12º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, foi definida a seguinte composição do Conselho Geral:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Três representantes do pessoal não docente;
  - c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Três representantes do município de Vila Verde;
  - e) Três representantes da comunidade local;
  - f) Dois representantes dos alunos.
3. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.
4. São competências do Conselho Geral as que a lei expressamente consagra no artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
5. A eleição e a designação de representantes regem-se pelo disposto nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e pelo regulamento eleitoral do processo eleitoral para o Conselho Geral que consta no **Anexo 1**.
6. A duração do mandato dos membros do Conselho Geral é a prevista no artigo 16º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
7. O funcionamento do Conselho Geral decorre do constante no artigo 17º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e de regulamentação própria.



## **SUBSECÇÃO II**

### **DIRETOR**

#### **Artigo 4.º**

##### **Definição e competências**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos nos termos do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
3. O Diretor tem as competências estipuladas no artigo 20º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e outras que a lei lhe atribua.
4. O Diretor é recrutado de acordo com o disposto nos artigos 21º a 24º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
5. O mandato, a recondução e a cessação de funções regem-se pelo artigo 25º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
6. O Diretor pode propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio às suas

atividades, conforme disposto no artigo 30º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

## **SUBSECÇÃO III**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 5.º**

##### **Composição, Competências e Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que o preside;
  - b) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Os Coordenadores de Diretores de Turma;
  - d) A Professora Bibliotecária;
  - e) A Coordenadora dos Projetos e Plano Anual de Atividades;
  - f) A responsável do SPO;

- g) A Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
3. Os cargos identificados nas alíneas c) e e), do ponto anterior, são designados pelo Diretor pelo tempo do mandato do mesmo.
4. São competências do Conselho Pedagógico as que estão definidas no artigo 33º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril na sua redação atual.
5. O seu funcionamento está conforme o expresso no artigo 34º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 6.º**

##### **Composição, Competências e Funcionamento**

1. A composição, as competências e o regime de funcionamento do Conselho Administrativo regem-se pelo disposto nos artigos 37º a 39º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual e demais legislação aplicável.

## **CAPITULO III**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I**

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Definição**

1. São consideradas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica o Conselho de Coordenadores dos Departamentos Curriculares, os Departamentos Curriculares, os Grupos Disciplinares, o Conselho de Diretores de Turma, o Conselho de Diretores de Cursos Profissionais, os Conselhos de Turma.

#### **Artigo 7.ºA**

##### **Natureza e duração das reuniões**

1. As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais devem ter a duração máxima de duas horas;
2. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da

alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, têm a duração máxima de duas horas.

## **SUBSECÇÃO I**

### **CONSELHO DE COORDENADORES DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 8.º**

##### **Composição, funcionamento e competências**

1. O Conselho de Coordenadores de Departamento Curriculares é composto pelos coordenadores de Departamento, sendo presidido pelo Diretor.
2. Este conselho reúne ordinariamente após cada reunião de Conselho Pedagógico, podendo reunir sempre que o Diretor considere pertinente.
3. São competências do Conselho de Coordenadores de Departamento:
  - a) Elaborar o seu Regimento Interno;
  - b) Assegurar a veiculação da informação emanada do Conselho Pedagógico;
  - c) Definir a ordem de trabalhos das reuniões de Departamento;
  - d) Promover a articulação curricular entre os departamentos, com as equipas de projetos e clubes e as

atividades no âmbito dos Planos Anual e Plurianual de Atividades (PAPA).

## **SUBSECÇÃO II**

### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 9.º**

##### **Definição e composição**

1. O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudos, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
2. São seis os Departamentos Curriculares compostos pelos seguintes grupos de recrutamento:
  - a) **O Departamento de Línguas e Literaturas**, integra os seguintes Grupos de Recrutamento:  
300 - Português e Português Língua Não Materna;  
320 - Francês;  
330 - Inglês.
  - b) **O Departamento de Ciências Sociais e Humanas**, integra os seguintes Grupos de Recrutamento:  
420 - Geografia;  
430 - Economia e Contabilidade.

- c) O Departamento de Artes e Desporto**, integra os seguintes Grupos de Recrutamento:  
530 - Educação Tecnológica;  
600 - Artes Visuais;  
620 - Educação Física / Desporto Escolar.
- d) O Departamento de Ciências Experimentais**, integra os seguintes Grupos de Recrutamento:  
510 - Física e Química;  
520 - Biologia Geologia.
- e) O Departamento Ciências Exatas e Novas Tecnologias**, integra os seguintes Grupos de Recrutamento:  
500 - Matemática;  
550 - Informática.
- f) O Departamento de Humanidades**, integra os seguintes Grupos de Recrutamento:  
290 - Educação Moral e Religiosa Católica;  
400 - História;  
410 - Filosofia;  
910 - Educação Especial.

3. Os técnicos especializados contratados por oferta da escola para leção das disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento e num grupo, de acordo com proposta fundamentada do Diretor.

## Artigo 10.º

### Competências e Funcionamento

1. São competências dos Departamentos Curriculares:
- a) Adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços da escola, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
  - c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
  - d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto e propor novos ambientes de aprendizagem;
  - e) Assegurar a articulação interdisciplinar e vertical;
  - f) Colaborar e participar na construção e desenvolvimento do Projeto Educativo e do PAPA da escola;
  - g) Apreciar, elaborar e aprovar os critérios de avaliação dos alunos;
  - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- i)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j)** Analisar e refletir sobre os resultados académicos no âmbito do processo de autoavaliação da escola;
- k)** Assegurar todos os processos inerentes à avaliação externa;
- l)** Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, as matrizes, as provas de equivalência à frequência, os exames elaborados a nível de escola equivalentes a exames nacionais e exames a nível de escola;
- m)** Colaborar, participar e criar as condições para uma cultura de autoavaliação de escola que se concretiza no Projeto Global de Autoavaliação de Escola.

**2.** A convocação e o funcionamento das reuniões de departamento obedecem ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

**3.** O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período ou quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos membros em efetividade de funções que integram o Departamento.

## **Artigo 11.º**

### **Eleição e competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

- 1.** O Coordenador de Departamento Curricular é eleito ao abrigo do estipulado no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
- 2.** São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
  - a)** Convocar as reuniões do departamento, através da plataforma Utilatas;
  - b)** Dirigir as reuniões do departamento;
  - c)** Assegurar a representação do Departamento no Conselho Pedagógico;
  - d)** Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os Representantes de Grupo;
  - e)** Articular o trabalho dos diferentes grupos disciplinares do departamento;
  - f)** Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
  - g)** Monitorizar em articulação com o Representante de Grupo o trabalho desenvolvido pelos membros do departamento;

- h)** Assegurar a articulação e gestão curricular;
  - i)** Coordenar o grupo de recrutamento a que pertence;
  - j)** Participar nas reuniões de Conselho de Coordenadores de Departamento;
  - k)** Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - l)** Relativamente à avaliação docente são também competências do Coordenador de Departamento Curricular as constantes no Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 fevereiro.
- a)** avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - b)** Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
  - c)** Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
  - d)** Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
  - e)** Definir os critérios específicos de avaliação;
  - f)** Apresentar propostas para a elaboração do PAPA;
  - g)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - h)** Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo da escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
  - i)** Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
  - j)** Elaborar, apreciar e aprovar as Informações-Prova de Equivalência à Frequência e as respetivas provas;
  - k)** Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
  - l)** Em sede de regimento próprio, os Grupos Disciplinares definem outras

### **SUBSECÇÃO III**

### **GRUPOS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 12.º**

#### **Composição, competências e funcionamento**

**1.0** Grupo Disciplinar é composto pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento.

**2.** São competências dos Grupos Disciplinares:

- a)** Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e

regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.

3. A convocação e o funcionamento das reuniões de grupo disciplinar obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. O Grupo Disciplinar reúne ordinariamente uma vez por período ou quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos membros em efetividade de funções que integram o Departamento.

### **Artigo 13.º**

#### **Competências do Representante do Grupo Disciplinar**

1. O Representante do Grupo Disciplinar é eleito pelos docentes do grupo. Em caso de empate procede-se a nova votação entre os dois elementos mais votados. Se houver novo empate o presidente da reunião terá voto de qualidade.
2. A vigência do mandato do Representante de Grupo decorre até final do mandato do Coordenador de Departamento Curricular, podendo ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Coordenador de Departamento.

3. São competências do Representante de Grupo Disciplinar:

- a) Coordenar, acompanhar e apreciar as informações-prova de equivalência à frequência e as respetivas provas;
- b) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares do grupo;
- c) Organizar os materiais e recursos;
- d) Inventariar o material do grupo disciplinar no caso de não haver diretor de instalações;
- e) Coadjuvar o Coordenador de Departamento Curricular;
- f) Orientar e acompanhar a prática pedagógica dos docentes do respetivo grupo;
- g) Assegurar o cumprimento das orientações recebidas do Coordenador do Departamento Curricular;
- h) Convocar as reuniões do grupo disciplinar, através da plataforma Utilatas;
- i) Dirigir as reuniões do grupo disciplinar;
- j) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 14.º**

#### **Direção de instalações**

1. Tendo em conta a especificidade da escola, são criadas direções de instalações para as seguintes áreas de:
  - a) Física;
  - b) Química;
  - c) Biologia e Geologia;
  - d) Educação Física.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências do Diretor de Instalações**

1. Os Diretores de instalações são docentes designados anualmente pelo Diretor e ser-lhes-ão atribuídos, pelo menos, 45 minutos da componente não letiva.
2. São competências do Diretor de instalações:
  - a) Conferir o inventário de material após o início das funções;
  - b) Elaborar e enviar um inventário atualizado ao Coordenador de Departamento Curricular e ao Diretor em suporte digital, no final do ano letivo;
  - c) Propor ao Diretor o abate de equipamento e materiais;
  - d) Elaborar, sob proposta dos docentes, as relações de necessidades de aquisição de material e equipamento e de manutenção ou reparação de

equipamento e apresentá-los ao Diretor;

- e) Divulgar as normas de segurança e o regulamento de utilização das instalações;
- f) Zelar pela conservação e higiene de materiais, equipamento e instalações;

## **SUBSECÇÃO IV**

### **CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 16.º**

#### **Definição, composição, competências e funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma é o órgão intermédio de coordenação dos Diretores e Turma.
2. Os Diretores de Turma organizam-se em três conselhos: 3º Ciclo; Curso Científico-Humanístico e Cursos Profissionais.
3. Os Conselhos de Diretores de Turma são coordenados e presididos por um coordenador designado pelo Diretor.
4. Os Conselhos referidos são constituídos pelos Diretores de Turma do respetivo ciclo /curso.
5. São competências dos Conselhos de Diretores de Turma:



- a) Elaborar e aprovar o respetivo Regimento Interno;
  - b) Propor, articular, planificar e dinamizar as atividades e projetos comuns a desenvolver, anualmente, pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo de ensino, no âmbito do Projeto Educativo e do PAPA, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e assegurando a sua articulação por nível, ciclo e ano de escolaridade;
  - c) Identificar necessidades de formação;
  - d) Preparar e monitorizar a realização das reuniões de avaliação final de período e ano em articulação com o Diretor;
  - e) Analisar o sucesso académico no final de cada período e propor ou recomendar a adoção de medidas e ações de melhoria;
  - f) Cooperar com o Serviço de Psicologia e Orientação e com a Educação Especial.
6. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente, duas vezes no primeiro período e uma nos restantes períodos e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
7. A convocação e o funcionamento das reuniões dos Conselhos de Diretores de

Turma obedecem ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

8. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente uma vez por período ou quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos membros em efetividade de funções que integram o conselho.

### **Artigo 17.º**

#### **Mandato e competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

1. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma é coincidente com o mandato do Diretor.
2. São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:
  - a) Articular com o Diretor todas as atividades a desenvolver;
  - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
  - d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - e) Garantir a aplicação das orientações do Conselho Pedagógico;
  - f) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação adequada

ao necessário desenvolvimento das suas competências;

- g)** Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo.

## **SUBSECÇÃO V**

### **DIREÇÃO DE TURMA**

#### **Artigo 18.º**

##### **Competências do Diretor de Turma**

1. Para além das competências na legislação em vigor, compete ao Diretor de Turma:
  - a)** Coordenar a elaboração e a implementação do Plano Curricular de Turma (PCT);
  - b)** Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na turma;
  - c)** Dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação e aos alunos o Regulamento Interno, fazendo-os subscrever uma declaração anual de aceitação e de compromisso do constante no mesmo, bem como da autorização de saída da escola, recolha de imagem e administração de medicamentos;
  - d)** Promover a articulação entre a escola e a família, realizando reuniões

ordinárias no início do ano letivo e de final de período, com os Pais e Encarregados de Educação em horário pós-laboral;

- e)** Criar, organizar e atualizar o processo individual do aluno e o dossier de turma;
- f)** Apresentar ao respetivo Coordenador de Diretores de Turma um relatório crítico do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo;
- g)** Promover a responsabilização dos alunos, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de insucesso educativo ou de situações de indisciplina;
- h)** Promover em conselho de turma a articulação interdisciplinar e com o currículo local;
- i)** Operacionalizar todos os aspetos concernentes à Educação Sexual em Meio Escolar, conforme estipulado na Lei n.º60/2009, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º196-A/2010, de 9 de abril.

#### **Artigo 19.º**

##### **Competências dos secretários dos Conselhos de Turma**

1. São competências do secretário:

- a) Secretariar as reuniões do Conselho de Turma;
  - b) Apoiar o Diretor de Turma nos trabalhos burocráticos das reuniões do Conselho de Turma.
2. Na ausência do Diretor de Turma compete ao Secretário de Turma as seguintes funções:
- a) Receber documentação/informações dos Encarregados de Educação;
  - b) Receber as justificações das faltas dos alunos.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **Conselho de Turma**

#### **Artigo 20.º**

##### **Definição, constituição, competências e funcionamento**

1. O Conselho de Turma é o órgão de natureza deliberativa, de acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, conforme consta nos Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, Portaria 223-A/2018, Portaria 226-A/2018 e Portaria 235-A/2018.
2. A constituição e funcionamento do Conselho de Turma regem-se pelo artigo 44.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e pelo plasmado no artigo 35.º da Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto, para o terceiro ciclo, sendo que para o ensino secundário obedece ao artigo 34.º da Portaria 226-A/2018, de 3 de agosto e ao artigo 37.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, no concernente aos cursos profissionais.
  3. A convocação e o funcionamento das reuniões de Conselho de Turma que não envolvam avaliação obedecem ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
  4. Outros técnicos podem participar no Conselho de Turma, sem direito a voto.
  5. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, compete ao Conselho de Turma:
    - a) Elaborar, implementar e avaliar o PCT visando adequar ao contexto de cada turma, as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional e local e o plasmado no Projeto Educativo, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;
    - b) Promover a articulação curricular interdisciplinar;

- c) Definir e implementar estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - d) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação relativa aos processos de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
6. O Conselho de Turma pode reunir, ordinariamente, no início de cada ano letivo e no fim de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que se justifique.
7. A convocação e o funcionamento das reuniões dos Conselhos de Turma obedecem ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
2. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso.
4. O Conselho de Curso reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do Diretor de Curso, quando convocado pelo Diretor ou quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos membros em efetividade de funções que integram o Departamento.
3. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
- a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **CONSELHOS DE CURSOS**

#### **PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 21.º**

##### **Composição e competências**

1. As orientações quanto às especificidades, ao funcionamento e operacionalização dos cursos profissionais rege-se pelo constante no Guião de Operacionalização dos Cursos Profissionais, que consta como **Anexo 2**.

#### **Artigo 22.º**

##### **Competências do Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais**

1. Colaborar com os Diretores dos Cursos Profissionais e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena.
2. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores que coordena e as realizadas por cada grupo disciplinar, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de

programas específicos dos cursos profissionais.

3. Divulgar, junto dos Diretores dos Cursos Profissionais, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
4. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma dos cursos que coordena.
5. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
6. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
8. Apresentar ao Diretor um relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas, no final do ano letivo.
9. Convocar e presidir as reuniões de coordenação de Diretores de Curso.
10. Criar, se necessário, equipas de trabalho para dar resposta aos problemas de sucesso/insucesso escolar e educativo e/ou para dar resposta aos problemas

que estão relacionados com o cargo de Direção de Curso.

11. Prestar apoio aos Diretores dos Cursos Profissionais.

## SECÇÃO II

### OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

#### SUBSECÇÃO I

#### EQUIPA DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

#### Artigo 23.º

#### Definição e competências

1. À Equipa dos Recursos Tecnológicos, cujos elementos são designados, anualmente, pelo Diretor, compete:
  - a) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
  - c) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de

trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

**d)** Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

## **SUBSECÇÃO II**

### **EQUIPA DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### **Artigo 24.º**

##### **Definição e competências**

- 1.** À Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES), cujos elementos são designados pelo Diretor, compete:
  - a)** Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA);
  - b)** Colaborar na elaboração dos projetos de educação sexual de turma, de acordo o previsto na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e na Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril);
  - c)** Organizar, em colaboração com os alunos, as famílias e o ACES II – Gerês/Cabreira, atividades e projetos nos domínios da educação para a saúde e da educação sexual.

- 2.** O Diretor designa o coordenador e os elementos para a equipa PES, anualmente.

## **SUBSECÇÃO III**

### **EQUIPAS DO PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES (PAPA) E CLUBES/PROJETOS**

#### **Artigo 25.º**

##### **Definição, constituição e competências**

- 1.** A Equipa do PAPA define, em função do constante no Projeto Educativo, os objetivos, os aspetos organizacionais, a programação e calendarização de atividades.
- 2.** A Equipa do PAPA é constituída pelo Coordenador do PAPA, designado pelo diretor, pelo período de vigência do seu mandato, e por outros elementos cooptados, anualmente.
- 3.** São competências da Equipa PAPA:
  - a)** Fazer cumprir o constante no Regimento do PAPA, conforme o previsto no **Anexo 3**;
  - b)** Articular com o Diretor de forma a assegurar o trabalho a ser desenvolvido nestas áreas;
  - c)** Elaborar o PAPA com base nas propostas apresentadas pelas

diferentes estruturas educativas e em articulação com o Projeto Educativo da escola;

**d)** Elaborar os relatórios intermédios e final de execução do PAPA para apresentação em Conselho Pedagógico e Conselho Geral;

**e)** Promover a aplicação de procedimentos de avaliação das atividades constantes no PAPA.

**4.** Cabe ao coordenador(a) dos Clubes e Projetos, designado(a) pelo Diretor, anualmente, a divulgação dos projetos e clubes da escola.

**5.** O Coordenador de Clubes possui as seguintes competências:

**a)** Apresentar ao Diretor os projetos e atividades e proceder à sua divulgação;

**b)** Facilitar a comunicação entre os diversos intervenientes no desenvolvimento dos projetos;

**c)** Divulgar e incentivar a participação em projetos, concursos e atividades promovidos por entidades externas à escola;

**d)** Monitorizar a realização dos projetos, clubes, oficinas e atividades em articulação com o Diretor;

**e)** Analisar os resultados das avaliações finais efetuadas pelos responsáveis de cada projeto, clube ou oficina.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

#### **Artigo 26.º**

#### **Definição, competências e normas de informação e comunicação**

- 1.** A Equipa de Comunicação e Marketing tem como objetivo a projeção da escola na comunidade educativa, bem como potenciar a comunicação interna e externa.
- 2.** O Diretor assume a coordenação da equipa, pelo período de vigência do seu mandato, e os restantes elementos da equipa são cooptados anualmente.
- 3.** A veiculação da informação obedece ao constante no Plano de Comunicação Interna que consta como **Anexo 4**.
- 4.** O referido plano é sujeito a revisões anuais ou sempre que se considere necessário.

## **SUBSECÇÃO V**

### **EQUIPA DE COORDENAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO**

#### **Artigo 27.º**

##### **Definição e competências da Equipa de Autoavaliação**

1. A equipa de coordenação da autoavaliação rege a sua ação pelo constante no artigo 3º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, tendo em vista a promoção de uma cultura de autoavaliação na escola.
2. No âmbito do seu trabalho, a equipa promove a recolha e o tratamento de informação que habilite à tomada de decisões com vista à melhoria das práticas e resultados na escola.
3. O Diretor designa o Coordenador pelo período do seu mandato, sendo cooptados mais 4 professores anualmente.
4. São ainda cooptados representantes dos assistentes operacionais, dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação.
5. São competências da Equipa de Autoavaliação:
  - b) Planear o processo de autoavaliação da escola;

- c) Apresentar os resultados da autoavaliação;
  - d) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
  - e) Operacionalizar os resultados da autoavaliação num plano de melhoria de práticas educativas da Escola Secundária de Vila Verde.
6. O Diretor pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior ou proceder à contratação de consultores para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela equipa de autoavaliação.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 28.º**

##### **Definição e horário de funcionamento.**

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis de acordo com a legislação em vigor.



2. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é definido pelo Diretor e afixado em local visível e divulgado na página da escola.

## SECÇÃO II

### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### SUBSECÇÃO I

#### EQUIPA DE APOIO À EDUCAÇÃO

#### INCLUSIVA

##### Artigo 29º

#### **Definição, competências, funcionamento da Equipa de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva tem como finalidade conduzir o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.
2. Cabe ao Diretor designar os elementos permanentes da Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, o seu coordenador e definir o local de funcionamento.
3. 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) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico - pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido Decreto-lei;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
  - g) Criar formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
  - h) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
  - i) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das

- medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- j) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
  - k) Nomear para a avaliação especializada um docente de educação especial e o(s) técnico(s) a envolver no processo;
  - l) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.
4. A convocação e o funcionamento das reuniões da equipa alargada do EMAEI obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
  5. São competências do Coordenador do EMAEI as que decorrem do disposto no Decreto-lei 54/2018, na sua leitura atual.
  2. A Coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é desenvolvida por um docente do grupo 910, sendo designado pelo Diretor, anualmente.
  3. Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor.
  4. Atualmente, o CAA aglutina uma sala específica denominada Centro de Apoio à Aprendizagem recorrendo às várias valências que a escola dispõe.
  5. A sala específica do CAA está disponível para todos os alunos entre as 08:25 e as 18:30, desde que acompanhados por pessoal docente ou não docente, em conformidade com as atividades letivas.
  6. A sala específica do CAA possui várias zonas de trabalho: espaço multimédia, área de expressões, salas de trabalho individual/ grupo e cozinha.
  7. As formas de concretização dos objetivos do CAA, bem como a articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens, decorrem de um plano de ação a apresentar pelo coordenador ao Diretor.

### **Artigo 29.ºA**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), constitui-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

## **SUBSECÇÃO II- SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 30.º**

#### **Definição, competências, constituição**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada, com atribuições funcionais nos domínios da orientação escolar e profissional/educação para a carreira e do apoio/aconselhamento psicopedagógico a alunos e a professores.
2. As competências do Serviço de Psicologia e Orientação decorrem do art.º 6 do Decreto Lei 190/1991, de 17 de maio.
3. Os elementos que integram o Serviço de Psicologia e Orientação definem um plano de ação enquadrado nos referenciais legais e técnico-científicos dos psicólogos escolares que se traduz num plano anual próprio que integra o PAPA da escola.
4. O relatório final de avaliação será apresentado em sede de Conselho Pedagógico.

## **SUBSECÇÃO III BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Artigo 31.º**

#### **Definição**

1. A Biblioteca Escolar é um espaço dirigido, fundamentalmente, para as seguintes áreas de intervenção:
  - a) desenvolvimento de competências nos seguintes domínios: informação e aprofundamento da cultura cívica; ciência, tecnologia e arte; motivação e desenvolvimento da aprendizagem, da leitura e da literacia;
  - b) desenvolvimento e valorização da criação, do espírito de análise e de investigação;
  - c) aquisição de competências e de capacidades relativamente à produção de documentos em suportes e linguagens diferentes.

### **Artigo 32.º**

#### **Designação do Professor Bibliotecário**

1. A designação do Professor Bibliotecário decorre da aplicação dos art.º 2º e 5º da Portaria 192-A /2015 de 29 de junho.

### **Artigo 33.º**

#### **Funções do Professor Bibliotecário**

1. O conteúdo funcional do Professor Bibliotecário decorre do artigo 3.º da Portaria 192-A/ 2015 de 29 de junho.

### **Artigo 34.º**

#### **Equipa da Biblioteca Escolar**

1. Para coadjuvar o Professor Bibliotecário é designada, anualmente, uma equipa nomeada pelo Diretor.
2. Compete ao Professor Bibliotecário e à sua equipa, elaborar um regimento no início de cada ano letivo, onde deverá constar, obrigatoriamente:
  - a) O plano de trabalho da equipa;
  - b) A definição e distribuição das tarefas a médio e a longo prazo.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **SALA DE ESTUDO**

#### **Artigo 35.º**

##### **Sala de Estudo**

1. É o espaço disponibilizado para os alunos, sob a orientação de professores, para o estudo, a realização de trabalhos individuais e/ou em grupo, realização de testes, apoio educativo e aplicação da

medida sancionatória de ordem da saída de aula.

2. A sala de estudo deve ter afixado o horário semanal que inclua os nomes dos professores, disponíveis ao longo da semana, e a respetiva disciplina de lecionação, para efeitos de prestação de apoio.

## **SUBSECÇÃO V**

### **APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 36.º**

##### **Definição, objeto e funcionamento**

1. O apoio educativo é um serviço disponibilizado aos alunos, nas diversas áreas disciplinares, que revelem dificuldades de aprendizagem num ou vários temas dos conteúdos curriculares de uma dada disciplina, que não cumpriram todo o programa curricular no ano letivo anterior e que vieram do estrangeiro e demonstram dificuldades no domínio da Língua Portuguesa e noutras disciplinas com metodologias e programas curriculares distintos dos lecionados no nosso país.
2. Envolve um conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na Escola Secundária de Vila Verde, no

- âmbito curricular e de enriquecimento curricular.
3. Os tipos e apoios educativos são os seguintes:
- a) Apoio Tutorial Específico (ATE);
  - b) Apoio Tutorial (AT);
  - c) Intervenção com Foco Académico ou Comportamental (IFAC);
  - d) Recuperação e Consolidação das Aprendizagens (RCA);
  - e) Mentoria;
  - f) Coadjuvação;
  - g) Português Língua Não Materna (PLNM);
  - h) Oficina de Promoção de Métodos Ativos de Aprendizagem;
  - i) Sala de Estudo (SE).
4. A referenciação dos alunos pode ser feita pelo Diretor de Turma ou pelo Conselho de Turma, decorrente das avaliações do primeiro e segundo períodos ou das reuniões intercalares, ou em qualquer momento do ano letivo.
5. A proposta de encaminhamento dos alunos para as várias modalidades de apoio educativo deve ser comunicada ao Encarregado de Educação para seu conhecimento e obtenção de anuência.
6. O registo de três ausências ao apoio educativo deve ser comunicada ao Diretor de Turma pelo professor que presta apoio de modo a dar conhecimento ao Encarregado de Educação.
7. Se o aluno faltar três vezes, injustificadamente, é excluído da frequência do apoio, devendo, tal facto, ser comunicado ao Encarregado de Educação.
8. A decisão da não aceitação do apoio proposto deve ser formalizada por escrito, pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade.
9. No final de cada período letivo os docentes que prestam apoio educativo devem proceder a uma avaliação do apoio efetuado e entregar esse documento ao Coordenador do Apoio Educativo.

### **Artigo 37.º**

#### **Designação e competências do Coordenador do Apoio Educativo**

1. O Coordenador do Apoio Educativo é designado pelo Diretor pelo período de vigência do seu mandato.
2. Ao Coordenador do Apoio Educativo compete-lhe:

- a) Proceder à articulação entre o Diretor de Turma e o professor do apoio;
- b) Fazer o levantamento e manter atualizada a lista dos alunos propostos e os que usufruem de aulas de apoio pedagógico;
- c) Proceder à calendarização das aulas de apoio;
- d) Apresentar relatório trimestral ao Diretor.

## **CAPÍTULO V**

### **OUTRAS FORMAS DE PARTICIPAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **ALUNOS**

#### **SUBSECÇÃO I**

### **DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA**

#### **Artigo 38.º**

#### **Elegibilidade, perfil e competências do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. A eleição do Delegado e do Subdelegado de turma deve ocorrer no início do ano letivo, por sufrágio presencial e secreto, sob a supervisão do Diretor de Turma e

nas disciplinas/áreas disciplinares e onde se verifique o maior número de alunos inscritos que constituem a turma.

2. Não podem ser eleitos os alunos referidos no ponto 5 do artigo 8º da Lei 51/2012.
3. O aluno que obtenha 50% mais um dos votos será o delegado de turma, o segundo mais votado, o subdelegado .
4. Em caso de empate, a votação será feita entre os dois alunos mais votados.
5. Deve ser elaborada a ata do escrutínio, secretariada pelo Diretor de Turma/ professor e assinada pelos eleitos e os resultados devem ser homologados pelo Diretor de Turma e dados a conhecer ao Diretor da escola.
6. Os alunos devem ser esclarecidos sobre o perfil dos candidatos a delegado e subdelegado, bem como das suas competências:
  - a) Ter capacidade de diálogo, sentido de responsabilidade e de justiça;
  - b) Ser ponderado, pró-ativo, assíduo, pontual, tolerante e mediador de conflitos;
  - c) Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Turma para as quais forem convocadas e de Assembleia de Delegados de Turma, sendo porta-voz dos interesses e das sugestões de

melhoria indicados pelos seus pares e dar conhecimento das informações emanadas destas reuniões.

7. O Subdelegado de Turma substitui o Delegado de Turma no cumprimento das suas funções, na sua ausência ou impedimento.
8. Situações de cessação de funções:
  - a) Poderão ser aceites pedidos de exoneração de cargo junto do Diretor de Turma quando devidamente fundamentados;
  - b) Quando se verificarem situações gravosas de incumprimento no previsto nos Deveres dos Alunos;
  - c) Quando não for cumprido o plasmado no perfil do delegado e subdelegado.
9. As decisões de cessação de funções, previstas nas alíneas b) e c), são da responsabilidade do Diretor de Turma, individualmente, ou sob proposta do Conselho de Turma.

#### **Artigo 39.º**

##### **Assembleia de Delegados e Subdelegados**

1. A Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma é constituída pelos Delegados e Subdelegados de Turma.
2. Na Assembleia de Delegados poderão participar, sem direito a voto, outros

membros da comunidade escolar, por decisão do Diretor ou a pedido dos Delegados.

3. A referida assembleia elege de entre os seus membros o presidente e o vice-presidente.
4. A assembleia reúne, ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente por convocatória do Diretor ou a pedido da maioria dos seus membros.
5. A reunião não deverá realizar-se com prejuízo das atividades letivas, exceto se autorizada pelo Diretor.
6. A referida reunião será presidida pelo Diretor e dela será lavrada ata.

## **SUBSECÇÃO II**

### **ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

#### **Artigo 40.º**

##### **Direitos, deveres, elegibilidade e cessação de mandato**

1. O regime jurídico do associativismo jovem rege-se pelo constante na Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho.
2. Os corpos sociais da Associação são eleitos anualmente pelos alunos da escola iniciando o seu mandato no dia imediatamente a seguir à sua tomada, após a homologação dos resultados.

3. O processo eleitoral é acompanhado por um docente designado pelo Diretor, tendo em vista assegurar que o mesmo contribua para a formação cívica dos alunos.
4. No final do ano letivo, com a cessação do mandato dos corpos sociais, o presidente da Associação fica obrigado a entregar ao Diretor um relatório de atividades e de contas.
5. Para além do que está estipulado na lei, são direitos e deveres da Associação de Estudantes:
  - a) Apresentar sugestões para a melhoria do funcionamento da escola;
  - b) Beneficiar de apoio documental, técnico ou logístico a facultar pela escola, dentro das suas possibilidades;
  - c) Reunir regularmente com o Diretor.
6. Utilizar as instalações da ESVV para reuniões dos seus órgãos dirigentes e para o desenvolvimento de atividades que organizem, nas condições acordadas com o Diretor.
7. Utilizar espaços próprios na escola para afixação de documentação relativa à sua atividade.
8. Distribuir informação relativa à Associação no recinto da escola, sem perturbar o seu normal funcionamento.

## **SECÇÃO II**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

  

#### **SUBSECÇÃO I**

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 41.º**

#### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais têm direito a organizarem-se em associação para a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da escola.
2. Sempre que ocorram eleições para os corpos sociais da Associação, deve ser remetida ao Diretor cópia da ata que identifique os novos dirigentes e o período do seu mandato.
3. São direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação os estipulados no artigo 9º da Lei 29/2006, de 4 de julho, bem como:



- a) Apresentar sugestões para a melhoria do funcionamento da escola;
- b) Beneficiar de apoio documental, técnico ou logístico;
- c) Reunir regularmente com o Diretor da Escola Secundária de Vila Verde;
- d) Utilizar as instalações da Escola Secundária de Vila Verde para reuniões dos seus órgãos dirigentes e para o desenvolvimento de atividades que organizem, nas condições acordadas com o Diretor.

## **SUBSECÇÃO II**

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

#### **Artigo 42.º**

##### **Elegibilidade e representação**

1. Os representantes dos Encarregados de Educação são eleitos de entre os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, no princípio do ano letivo, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma.
2. São eleitos os Encarregados de Educação mais votados.
3. Conforme estipulado no artigo 44º, do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, os

representantes dos pais podem participar nas reuniões de Conselho de Turma em que não seja discutida a avaliação individual dos alunos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **SECÇÃO I**

##### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 43.º**

##### **Direitos e Deveres dos professores**

1. Os direitos e os deveres dos docentes são os estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas e os definidos no Estatuto da Carreira Docente, nos seus artigos de 4º a 9º, e demais legislação em vigor.
2. Os docentes estão ainda obrigados ao cumprimento dos regimentos internos dos órgãos e estruturas e dos regulamentos específicos do estabelecimento e serviços da Escola Secundária de Vila Verde.
3. A autoridade do professor goza de especial proteção da lei conforme definido no artigo 42º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

4. Constituem ainda deveres e direitos do professor :
- a)** Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b)** Promover nos alunos o respeito pelos espaços e equipamento escolares;
  - c)** Dispor de sala/espacos com condições adequadas para preparação e lecionação de aulas ou atividades;
  - d)** Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - e)** Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas;
  - f)** Não abandonar a sala de aula, salvo por motivo justificado, devendo, então, dar conhecimento da sua ausência ao funcionário, para que o mesmo providencie no sentido de manter a ordem na sala de aula até o professor regressar;
  - g)** Manter a disciplina na sala de aula;
  - h)** Marcar os instrumentos de avaliação em reunião de Conselho de Turma e proceder ao seu registo na plataforma INOVAR, não podendo ser marcado mais do que um teste por dia; mais de três testes por semana e a sua marcação na última semana de aulas de cada período, deverá configurar caráter de exceção;
  - i)** No início do ano letivo, o professor deve informar os alunos sobre os critérios de avaliação acordados em sede de Departamento;
  - j)** Dar conhecimento ao aluno dos resultados de cada instrumento de avaliação, sempre, em data anterior à da aplicação de novo instrumento de avaliação;
  - k)** Nos instrumentos de avaliação, o professor deve registar a classificação qualitativa e quantitativa, segundo o quadro constante no **Anexo 5**;
  - l)** Arquivar em dossiê digital, as matrizes, os instrumentos e os respetivos critérios de avaliação;
  - m)** Anular o teste em caso de fraude, ou tentativa de fraude, estando o aluno impedido de realizar uma nova prova em substituição desta;
  - n)** Intervir nos órgãos da escola, elegendo ou sendo eleito para cargos pedagógicos, de administração e de gestão, nos termos da legislação em vigor.;
  - o)** Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
  - p)** Conhecer e candidatar-se às ações de formação indispensáveis à carreira docente;

- q) Ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- r) Ser contactado pessoalmente, por telefone ou e-mail, quando a natureza e urgência do assunto o justificar;
- s) Conhecer e ter acesso a todo o tipo de documentação que tenha repercussões na atividade docente;
- t) Conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções de atividades, calendário anual, etc.).

#### **Artigo 44.º**

##### **Avaliação dos professores**

A avaliação dos professores decorrerá de acordo com os normativos legais em vigor.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 45.º**

##### **Deveres e direitos**

1. São deveres do pessoal não docente os que decorrem do artigo. 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho, de acordo com a respetiva categoria profissional, bem como:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Cumprir as tarefas e os horários que lhe estão atribuídos;
  - c) Aceitar e cumprir as ordens que lhe forem dadas pelos encarregados, chefes ou superiores hierárquicos;
  - d) Zelar pela arrumação, limpeza e conservação das instalações, mobiliário, material e equipamentos que utilize ou pelos quais seja responsável;
  - e) Ser correto no atendimento e na relação, tanto com os elementos da comunidade escolar, como para com todas as pessoas que se lhe dirijam;
  - f) Guardar sigilo profissional e contribuir para o bom ambiente e imagem da escola;
  - g) Exercer vigilância em todo o espaço escolar, particularmente no setor que lhe está atribuído, intervindo sempre que observe situações anómalas;
  - h) Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer;
  - i) Comunicar ao Diretor qualquer ocorrência anómala que se verifique na escola;
  - j) Não abandonar o local de trabalho sem justificação.

2. São direitos do pessoal não docente os que decorrem do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho e ainda:

- a) Participar ativamente na vida da escola, sendo ouvidos sobre os aspetos mais relevantes da mesma;
- b) Ser apoiado em tudo o que for por si considerado relevante para o bom desempenho das suas funções;
- c) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Dispor de sala própria para permanecer durante o período de interrupção de funções, quando as condições físicas da escola o permitam;
- e) Ver tratados com eficiência e discrição os procedimentos legais, em caso de procedimentos de natureza disciplinar;
- f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos executivos, deliberativos e administrativos;
- g) Intervir nas estruturas da escola, pela melhoria das suas condições de trabalho;
- h) Receber (in)formação para o exercício das suas funções;
- i) Ser informado com clareza das tarefas que lhe são atribuídas.

### SECÇÃO III

## PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 46.º

#### Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação são os principais responsáveis pela educação e acompanhamento dos seus filhos ou educandos.
2. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na legislação em vigor e no presente regulamento.

### Artigo 47.º

#### Deveres, direitos e incumprimentos dos pais e encarregados de educação

1. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- b)** Subscrever o Regulamento Interno da escola;
  - c)** Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - d)** Participar nas reuniões dos órgãos para os quais foram designados ou eleitos;
  - e)** Colaborar com os professores, designadamente com o Diretor de Turma, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - f)** Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g)** Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h)** Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de matrícula e de assiduidade dos seus educandos;
  - i)** Responsabilizar-se pela indemnização de danos causados pelos seus educandos na escola;
  - j)** Acompanhar e responsabilizar-se pela correta alimentação dos seus educandos;
  - k)** Acompanhar e responsabilizar-se pela saída dos seus educandos, quando por eles autorizados;
  - l)** Acompanhar a correta utilização do cartão de estudante eletrónico por parte dos seus educandos.
- 2.** Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a participar na vida da escola:
- a)** Através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola;
  - b)** Através da colaboração ou organização de ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
  - c)** Através da dinamização de projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
  - d)** Através da participação em visitas de estudo dos seus educandos, em

- articulação com o Conselho de Turma que decidirá da sua pertinência.
3. Os Pais e Encarregados de Educação participam, através dos seus representantes designados ou eleitos nos termos da Lei e do presente regulamento, nos seguintes órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa:
    - a) Conselho Geral;
    - b) Conselhos de Turma.
  4. Constituem, ainda, direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
    - a) Conhecer o regulamento interno da escola;
    - b) Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
    - c) Ser atendidos pelo Diretor de Turma no horário previamente estabelecido;
    - d) Expor aos órgãos competentes quaisquer sugestões ou opiniões que julguem úteis para o bom funcionamento da escola e melhoria da qualidade da educação dos seus educandos;
    - e) Conhecer todo o percurso escolar do seu educando;
    - f) Participar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
    - g) Ter acesso aos dados do cartão de estudante eletrónico do seu educando.
  8. A alteração do Encarregado de Educação carece da formalização presencial da anuência escrita das partes envolvidas, nos Serviços de Administração Escolar.
  9. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, decorre do estipulado no artigo 43.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei.
  10. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, constitui contraordenação, definida no artigo 45.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

## SECÇÃO IV

### ALUNOS

#### Artigo 48.º

#### Deveres e direitos dos alunos

1. Para além dos deveres e direitos consignados nos artigos 7.º e 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, deve ainda, o aluno:
  - a) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e no caso dos alunos do 3.º ciclo ser diariamente, portador da caderneta do aluno;
  - b) Dirigir-se para a sala de aula após o toque;
  - c) Participar nas aulas com correção e respeito, não só para com o professor mas também para com todos os colegas e outros elementos da comunidade escolar;
  - d) Acatar de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor;
  - e) Empenhar-se nos planos propostos pelos professores para recuperação de conteúdo/competências das disciplinas/módulos em atraso e honrar o respetivo compromisso de empenho;
  - f) Deixar a sala limpa e sair ordeiramente;
  - g) Permanecer na sala de aula, a não ser em casos excecionais e devidamente autorizados pelo professor;
  - h) Respeitar as regras ou regulamentos próprios dos locais que os possuam, tais como: biblioteca, sala de estudo, pavilhão, sala de informática, laboratórios, auditório e outros;
  - i) Guardar todo o material que transporte para a escola (telemóvel, MP3, PC portátil, IPOD, ou qualquer tipo de material similar ou de valor);
  - j) Guardar os seus bens em cacifos conforme regulamento no **Anexo 6**;
  - k) Desligar os equipamentos tecnológicos que não estejam a ser utilizados em atividades a desenvolver na aula ou em outras atividades ou reuniões.
2. A fruição dos direitos consagrados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro nas alíneas g), h) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar, corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
3. A escola proporciona aos alunos dois momentos de valorização e mérito do seu percurso académico conforme consta no **Anexo 7**.
4. Os alunos abrangidos com escalão no âmbito da ação social escolar usufruem dos benefícios referidos no Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de Março.

## **Artigo 49.º**

### **Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo**

1. Todos os aspetos relativos ao processo individual do aluno, ao registo de informações e ao acesso decorrem do constante nos artigos 11.º e 12.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
2. O aluno ou, quando menor, o seu Encarregado de Educação tem direito a consultar, sob supervisão, o processo individual a facultar pelo Diretor de Turma, no seu horário de atendimento ou pelos serviços de administração escolar nos horários de expediente, mediante requerimento prévio, com 24h de antecedência relativamente à hora pretendida.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, podendo ser justificadas pelo Diretor de Turma nos suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A marcação de três faltas de pontualidade, seguidas ou interpoladas, a uma mesma disciplina é equiparada a uma falta de presença. A respetiva falta não poderá ser justificada.

## **Artigo 50.º**

### **Conceito de Falta**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
6. O limite de tolerância à marcação de falta de pontualidade é formalizado pelo segundo toque.
7. A falta de material didático ou outro equipamento indispensável ao desenvolvimento da atividade letiva é equiparada a falta de presença, nos termos seguintes:
  - a) O docente regista, em suporte próprio, as faltas de material didático e outro equipamento que sejam considerados necessários para a participação na atividade;



- b)** A marcação de três faltas de material didático ou outro equipamento indispensáveis, seguidas ou interpoladas, implica a sua conversão em falta injustificada.
- 8.** O aluno pode ser dispensado temporariamente da atividade física ou de atividades do Desporto Escolar, de acordo com o previsto na legislação em vigor.
- 9.** A participação do aluno em visitas de estudo previstas no PAPA, rege-se pelo plasmado no ponto 7 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de abril.
- 10.** O Diretor de Turma comunicará aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, a falta de pontualidade e/ou de material didático e/ou outros equipamentos indispensáveis.
- devidamente comprovados, é considerada justificada.**
- 3.** A falta de material decorrente de motivos que não sejam imputáveis ao aluno, desde que devidamente comprovados, é considerada justificada.
- 4.** O pedido de justificação das faltas pode ser solicitado, por escrito ou telefonicamente, aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno, quando este for maior de idade, pelo Diretor de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, bem como dos motivos justificativos da mesma, através da caderneta escolar, de impresso próprio ou declaração médica.
- 5.** O Diretor de Turma pode solicitar aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para o efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 6.** Os prazos para efeitos de justificação da falta obedecem ao previsto no ponto 4 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 7.** O não cumprimento do número anterior implica a injustificação da falta e a
- Justificação e injustificação de faltas**
- 1.** São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º e injustificadas as previstas no artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 2.** A falta de pontualidade decorrente do não cumprimento esporádico do horário letivo por parte do aluno, por motivos que não lhe sejam imputáveis, desde que

respetiva comunicação ao Encarregado de Educação.

8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de apoio adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
9. Para efeitos de recuperação das aprendizagens deve o professor, em articulação com o Diretor de Turma, definir um plano de recuperação que poderá assumir as seguintes modalidades:
  - a) Aula de apoio em horário a definir;
  - b) Apoio na Sala de Estudo em articulação com um professor da mesma disciplina;
  - c) Realização de trabalho de investigação;
  - d) Outras modalidades que o professor considere adequadas ao perfil do aluno e às aprendizagens em falta.

#### **Artigo 52.º**

##### **Excesso grave de faltas e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. O excesso grave de faltas, a comunicação do limite de faltas, e as consequências da sua violação, decorre do estipulado no artigo 18.º da Lei nº 51/2012, de 5 de

setembro. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas decorre do estipulado no artigo 19.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 53.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Os alunos têm direito a beneficiar de medidas de recuperação e de integração, conforme definido no artigo 20.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. As medidas/atividades de recuperação e integração das aprendizagens, deverão ser regidas pelas seguintes regras:
  - a) Decorrer quando o aluno retome a frequência normal das atividades letivas, devendo o professor definir, em conjunto com o aluno, as atividades de recuperação;
  - b) Ter um caráter mais prático e se possível de natureza interdisciplinar;
  - c) Decorrer em período extra aula, fora do horário do aluno e num espaço escolar;
  - d) Incidir sobre os conteúdos/aprendizagens lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente;
  - e) A avaliação das atividades de recuperação é da responsabilidade do

professor que deve comunicar ao Diretor de Turma;

- f) O plano de recuperação e integração é materializado numa ficha que compreende as atividades a realizar, a calendarização e o compromisso assumido pelo professor, aluno e Encarregado de Educação;
- g) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez.

#### **Artigo 54.º**

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. Nos casos em que se verifique o incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia, aplica-se o constante no artigo 21.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica a manutenção da frequência das aulas, estando no entanto o aluno sujeito a restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre

previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

#### **Artigo 55.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1. Aplica-se o constante no artigo 25.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 56.º**

##### **Graus de gravidade de ocorrência**

1. Os graus de gravidade de comportamento dos alunos em sala de aula encontram-se tipificados na plataforma INOVAR, correspondendo a cada um dos graus uma ação, conforme apresentado no **Anexo 8**.

#### **Artigo 57.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. Qualquer elemento da comunidade escolar que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicar ao diretor de turma através do email institucional.
2. Sempre que se verifique uma ordem de saída da sala de aula, o que implica a marcação de falta injustificada, o professor deve comunicar o ocorrido ao

Diretor de Turma, através do email institucional.

3. O aluno deve ser encaminhado, por um assistente operacional, para um espaço de apoio, a fim de realizar uma tarefa, diretamente relacionada com os conteúdos que estavam a ser lecionados e fazer prova da realização da mesma.
4. Se o aluno reincidir em comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar aplica-se o constante no n.º 7 do artigo 26.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 58.º**

##### **Medidas disciplinares corretivas e de integração**

1. As medidas disciplinares corretivas são as que constam no n.º 2 do artigo. 26.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. As tarefas e as atividades de integração na escola devem assumir caráter pedagógico e cívico.
3. A aplicação de medidas de integração decorrem de uma proposta do Conselho de Turma, cabendo a aplicação das mesmas ao Diretor.

#### **Artigo 59.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias decorrem do estipulado no artigo 28.º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 60.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A cumulação de medidas disciplinares decorre do estipulado no artigo 29.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 61.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar e celeridade**

1. A instauração de procedimento disciplinar decorre do estipulado nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 62.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. A suspensão preventiva decorre do estipulado no artigo 32.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.
2. O Diretor pode delegar nos professores do Conselho de Turma a definição das atividades de recuperação da aprendizagem, durante o período de tempo no qual o aluno está suspenso

preventivamente, sendo estas realizadas na escola.

### **Artigo 63.º**

#### **Decisão final**

1. A decisão final decorre do estipulado no artigo 33.º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 64.º**

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias decorre do estipulado no artigo 34.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 65.º**

#### **Equipa de Análise das Situações de Indisciplina**

1. A Equipa de Análise das Situações de Indisciplina (EASI) destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelam risco de abandono escolar, comportamentos de indisciplina ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstas no Estatuto do Aluno.

2. A equipa funciona em modalidade alargada e modalidade restrita.

3. A equipa alargada é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Adjunta(o) do Diretor;
- b) Coordenadores de Diretores de Turma;
- c) Serviço de Psicologia e Orientação;
- d) Coordenadora do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde-PES;
- e) Representante do Ministério de Educação e Ciência na CPCJ em consultoria;
- f) Chefe dos Assistentes Operacionais;
- g) Presidente da Associação de Pais;
- h) Presidente e Vice-Presidente da Assembleia dos Delegados;
- i) Representante da GNR-Escola Segura;
- j) Representante do Município.

4. Esta equipa reúne ordinariamente uma vez por período.

5. A equipa restrita é de composição variável, definida de acordo com a problemática a abordar e a população-alvo.

6. A atuação da equipa EASI decorre do estipulado no ponto 5, do artigo 39.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 66.º**

#### **Recurso e salvaguarda da convivência escolar**

1. O recurso e salvaguarda da convivência escolar decorre do estipulado nos artigos 36.º e 37.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

## **CAPÍTULO VII**

### **FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES**

#### **SECÇÃO I**

#### **FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 67.º**

#### **Período de funcionamento da escola**

1. A definição do período de funcionamento da escola, incluindo atividades letivas e não letivas, é da competência do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral, formalizado no documento “Organização do Ano Letivo”- **Anexo 9**, sendo apenso a este regulamento, anualmente.
2. As atividades escolares decorrem de segunda a sexta-feira, divididos em dois regimes, diurno e noturno e três períodos, manhã, tarde e noite.

3. No regime diurno e noturno, cada tempo letivo corresponde à duração de 45 minutos.
4. Os períodos da manhã e da tarde, desenvolvem-se em seis tempos letivos, distribuídos por três blocos de 90 minutos.
5. No regime diurno há dois intervalos no período da manhã e dois no período da tarde.

### **Artigo 68.º**

#### **Organização dos Horários dos Alunos**

1. A organização dos horários dos alunos é regulamentada pelo Despacho Normativo n.º 10-B/2018 e o constante no **Anexo 9**.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico definir os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, que constam no documento “Organização do Ano Letivo” – **Anexo 9**.
3. A distribuição das turmas pelo período da manhã privilegiará, sempre que possível, os anos de escolaridade com Exames Nacionais/Provas Finais.

### **Artigo 69.º**

#### **Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Despacho

Normativo n.º6/2018 com as especificidades regulamentadas no **Anexo 10**, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.

2. É nomeada pelo Diretor uma equipa de docentes responsável pela constituição de turmas.

### **Artigo 70.º**

#### **Entradas, saídas e permanência na escola**

1. Têm acesso à Escola Secundária de Vila Verde o pessoal docente, não docente e discentes que a ele pertençam.
2. Os membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou outros visitantes, têm acesso aos locais destinados às reuniões, devendo ser solicitado documento identificativo e registo da natureza do assunto.
3. É vedada a entrada a veículos motorizados no recinto da escola, a não ser quando estejam em prestação de socorros, serviços ou abastecimento, quando devidamente autorizada pelo Diretor.
4. Todos os membros da comunidade escolar e visitantes estão obrigados a autenticar a entrada/saída da escola com cartão eletrónico.

5. Os alunos podem sair da escola, de acordo com o constante nos documentos de autorização de saída da escola assinado pelo respetivo Encarregado de Educação ou pelo próprio, quando maior de idade.
6. A escola não assume qualquer responsabilidade relativamente à ausência dos alunos da escola em situações que não cumpram o previsto neste Regulamento.

## **SECÇÃO II**

### **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 71.º**

##### **Definição**

1. As instalações da escola integram um conjunto de edifícios, bem como logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações e espaços afetos ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.
2. Os equipamentos e bens duradouros da escola são alvo de inventariação coordenada pelo Conselho Administrativo.

## **Artigo 72.º**

### **Cedência/Aluguer de instalações**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Pela cedência é devida uma taxa, variável em função das instalações e equipamentos utilizados, cujos valores são definidos pelo Diretor.
3. A entidade utilizadora é responsável por qualquer dano provocado nas instalações e/ou equipamentos que resulte de negligência ou uso indevido, obrigando-se à sua comunicação e reparação.
4. O Diretor pode ceder gratuitamente instalações em situações excecionais, analisadas casuisticamente salvaguardando os interesses da escola.

## **Artigo 73.º**

### **Sistema de automação**

1. O sistema de automação implementado na escola visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. Para toda a comunidade escolar o acesso aos serviços da escola que impliquem

pagamentos, é feito através do cartão eletrónico pessoal.

3. Os aspetos relativos ao uso do cartão eletrónico pessoal constam do **ANEXO 13**.

## **SUBSECÇÃO I- SALAS DE AULA/ESPAÇOS ESPECÍFICOS**

### **Artigo 74.º**

#### **Salas de aula**

1. Não é permitida aos alunos a permanência nos espaços destinados ao funcionamento de aulas durante os intervalos, excetuando os casos em que estes se encontram acompanhados por um professor ou assistente operacional.
2. Não podem ser utilizados equipamentos não autorizados pelo disposto neste regulamento.

### **Artigo 75.º**

#### **Outros espaços específicos**

1. Instalações desportivas são os espaços físicos destinados à implementação das atividades no âmbito da educação física e desporto escolar, devendo os alunos permanecer nestes espaços



acompanhados por um professor ou por um assistente operacional.

2. A utilização do pavilhão e campo de jogos implica o cumprimento das normas de higiene e segurança regimentadas pelo grupo de Educação Física.

### **Artigo 76.º**

#### **Papelaria e Reprografia**

1. É o espaço físico que fornece artigos escolares, impressão de documentos em suporte informático, fotocópias, impressos, carregamento de cartões dos alunos, professores e pessoal não docente, entre outros.
2. O horário de funcionamento destes serviços é fixado pelo Diretor e afixado em local visível e divulgado na página da escola.
3. Os preços a praticar pelos serviços são afixados em local visível e são estipulados por despacho do presidente do Conselho Administrativo e fixados em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada.
4. Os serviços de reprografia devem ser solicitados com 48 horas de antecedência, via correio eletrónico, para [reprografia@esvv.edu.pt](mailto:reprografia@esvv.edu.pt) ou presencialmente, com registo nos

suportes adequados e utilizando o cartão eletrónico.

5. Os documentos devem ser remetidos em formato PDF e impressos frente e verso.
6. O acesso à área de serviço de reprografia e papelaria só está autorizada ao assistente operacional do serviço.
7. Todas as situações omissas serão resolvidas pelo Diretor.

### **Artigo 77.º**

#### **Bar e refeitório**

1. Refeitório e Bar é o espaço físico devidamente equipado para a confeção e serviço de almoços à comunidade escolar, especialmente aos alunos economicamente mais desfavorecidos, funcionando na dependência do SASE e ao fornecimento de produtos alimentares relacionados com o serviço de cafetaria, respetivamente.
2. O horário de funcionamento destes serviços é fixado pelo Diretor e afixado em local visível e divulgado na página da escola.
3. Os preços a praticar pelos serviços são afixados em local visível e são estipulados por despacho do presidente do Conselho Administrativo e fixados em função dos

custos do material e da conservação da maquinaria utilizada.

4. Os utentes destes serviços devem cumprir as normas de higiene e segurança.
5. Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados tendo em conta a responsabilidade da escola no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis. Podem ser consumidas ementas e dietas alternativas.
6. As refeições são adquiridas através da respetiva marcação no quiosque eletrónico ou via plataforma na internet até ao dia anterior por todos os utentes e pelo preço estabelecido por lei, na véspera da refeição pretendida, ou a partir desta hora até às 10:30 horas do dia seguinte, acrescido da taxa adicional em vigor.
7. As refeições podem ser anuladas até ao dia anterior ao do seu consumo.
8. Após a 3ª ocorrência em que se verifique marcação de almoço pelo aluno e este não almoce sem justificação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Será bloqueada a aquisição de refeição, sendo o Encarregado de Educação convocado para uma

reunião, pelo Diretor de Turma, onde serão definidas estratégias/compromissos que viabilizem o desbloqueio da situação;

- b) A 3ª falta implica o pagamento do valor total da refeição, após análise e ponderação entre o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação.
9. Pode ser estabelecido contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a marcação e não consumo das refeições, pode indiciar a possibilidade de negligência dos Encarregados de Educação face ao seu educando.
  10. A ementa semanal é afixada junto ao refeitório e é divulgada nos quiosques, no site da escola e no Portal SIGE 3 até ao último dia da semana.

## SUBSECÇÃO II

### PLANO DE EVACUAÇÃO

#### Artigo 78.º

#### **Competências do Delegado de Segurança**

1. O responsável pela segurança é o Diretor, podendo delegar as suas funções num professor da escola.

2. Anualmente, desenvolvem-se três exercícios de evacuação, um por período, sendo que o primeiro ocorre com aviso prévio.
3. Deve ser elaborado um Plano de Segurança e Evacuação, que consta como **Anexo 11**, o qual deve ser previamente dado a conhecer aos Diretores de Turma.
4. As instruções sobre o Plano de Evacuação dos locais em caso de sinistro, de incêndio ou de perigo grave são dadas a conhecer através da afixação em todos os pisos, incluindo laboratórios e instalações desportivas. Todos os elementos da comunidade escolar são obrigados a cumpri-las.
5. Compete ao Delegado de Segurança:
  - a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos;
  - b) Promover ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
  - c) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
  - d) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
  - e) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
  - f) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
  - g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio;
  - h) Manter atualizado o caderno de registo de ocorrências diárias.

### SECÇÃO III

#### PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

##### Artigo 79.º

##### Comunicação Interna

1. A comunicação interna da escola decorre do estipulado no documento “Plano de Comunicação Interna”, que se encontra no **Anexo 4**.

### SECÇÃO IV

#### BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

##### Artigo 80.º

##### Gratuidade

1. A distribuição de manuais escolares rege-se por diploma próprio, sendo sujeita a atribuição de voucher em [www.manuaiscolares.pt](http://www.manuaiscolares.pt)
2. A devolução dos manuais escolares é efetuada no final do ano letivo:
  - a) Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
  - b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo.
3. Os manuais devem ser recolhidos e triados pela escola entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame, sendo para o efeito comunicada a data de devolução com aviso afixado em lugar de estilo.
4. Os manuais das disciplinas sujeitas a exames devem ser entregues três dias após a sua realização.
5. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos Encarregados de Educação, a escola emite documento comprovativo. O dever de restituição é do Encarregado de Educação, ou do aluno, quando maior.
6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. Cabe à escola decidir se os manuais estão em bom estado e, conseqüentemente, se estão em boas condições de serem reutilizados.
8. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado, o Encarregado de Educação/ aluno quando maior de idade terá que proceder ao pagamento do valor integral do manual.
9. A não devolução ou o não pagamento integral do manual, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
10. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales.
11. O Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 81.º**

##### **Revisões e omissões**

1. Propostas de revisão do Regulamento Interno podem ainda ser apresentadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Eventuais sugestões de alteração ou adendas ao Regulamento Interno, podem ser enviadas para o endereço eletrónico institucional, [regulamentointerno@esvv.edu.pt](mailto:regulamentointerno@esvv.edu.pt), as quais poderão ser incluídas aquando da revisão ordinária ou extraordinária deste documento.
3. Todos os casos omissos no presente Regulamento Interno são resolvidos pelo Diretor, no respeito pela lei, aplicando-se, em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

4. São revogadas todas as disposições internas que contrariem o presente Regulamento Interno.
5. O presente regulamento deve ser dado a conhecer permanentemente a toda a comunidade educativa, nomeadamente através do site da escola, em [esvv.edu.pt](http://esvv.edu.pt), podendo ser consultado e fotocopiado na reprografia da Escola Secundária de Vila Verde.
6. Os documentos em anexo são aprovados nos órgãos competentes, após atualizações anuais.

#### **Artigo 82º**

##### **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação pelo Conselho Geral.

Visto e aprovado na reunião do Conselho Geral de 27 de abril de 2018 e revisto nas reuniões de 21 de dezembro de 2018, 4 de dezembro de 2019 e 13 de outubro de 2020.

A Presidente do Conselho Geral, Glória Maria Miranda Duarte Lopes

## Legislação

Legislação Decreto-Lei N.º 75/2008 com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho;

Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei nº116/2019, de 13 de setembro

Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho;

Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto;

Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto;

Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto;

Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho;

Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho;

Despacho Normativo n.º6/2018, de 12 de abril.

Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro de 2019

Despacho nº 6147\_2019 , de 4 de julho de 2019

## **Anexo 1 – Regulamento Eleitoral do Conselho Geral**

## **Anexo 2 – Guia de Operacionalização dos Cursos Profissionais**



## **Anexo 3 – Regimento dos Planos Anual e Plurianual de Atividades**

## Anexo 4 – Plano de Comunicação Interna

## Anexo 5 – Classificação Qualitativa e Quantitativa

Menção	3º Ciclo do Ensino Básico		Ensino Secundário
	%	Nível	
Insuficiente	0 a 19,4	1	0 a 9,4 valores
	19,5 a 49,4	2	
Suficiente	49,5 a 69,4	3	9,5 a 13,4 valores
Bom	69,5 a 89,4	4	13,5 a 17,4 valores
Muito Bom	89,5 a 100	5	17,5 a 20 valores

## **Anexo 6 – Regulamento de Utilização dos Cacifos**

## **Anexo 7 - Regulamento dos Prémios de Mérito e Valor Escolar**

## **Anexo 8 – Graus de Gravidade de Ocorrência**

## Anexo 9 – Organização do Ano Letivo

## **Anexo 10 – Renovação de matrículas e Constituição de Turmas**



## Anexo 11 - Plano de Segurança

## **Anexo 12 – Estratégia da Educação para a Cidadania da ESVV**

## Anexo 13 – Regulamento Cartão Eletrónico Pessoal