Regulamento Interno do

Centro Escolar de Vila Verde

2018/2019

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **3**
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **3**
Artigo 1º - Princípios gerais 3
Artigo 2º - Âmbito de aplicação 3
Artigo 3º - Princípios orientadores 3
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA **4**
Artigo 4º - Conselho de Docentes do Estabelecimento 4
Artigo 5º - Funcionamento do Conselho de Docentes de Estabelecimento 4
Artigo 6º - Competências do Conselho de Docentes de Estabelecimento 5
Artigo 7º - Coordenação de estabelecimento 5
Artigo 8º - Competências do Coordenador de estabelecimento 5
CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA . **6**
Artigo 9º - Natureza dos direitos e deveres 6
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA **6**
Artigo 10º - Regime de funcionamento 6
Artigo 11º - Atividades de Enriquecimento Curricular 7
Artigo 12º - Responsáveis/Funcionamento das AEC 7
Artigo 13º - Apoio à Família 7
Artigo 14º - Funcionamento da AAAF/CAF 8
Artigo 15º - Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita e Sala de Estimulação Sensorial 8
Artigo 16º - Visitas de Estudo e outras saídas da escola 8
Artigo 17º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos 9
Artigo 18º - Ausências dos docentes 9
Artigo 19º - Atendimento aos Encarregados de Educação 10
Artigo 20º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola 10
Artigo 21º - Informação e comunicação 10
Artigo 22º - Acesso e circulação no recinto escolar 10
Artigo 23º - Saída do recinto escolar 11
Artigo 24º - Assistentes operacionais 11
Artigo 25º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio 11
Artigo 26º - Material didático 12
Artigo 27º - Higiene, Saúde e Segurança 12
Artigo 28º - Períodos e natureza dos Lanches 13
Artigo 29º - Seguro escolar 13
CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR **14**
Artigo 30º - Utilização dos espaços/instalações 14
Artigo 31º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos 15
Artigo 32º - Cedência de instalações/equipamentos à comunidade local 15
Artigo 33º - Refeitório 15

Artigo 34º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos 16
Artigo 36º - Portaria 16
Artigo 37º - Serviços Administrativos 16
Artigo 38º - Receção 16
Artigo 39º - Reprografia 17
CAPÍTULO VI - ALUNOS 17
Artigo 40º - Admissão 17
Artigo 41º - Avaliação 18
Artigo 42º - Frequência e assiduidade 18
Artigo 43º - Faltas dos alunos 18
Artigo 44º - Justificação de faltas 18
Artigo 45º - Dispensa da atividade física 19
Artigo 46º - Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular 19
Artigo 47º - Excesso grave de faltas e efeitos da ultrapassagem do limite 19
Artigo 48º - Medidas de recuperação e de integração 20
Artigo 49º - Medidas Disciplinares 20
Artigo 50º - Objetos confiscados 21
Artigo 51º - Roupas e mochilas abandonadas 21
CAPÍTULO VII - ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO PEDAGÓGICO – DIDÁTICO 21
Artigo 52º - Parque desportivo 21
Artigo 53º - Regimento de utilização do parque desportivo 22
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 22
Artigo 54º - Omissões 22
Artigo 55º - Divulgação 22
Artigo 56º - Alterações e revisão 22
Artigo 57º - Aprovação 23
ANEXO 24

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO ESCOLAR DE VILA VERDE

INTRODUÇÃO

O Centro Escolar de Vila Verde (CEVV), com a denominação oficial de "Escola Básica nº 2 de Vila Verde", é um estabelecimento de ensino construído em 2008 e implantado numa área de 13499 m^2, com projeto técnico da responsabilidade da Câmara Municipal e aprovação da Direção Regional de Educação do Norte.
O Centro Escolar de Vila Verde está integrado no Agrupamento de Escolas de Vila Verde, localiza-se na freguesia de Vila Verde e Barbudo, concelho de Vila Verde, na rua Dr. Francisco Prieto, nº 300, com o Código Postal 4730-756, próximo da Escola dos 2º e 3º ciclos e da Escola Secundária de Vila Verde. Este estabelecimento de ensino acolhe desde a sua data de abertura, 12 de setembro de 2008, entre outros, alunos do 1º ciclo das freguesias de Vila Verde e Barbudo e da Loureira, crianças do pré-escolar da freguesia de Vila Verde e Barbudo e ainda crianças com necessidades educativas especiais e de deficiência.
O Centro Escolar possui 22 salas de aula, para o pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico e outros espaços comuns como: portaria, receção, gabinete de psicologia e de primeiros socorros, cozinha e refeitório, biblioteca, sala de professores/trabalhos, gabinete de coordenação, sala para atendimento a encarregados de educação, sala polivalente, ginásio e espaços desportivos.
Na área exterior ao edifício escolar existe um campo de jogos pavimentado e pista para corridas de velocidade, espaço com parque infantil e diversas zonas ajardinadas.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Princípios gerais

O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Centro Escolar de Vila Verde e visa conformar as suas normas com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário e no regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. Este regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa do Centro Escolar de Vila Verde, nomeadamente:
   a) Crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;
   b) Pessoal docente;
   c) Pessoal não docente;
   d) Pais e Encarregados de Educação;
   e) Colaboradores das entidades responsáveis pelas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF);
   f) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.
2. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3º - Princípios orientadores

1. Constituem objetivos deste regulamento:
   a) Facilitar o exercício da autonomia das escolas nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo e organizacional, no quadro do Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados;
   b) Assegurar o bom funcionamento do Centro Escolar, numa perspetiva organizacional;

c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho do Centro Escolar de Vila Verde;
d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 4º - Conselho de Docentes do Estabelecimento

1. O Conselho de Docentes do Estabelecimento é constituído por todos os educadores/professores titulares de grupo/turma que prestem serviço na escola e ainda pelo professor responsável da Biblioteca e por outros docentes com ou sem horário completo desde que exerçam funções exclusivamente no Centro Escolar de Vila Verde.
2. Poderão participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho referido no número anterior, outros professores, que exerçam ou não funções no Centro Escolar, de educação especial ou de apoio educativo, desde que, convidados ou indicados pelos órgãos respetivos, ou manifestem vontade de nele participarem.
3. Sempre que se achar oportuno, poderão participar nas reuniões do Conselho de Docentes de Estabelecimento, sem direito a voto, representante(s) do Pessoal Não Docente em exercício de funções no Centro Escolar de Vila Verde.
4. Cabe ao Coordenador definir a forma de participação do pessoal referido no número anterior.

Artigo 5º - Funcionamento do Conselho de Docentes de Estabelecimento

1. O Conselho de Docentes do Estabelecimento, havendo necessidade, reúne ordinariamente uma vez por mês, convocado pelo Coordenador.
2. O Conselho de Docentes reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou, sempre que um pedido de parecer do diretor, o justifique.
3. O Conselho é presidido pelo Coordenador do Centro Escolar de Vila Verde e secretariado por dois elementos do conselho, à exceção do coordenador, de acordo com a ordem alfabética dos membros que o constituem.
4. As reuniões deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência, através de comunicação via correio eletrónico institucional, devendo constar na convocatória a data, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos;
5. As reuniões de Conselho de Docentes do Estabelecimento têm a duração de duas horas, salvo quando a natureza dos assuntos justificar o seu prolongamento.
6. O Conselho reunirá à hora marcada, se estiver presente a maioria dos seus membros. Caso isso não se verifique, o Coordenador dará início ao mesmo, quinze minutos depois da hora marcada, com os docentes que estiverem presentes.
7. As faltas dadas às reuniões do Conselho de Docentes de Estabelecimento correspondem a dois tempos letivos.
8. O Professor que faltar à reunião deve, logo que retomar o serviço, contactar o Coordenador para se inteirar dos assuntos tratados na reunião.
9. As deliberações devem obedecer ao princípio da procura de consenso, caso não seja possível procede-se a votação. A aprovação verifica-se por maioria simples de votos.
10. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
11. Para cada deliberação por votação assiste o direito a cada um dos elementos do Conselho de fazerem declaração de voto, nos termos da lei.
12. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os professores ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
13. As atas serão elaboradas em impresso próprio. Nos seus registos serão utilizados meios

informáticos. A sua elaboração terá lugar nos cinco dias úteis após a respetiva reunião. Uma cópia da ata será enviada por e-mail a todos os membros do conselho, para que se possam pronunciar, no prazo de três dias após o seu envio, sobre eventuais retificações. Terminado este prazo, e não havendo qualquer proposta de retificação, a ata considera-se pré-aprovada.

14. As primeiras reuniões do Conselho de Docentes de Estabelecimento destinam-se à elaboração e aprovação do regulamento de funcionamento do Centro Escolar de Vila Verde e do Plano Anual de Atividades do Estabelecimento.

Artigo 6º - Competências do Conselho de Docentes de Estabelecimento

1. Ao Conselho de Docentes do Centro Escolar de Vila Verde compete:
   a) Elaborar e aprovar o Plano de Atividades da Escola.
   b) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
   c) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
   d) Refletir, no final de cada período, sobre as atividades escolares dos alunos;
   e) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
   f) Operacionalizar a articulação entre ciclos.

Artigo 7º - Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação do Centro Escolar de Escolas de Vila Verde é assegurada por um Coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no Centro Escolar de Vila Verde.

Artigo 8º - Competências do Coordenador de estabelecimento

1. São atribuídas ao Coordenador do Centro Escolar de Vila Verde, as competências designadas no artº 41º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, nomeadamente:
   a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
   b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas, nomeadamente;
      I. Assinar o expediente;
      II. Autorizar permutas, recuperação e substituições de atividades letivas de acordo com e estabelecido no programa de ocupação dos tempos escolares do Agrupamento;
      III. Proceder à substituição de pessoal docente na ausência imprevista de educador/professor;
      IV. Supervisionar as atividades da Componente de Apoio à Família;
      V. Emitir declarações de presença;
      VI. Emitir declarações relacionadas com o funcionamento da escola na componente letiva e/ou de animação e apoio à família, nomeadamente, as relacionadas com os respetivos horários;
      VII. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, sem prejuízo das decisões tomadas pelo Diretor nos termos do artº 32º deste regulamento;
      VIII. Proceder à gestão do pessoal não docente, no que se refere ao horário, distribuição do serviço no estabelecimento, marcação de férias, sem prejuízo das decisões tomadas pelo diretor relativas à gestão do pessoal não docente a nível do Agrupamento;
      IX. Propor ao Diretor o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados;
      X. Representar a escola;
      XI. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente, sem prejuízo das competências do Diretor;

XII. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável.

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

2. Compete ainda ao Coordenador do Centro Escolar de Vila Verde:
   a) Representar na Escola o Diretor;
   b) Coordenar o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Centro Escolar;
   c) Submeter à aprovação em reunião de professores e pais/encarregados de educação o regulamento interno do Centro Escolar;
   d) Propor a realização de atividades não calendarizadas no Plano Anual de Atividades do Centro Escolar;
   e) Convocar e presidir ao Conselho de Docentes de Estabelecimento;
   f) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos;
   g) Velar pela disciplina da escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
   h) Organizar o dossiê de coordenação de estabelecimento;
   i) Manter atualizado o inventário;
   j) Registar as faltas do pessoal docente e não docente e enviar mensalmente o mapa respetivo aos serviços administrativos do agrupamento;
   k) Assegurar a distribuição, pelos lugares em funcionamento, dos alunos de professores que faltam ao serviço;
   l) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento;
   m) Atender Encarregados de Educação;
   n) Definir, criar, alterar ou distribuir os espaços da escola;
   o) Diligenciar a existência de condições necessárias para o bom funcionamento e segurança da escola;
   p) Autorizar o atendimento a pessoas estranhas à comunidade educativa;
   q) Velar pelo cumprimento do regulamento interno da escola;
3. Nas suas faltas e impedimentos, a substituição do Coordenador é definida pelo Diretor.

CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 9º - Natureza dos direitos e deveres

1. O funcionamento do Centro Escolar de Vila Verde pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.
2. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.
3. Os direitos e deveres dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos encarregados de educação do Centro Escolar de Vila Verde são os consignados no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Verde.
4. O pessoal docente e não docente do Centro Escolar de Vila Verde, bem como os colaboradores das entidades responsáveis pelas Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família, devem manter atualizados os dados da respetiva ficha de identificação em uso na escola, nomeadamente os relacionados com comunicações (e-mail, telefone, morada…).

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 10º - Regime de funcionamento

1. No Centro Escolar de Vila Verde são ministrados o 1º Ciclo do Ensino Básico e a Educação Pré-Escolar. O funcionamento da escola inclui:
   a) Atividades Curriculares;

b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
c) Atividades de Animação e de Apoio às Famílias da Educação Pré-escolar (AAAF);
d) Componente de Apoio às Famílias do 1º Ciclo (CAF);
e) Unidade de Apoio Especializado para Apoio à Inclusão de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita (UAE)
f) Sala de Estimulação Sensorial.

2. O horário de funcionamento das atividades da educação pré-escolar e do 1º ciclo será estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com os interesses da respetiva comunidade.
3. O Centro Escolar adota um esquema de funcionamento determinado pelo Diretor do Agrupamento e a atividade educativa na educação pré-escolar e curricular no 1.º ciclo do ensino básico divide-se pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço.
4. O calendário escolar para o ano letivo e o horário de funcionamento da componente letiva, das atividades de enriquecimento curricular e das atividades de animação e/ou apoio à família, bem como os períodos de intervalo das atividades letivas e o intervalo de almoço do Centro Escolar são definidos anualmente, encontram-se em anexo a este regulamento e dele fazem parte integrante.
5. No período da manhã e da tarde, a tolerância para a entrada dos alunos na escola, antes das atividades e, para a sua saída, após o término das mesmas, é de 15 minutos, salvaguardando casos de irmãos com horários letivos diferentes, no período de almoço.
6. Os encarregados de educação que pretendam utilizar a tolerância referida no ponto anterior, no início ou no fim do dia, ou seja, entrada às 07h30 e saída às 19h30, por motivos de trabalho, devem apresentar justificação escrita.

Artigo 11º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Consideram-se AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. As AEC são de oferta obrigatória, frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
4. A ocupação dos alunos que não frequentem as AEC é da inteira responsabilidade do respetivo encarregado de educação.

Artigo 12º - Responsáveis/Funcionamento das AEC

1. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.
3. A observação deve ficar registada no livro de ponto.
4. Da observação deve resultar um relatório de avaliação trimestral que tenha em conta o número de observações, a assiduidade, a pontualidade, envolvimento dos alunos, as dinâmicas, a diversidade de atividades educativas, a relação professor/aluno e a articulação com as atividades curriculares.
5. Trimestralmente, os professores deverão informar os Encarregados de Educação, numa ficha própria, da evolução do trabalho dos alunos.
6. No final de cada período letivo, os professores das AEC elaboram um relatório do desenvolvimento do projeto que apresentarão ao Professor Titular de Turma.

Artigo 13º - Apoio à Família

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar e a componente de apoio à família (CAF) no 1.º ciclo do ensino básico destinam-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois das atividades letivas e de enriquecimento curricular, no período de intervalo para almoço e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
2. A organização das atividades referidas no ponto anterior é da responsabilidade da autarquia.
3. As inscrições e condições de frequência destes serviços são definidas pela respetiva instituição.
4. No início e ao longo do ano letivo, as entidades responsáveis pelas atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar e a componente de apoio à família (CAF) no 1.º ciclo do ensino básico, devem apresentar ao Coordenador um plano das atividades previstas para os períodos letivos e para as interrupções das aulas.
5. O Coordenador remeterá esse plano ao Diretor a fim de ser submetido à apreciação do Conselho Pedagógico.

Artigo 14º - Funcionamento da AAAF/CAF

1. As atividades de animação e apoio à família devem ser desenvolvidas nos períodos e espaços não ocupados pelas atividades curriculares, AEC e recreio.
2. Na ausência de instalações que estejam exclusivamente destinadas à componente de apoio à família, no 1.º ciclo do ensino básico, os espaços escolares são disponibilizados para este efeito.
3. O planeamento das atividades de apoio à família deverá ser mais direcionado para uma vertente lúdica.
4. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar.
5. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, em termos definidos pelo Diretor.

Artigo 15º - Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita e Sala de Estimulação Sensorial

A Unidade Especializada para Apoio à Inclusão de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita tem em vista a concentrar meios humanos e materiais que possam oferecer uma resposta educativa de qualidade a estes alunos.

1. Constituem objetivos desta Unidade, entre outros:
   a) Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares, entrosando com os seus pares de turma;
   b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
   c) Proceder às adequações curriculares necessárias;
   d) Assegurar a participação dos pais/encarregados de educação no processo de ensino e aprendizagem;
   e) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, da orientação e mobilidade;
   f) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.
2. A Sala de Estimulação Sensorial é um espaço acolhedor e favorável e tem como objetivos oferecer atividades físicas, aliadas a luzes, sons, cores, texturas e movimentos que produzem sensações que levam a respostas adaptativas, provocando estímulos que possibilitam ao cérebro melhorar sua eficiência e funcionamento em maior amplitude.

Artigo 16º - Visitas de Estudo e outras saídas da escola

1. Todas as visitas de estudo devem estar integradas no Plano Anual de Atividades do Centro Escolar de Vila Verde e do Agrupamento;
2. Podem, ainda, ser realizadas visitas de estudo não calendarizadas no Plano de Atividades da Escola desde que propostas, com a devida antecedência, por escrito, ao Diretor do Agrupamento, através do Coordenador do CEVV;
3. As saídas da escola implicam sempre a autorização dos Encarregados de Educação. Esta poderá ser dada no início do ano letivo em relação a todas as saídas da escola a realizar ao longo do ano letivo;
4. Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substitutas na escola;
5. A ocorrência de qualquer incidente durante a visita de estudo ou saída da escola deverá ser comunicada de imediato ao Coordenador da Escola;
6. Das planificações das visitas de estudo deverão constar:
   a) Objetivos;
   b) Local da visita;
   c) Pessoal a contactar;
   d) Nome do(s) professor(es) e auxiliar(es) acompanhante(s);
   e) Alunos envolvidos (anos de escolaridade, turmas, números e nomes);
   f) Período de duração da visita;
   g) Itinerário;
   h) Meio de transporte a utilizar;
   i) Previsão de custos.
7. No final de cada visita de estudo deve ser entregue relatório de execução, a ser preenchido ou anexado na plataforma GARE.

Artigo 17º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos

1. O acompanhamento e a vigilância dos alunos nos recreios, nos intervalos da componente letiva, são feitos por professores e por assistentes operacionais.
2. Para a animação dos recreios poderão ser nomeados professores/dinamizadores e/ou escolhidas equipas de professores.
3. O acompanhamento e vigilância das crianças e dos alunos do CEVV, durante o período de almoço é da responsabilidade da entidade responsável pelo serviço de refeições definida no artº 33º.

Artigo 18º - Ausências dos docentes

1. No caso da ausência prevista de docentes e em situações pontuais, a ocupação dos tempos desocupados dos alunos terá lugar de entre as seguintes formas:
   a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva previamente programada entre os professores da mesma turma ou entre professores/educadores legalmente habilitados para a lecionação no respetivo nível de ensino.
   b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente com formação adequada de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma;
   c) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular.
2. Pode ser autorizada a alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultante das ausências dos docentes, desde que os espaços educativos existentes o permitam.
3. A impossibilidade de aplicação das alíneas anteriores obrigará ao encaminhamento dos alunos para as atividades na biblioteca, a aplicação de atividades de apoio, facultadas pelos professores de cada ano de escolaridade, ou, como último recurso, a distribuição por outras turmas.
4. De todas as ausências verificadas, o docente fica obrigado a informar, pelo meio mais expedito, e depois por escrito, o Coordenador do Centro Escolar, preenchendo o impresso

próprio, para além da comunicação formal que, nos termos legais, deverá ser efetuada nos serviços administrativos.

Artigo 19º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação, sem invalidar a sua receção em casos pontuais, sempre que seja necessário, processa-se no horário e periodicidade divulgados no início do ano letivo.
2. O atendimento em casos pontuais não deverá coincidir com a atividade letiva do professor.
3. Cada professor titular de turma, no horário para o efeito reservado, recebe os encarregados de educação para troca de informações relacionadas com a vida escolar do aluno e, no início do ano letivo, promove uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma para fornecer indicações gerais.
4. O atendimento aos Encarregados de Educação deve ser feito numa sala específica para tal e de todos os atendimentos devem ser efetuados os respetivos registos.
5. O fornecimento de informação respeitante ao processo individual do aluno obriga sempre a solicitação prévia. Não está autorizada a recolha de informações em suportes que não sejam os disponibilizados pela escola, nomeadamente a recolha através de fotografia ou vídeo.

Artigo 20º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola

Salvo autorização especial do Diretor, só poderão ser atendidas pessoas estranhas à comunidade educativa (tais como vendedores de livros, fotógrafos...) nos períodos de intervalo mediante pedido de autorização dos mesmos ao Coordenador da Escola.

Artigo 21º - Informação e comunicação

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.
2. As informações internas dirigidas ao pessoal docente e não docente são dadas a conhecer através de correio eletrónico institucional ou outro indicado pelo interessado, por aviso pessoal com recolha de rubrica de tomada de conhecimento.
3. Os documentos relativos a ações de formação, legislação, projetos, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral, estarão disponíveis em dossiê próprio ou afixados em placard no interior da escola.
4. As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respetivas turmas e afixadas no local próprio.
5. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica do Coordenador ou do professor responsável que apenas verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislações aplicáveis.
6. A informação dirigida ao público será afixada na área da portaria.

Artigo 22º - Acesso e circulação no recinto escolar

1. Só têm livre acesso a este estabelecimento de ensino o pessoal docente, pessoal não docente e os alunos que a ele pertencem.
2. Também têm livre acesso os encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais.
3. Os encarregados de educação das crianças da educação pré-escolar, no horário de entrada e no fim das atividades letivas, têm acesso livre até à receção, ou hall da sala polivalente, sempre numa perspetiva de não perturbação do desenvolvimento das atividades letivas em curso.

4. Têm acesso condicionado a este estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam, muito embora sejam sempre bem-vindos à escola, quando se trata de resolver assuntos relacionados com a vida escolar dos alunos.
5. Está também condicionado o acesso a outras pessoas que pretendam tratar de assuntos do seu interesse.
6. Aos visitantes será solicitado pelo pessoal não docente a respetiva identificação, bem como a indicação do assunto a tratar e com quem.

Artigo 23º - Saída do recinto escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o horário de funcionamento das atividades, salvo com autorização escrita e assinada pelo Encarregado de Educação.
2. O Professor Titular arquivará a autorização em dossiê próprio.
3. Em situações excecionais a saída de alunos referida no ponto nº 1 pode também acontecer com prévio conhecimento dado pelo Encarregado de Educação ao respetivo professor titular de turma, ao Coordenador do estabelecimento ou ao funcionário em serviço na portaria.
4. A partir do momento em que o Encarregado de Educação autorize o seu educando a sair da escola no período do horário letivo, é sobre ele que recai a responsabilidade do que eventualmente possa vir a acontecer.
5. Nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, compete ao encarregado de educação contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica do seu educando, pelo que em nenhuma circunstância, o aluno menor poderá ser autorizado a sair da escola sozinho.

Artigo 24º - Assistentes operacionais

1. A distribuição do horário e do serviço do pessoal não docente do Centro Escolar de Vila Verde é feita pelo Coordenador.
2. Tendo em conta a melhoria do serviço e as necessidades da escola, o horário e as tarefas do pessoal não docente poderão ser alterados, no todo ou em parte, ao longo do ano letivo, sempre que se justifique.
3. A alteração definida no número anterior produzirá efeitos imediatos.
4. As tarefas a atribuir ao pessoal não docente poderão ser desenvolvidas em qualquer local, setor ou valência do Centro Escolar de Vila Verde.
5. Em casos pontuais o assistente operacional poderá exercer funções numa outra escola do agrupamento sempre que determinado pelo Diretor.
6. A ausência prolongada do assistente operacional, não obstante a sua justificação, pode originar a redefinição do anterior horário e das respetivas tarefas.

Artigo 25º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio

1. O apoio às salas de aula e áreas de circulação e recreio é efetuado pelos assistentes operacionais, a quem compete:
   a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares;
   b) Providenciar no sentido das salas de aulas estarem em condições de funcionamento;
   c) Assistir os professores naquilo que é solicitado;
   d) Manter os alunos junto à sala, em espera ordeira, até à chegada do professor;
   e) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes.
   f) A limpeza geral da sala, incluindo equipamentos e demais instalações.
2. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aulas com todos os materiais de que vão fazer uso.
3. Nas salas de aulas, os alunos só podem entrar na presença dos respetivos professores.

4. Apenas o professor ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores, à mesa secretária do professor, aos dispositivos de regulação e aos armários e demais materiais existentes na sala.
5. Não é permitido terminar a aula e abandonar a sala antes do horário de saída, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem fichas de trabalho ou avaliação.
6. Não é permitido antecipar ou adiar aulas sem prévio conhecimento e autorização do Coordenador.
7. O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correta dos placares e respeito pelos trabalhos expostos.
8. No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no início, sendo o professor o último a sair, fechando a porta.
9. Não é permitida a utilização de chicletes, dentro do edifico e recinto escolar.
10. Não é permitido o uso de corretores de tinta na escola.
11. Dentro do espaço escolar não são permitidos os seguintes atos:
    a) Usar tablets, telemóveis, BIPS ou jogos e outros objetos eletrónicos de entretenimento ou que incitem à violência;
    b) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
    c) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
12. Excetuam-se nos pontos anteriores a utilização dos objetos referidos ou os atos resultantes de atividade escolar supervisionada pelo respetivo professor.
13. Dentro do edifício escolar não é permitido o uso de boné e óculos de sol.
14. São competentes para confiscar os objetos, alvo de utilização não autorizada, todo o pessoal docente ou não docente do Centro Escolar de Vila Verde, incluindo o pessoal em exercício nas componentes de animação e apoio à família.

Artigo 26º - Material didático

1. O material didático específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O transporte, a arrumação e a conservação daquele material é da responsabilidade do professor que o utilize.
3. O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado, com a devida antecedência, ao funcionário respetivo, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do funcionário do setor.
4. De todo o material requisitado e devolvido logo após o seu uso, deverá ser efetuado o respetivo registo escrito, em impresso próprio.
5. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos respetivos responsáveis ou ao funcionário do setor e por estes ao Coordenador em impresso próprio.

Artigo 27º - Higiene, Saúde e Segurança

1. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
2. É aconselhado que cada criança do pré-escolar traga uma bata, um chapéu, um copo, escova de dentes e pasta dentífrica.
3. Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar o Centro Escolar durante o período prescrito pelo médico.

4. Os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada e deve proceder à retirada do aluno o mais rapidamente possível do estabelecimento de ensino.
5. A administração de medicamentos aos alunos, em contexto escolar, tem obrigatoriamente de ser autorizada, por escrito, em impresso próprio, pelo respetivo encarregado de educação, acompanhada da respetiva prescrição médica.
6. Sempre que um aluno tiver de ser conduzido ao hospital, é dever da pessoa acompanhante (geralmente um assistente operacional) preencher uma ficha com os dados relativos ao aluno e entregá-la de imediato ao professor titular.
7. Em caso de acidente ou de doença súbita da criança, serão contactados os Pais ou Encarregados de Educação, a fim de serem tomadas as devidas providências. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao Estabelecimento de Saúde, e não estando os responsáveis pela criança disponíveis para o efeito, o Centro Escolar tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. De salientar que a responsabilidade das pessoas do Centro Escolar que acompanham as crianças termina no momento em que os pais ou encarregados de educação se encontrem no local.
8. O Encarregado de Educação deverá informar a Escola/professor se o aluno possui reações alérgicas ou contraindicações a medicamentos, bem como outras situações específicas.

Artigo 28º - Períodos e natureza dos Lanches

1. Os lanches das crianças ou alunos são da responsabilidade dos Encarregados de Educação que deverão ter em conta o horário das refeições nomeadamente a hora do almoço, podendo o educador/professor, sempre que considerar oportuno e necessário, questionar a natureza e qualidade destes.
2. Os lanches decorrem no intervalo da manhã ou da tarde e sempre com orientação do educador/professor.
3. Pontualmente, e caso o educador/professor o considere imprescindível, a criança/o aluno pode lanchar antes do horário previsto, no local apropriado e indicado pelo docente.
4. O leite escolar é fornecido pelo Ministério da Educação ao estabelecimento de ensino que o distribui de forma gratuita aos alunos.
5. No âmbito do regime de fruta escolar o município de Vila Verde distribui periodicamente fruta variada aos alunos.

Artigo 29º - Seguro escolar

1. Todos os alunos matriculados no estabelecimento de ensino estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação e apoio à família estão abrangidas pelo seguro escolar quando organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, desde que se realizem nos estabelecimentos de educação e ensino e durante os períodos letivos, ou sejam da responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino.
3. Estão também abrangidos pelo seguro escolar as crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e ensino e desenvolvidos em período de férias ou interrupções letivas.
4. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que participem nas Atividades de Enriquecimento Curricular, ainda que realizadas fora do espaço escolar, assim como no trajeto para e de volta dessas atividades, estão abrangidos pelo seguro escolar.
5. A escola faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

6. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades letivas organizadas pela escola, de complemento curricular ou de apoio à família, ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
7. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público e apenas cobre danos pessoais do aluno.
8. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
9. O educador/professor titular de grupo/turma é responsável pelo preenchimento do "Inquérito de Acidente Escolar" sempre que se verifique um acidente escolar. Para o efeito, quando o acidente ocorrer na ausência do educador/professor titular, este poderá recorrer a relatórios de quem acompanhava o aluno no momento do acidente. Os documentos referidos anteriormente, inquérito e relatório(s), devem ser entregues ao Coordenador no prazo de vinte e quatro horas, após o acidente.
10. O aluno sinistrado quando recorrer aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência.
11. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos serviços administrativos o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico e documento relativo à parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência, a fim de ser reembolsado do restante.
12. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.
13. Sempre que no decurso de um acidente escolar resulte a quebra de óculos, a cobertura de despesa ocorre, apenas, em situações excecionais decorrentes das condições físicas da escola (piso escorregadio) e no decurso de aulas de educação física.
14. Quando o acidente ocorrer no decurso de uma aula de educação física, é fundamental a apresentação, por parte do professor, de um relatório detalhado da ocorrência.

CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 30º - Utilização dos espaços/instalações

1. Todos os membros da comunidade escolar e outros utentes devem contribuir para a criação de um ambiente de asseio e ordem em todos os espaços do Centro Escolar de Vila Verde.
2. O espaço escolar e as suas instalações destinam-se a ser utilizados para fins educativos e outros, desde que devidamente autorizados pelo Coordenador da Escola.
3. Durante as aulas, a utilização correta e ordenada das instalações e do equipamento é da responsabilidade do professor e dos alunos.
4. Não é permitido escrever ou danificar paredes, mesas, cadeiras ou qualquer outro equipamento existente na escola.
5. Todos os que, por culpa ou negligência, danifiquem qualquer tipo de material serão obrigados a reparar os prejuízos.
6. Todos os membros da comunidade escolar devem comunicar à pessoa responsável quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de serem ou não responsáveis.
7. Existem, dispersos pela escola, vários recipientes destinados à recolha ou separação de lixo, que deverão ser utilizados para esse mesmo fim.
8. A afixação de cartazes só poderá ser feita mediante autorização do Coordenador da escola.
9. Os equipamentos e os espaços verdes existentes no recreio devem ser conservados e respeitados por todos.

10. Não é permitido o acesso aos taludes do recreio, salvo com o acompanhamento do professor em atividade devidamente programada.
11. Não é permitido atravessar os jardins e saltar vedações.
12. Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
13. Excetuam-se do número anterior os veículos que transportem membros da comunidade escolar para a UAE, os utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
14. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

Artigo 31º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos

1. O equipamento existente no estabelecimento de ensino destina-se exclusivamente ao seu próprio uso.
2. É vedada a sua utilização fora da escola, salvo em ações integradas no Plano de Atividades da Escola.
3. Excetuam-se, ainda, nos números anteriores os empréstimos de material didático a outras escolas, sendo necessário para esse efeito a assinatura de responsabilidade pelo Coordenador/ Responsável de Estabelecimento a quem o material foi cedido.
4. O empréstimo de equipamento será analisado caso a caso pelo Coordenador do Centro Escolar de Vila Verde.

Artigo 32º - Cedência de instalações/equipamentos à comunidade local

1. Só podem ser cedidas instalações**/**equipamentos que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento curricular e/ou de apoio à família, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao Diretor do agrupamento autorizar a cedência das instalações**/**equipamentos, ou revogar a autorização das mesmas.
3. A autorização da cedência pressupõe o estabelecimento de um compromisso escrito que inclua a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados, pelas irregularidades ou danos que forem causados aos mesmos.
4. O não cumprimento do definido no ponto anterior bem como a entrega em mau estado conservação e de limpeza pode determinar o cancelamento ou a não autorização futura.

Artigo 33º - Refeitório

1. O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola e é o local privilegiado para a realização de qualquer tipo de refeição por qualquer membro da comunidade escolar.
2. Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes.
3. As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo.
4. Salvo autorização do Coordenador, está vedada a entrada no refeitório ou na cozinha a pessoas estranhas ao serviço ou à comunidade escolar.
5. A organização do refeitório é da responsabilidade da entidade designada pela autarquia. Compete a esta entidade supervisionar o serviço de refeições e acompanhar e vigiar as crianças e os alunos durante o período de almoço.
6. As refeições são registadas no dia anterior de forma a serem encomendadas, em tempo útil, à entidade responsável pela confeção e fornecimento das mesmas.
7. É da responsabilidade do educador/professor titular de grupo/turma registar as crianças/alunos que diariamente almoçam no Centro Escolar.

8. As alterações à requisição da refeição podem ser efetuadas até às 09h15 do próprio dia. Quem requisitar a refeição e, sem aviso prévio ou até à hora estipulada não comunicar a ausência deverá assumir os custos da mesma.
9. As ementas, desde que remetidas pela entidade responsável pela sua elaboração, são afixadas, semanalmente, em local público do Centro Escolar.

Artigo 34º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos

1. Os horários dos almoços encontram-se em anexo a este regulamento e iniciam-se pelos alunos da educação pré-escolar.
2. O acompanhamento até ao refeitório é efetuado pelos respetivos educadores/professores e assistentes operacionais.
3. Os alunos do 1º ciclo que não almoçam no Centro Escolar deverão ser encaminhados até à portaria pelo respetivo professor.
4. No final do dia letivo os alunos do 1º ciclo que frequentam a componente de apoio à família são encaminhados pelo professor até ao respetivo espaço e os alunos que regressam a casa são encaminhados pelo professor até à portaria.

Artigo 35º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE), integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, sócios das associações representativas dos pais e encarregados de educação, pais e a outros utentes
2. A BE do Centro Escolar de Vila Verde possui regimento próprio que é aprovado pelo Diretor.
3. O professor responsável pela Biblioteca do Centro Escolar de Vila Verde remeterá ao Coordenador, no início de cada ano letivo, o regimento e horário de funcionamento da mesma.

Artigo 36º - Portaria

1. Ao funcionário de serviço na portaria compete:
   a) Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar;
   b) Anunciar quem pretende visitar a escola e registar todas as entradas e saídas de visitantes e viaturas, bem como dos trabalhos identificados, vistoriados ou realizados
   c) Registar e comunicar ao Coordenador todas as ocorrências, e necessidades identificadas no número anterior;
   d) Permanecer na portaria, uniformizado sem se ausentar da mesma;
   e) Fazer uma ronda à escola, verificando, principalmente, se todas as portas e portões estão fechados e em perfeito estado de funcionamento e as redes ou vedações em perfeitas condições de segurança.
2. O serviço de portaria, antes e depois da atividade letiva ou de enriquecimento curricular e durante as interrupções das mesmas, é assegurado pelas entidades responsáveis pela organização das atividades a que se refere o artº 13º, nos termos acordados ou estabelecidos pelo Coordenador.

Artigo 37º - Serviços Administrativos

1. O serviço de secretaria é assegurado pelos Serviços Administrativos localizados na sede do Agrupamento de Escolas de Vila Verde. O horário de funcionamento dos serviços administrativos e de atendimento ao público é afixado nos locais adequados.

Artigo 38º - Receção

1. O serviço de receção é assegurado por uma assistente operacional e presta apoio ao funcionamento do Centro Escolar de Vila Verde, nos termos definidos pelo Coordenador e compreende as valências de receção, reprografia e telefone.
2. Ao funcionário de serviço na receção compete:
   a) Prestar informações dentro do seu âmbito;
   b) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer;
   c) Encaminhar ou solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados;
   d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior, articular com os devidos setores o seu encaminhamento e registar e transmitir as mensagens recebidas;
   e) Proceder à marcação e fazer o registo em folha própria de todas as chamadas para o exterior e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço;
   f) Só são consideradas como chamadas telefónicas oficiais as destinadas a tratar de assuntos relativos à escola e aos alunos;
   g) Só em casos excecionais, devidamente autorizados pelo Coordenador, poderão ser realizadas chamadas particulares para o exterior.

Artigo 39º - Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia estará afixado em local visível, devendo ser respeitado por todos.
2. As requisições de material devem ser feitas na reprografia com uma antecedência de vinte e quatro horas, devendo ser executadas por ordem de chegada.
3. A requisição de fotocópias deverá preferencialmente ser enviada através de correio eletrónico para o endereço comunicado. Cabe à assistente operacional, em serviço na reprografia, efetuar a gestão ordenada das requisições recebidas.
4. As requisições de uma unidade por folha, até um máximo de seis, podem ser executadas na altura.
5. Compete ao funcionário da reprografia registar os movimentos efetuados e verificar, com a devida antecedência, os movimentos disponíveis, os produtos e materiais necessários.

CAPÍTULO VI - ALUNOS

Artigo 40º - Admissão

1. Poderão inscrever-se no jardim-de-infância as crianças com idades compreendidas entre os três e os seis anos de idade, salvaguardando-se, no entanto, a possibilidade de frequência para as crianças que necessitem de adiamento de matrícula para o 1º ciclo do ensino básico.
2. A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas pela legislação em vigor.
3. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar.
4. A frequência das crianças referidas nos números anteriores está sujeita à existência de vaga no jardim-de-infância e pressupõe que a criança já tenha efetuado o desfralde.
5. Sempre que o número de crianças por grupo ultrapasse o legalmente estipulado será criada uma lista de espera. As crianças que se encontrem nesta lista poderão ingressar caso se verifique alguma mobilidade.
6. É obrigatória a matrícula e frequência no 1º ciclo do ensino básico de todos os alunos que completem 6 anos até 15 de setembro, salvo se for concedido adiamento de matrícula.

7. Poderão ingressar no 1º ciclo, em caso de vaga, os alunos que completem 6 anos até 31 de dezembro.
8. Na constituição dos grupos/turmas prevalecerão critérios de ordem pedagógica.

Artigo 41º - Avaliação

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. O regime de avaliação dos alunos é regulado por legislação própria e está definido no regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

Artigo 42º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. Na educação pré-escolar, a inscrição considera-se anulada sempre que a desistência seja comunicada por escrito e entregue nos serviços administrativos;
4. Quando a criança falte, injustificadamente, por um período de 5 dias úteis consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento ao Educador responsável, será efetuado contacto com o respetivo encarregado de educação, via telefone e depois por escrito, comunicando a anulação da inscrição caso a criança não compareça nos cinco dias imediatos;
5. A matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar implica o compromisso do encarregado de educação quanto à frequência e assiduidade do seu educando no respetivo ano letivo;
6. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de atividades e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 43º - Faltas dos alunos

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 e Ética Escolar.
2. As faltas são registadas pelo professor em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior é da competência do professor aceitar ou não a justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis.
5. Quando as faltas referidas no número anterior atingirem um total de três, deverá ser comunicado o facto ao encarregado de educação. Estas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 44º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos alunos pelos motivos identificados no regulamento interno do agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação, pelo professor titular de turma.

Artigo 45º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 46º - Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As faltas dadas por alunos inscritos nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) devem ser comunicadas ao encarregado de educação, via caderneta, pelo professor titular, podendo em caso de mais de três faltas injustificadas ser o aluno suspenso da atividade até ao final de cada período em que as faltas se verifiquem.

Artigo 47º - Excesso grave de faltas e efeitos da ultrapassagem do limite

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma em articulação com o Coordenador, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
4. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Nos termos previstos no Estatuto do Aluno constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas.
c) A sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

6. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos nos números anteriores, deste artigo, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 48º - Medidas de recuperação e de integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 47.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades previstas no nº.1 serão também aplicadas aos alunos em situação de ausência justificada às atividades escolares.
3. Compete ao professor titular da turma decidir sobre as atividades de recuperação da aprendizagem a implementar, as quais poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, testes formativos, exercícios de oralidade, entre outros.

Artigo 49º - Medidas Disciplinares

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no regulamento interno do agrupamento ou do regulamento do estabelecimento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento.
4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao coordenador de estabelecimento.
5. São medidas corretivas:
   a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   b) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, que, entre outras, se concretizará em:
      I. Prestar serviço no refeitório;
      II. Executar tarefas de limpeza no interior ou no exterior do edifício;
      III. Proceder a arrumações no interior ou exterior;
      IV. Realizar um trabalho escrito que promova a reflexão sobre a infração cometida;
      V. Cumprir um plano de estudo ou de trabalhos escolares.
   c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, se concretizará, entre outras, numa das seguintes situações:
      I. Não poder jogar nos campos de jogos exteriores;
      II. Não poder ter acesso à internet nem poder utilizar jogos existentes na escola;
6. São competentes para aplicar as medidas corretivas:

a) O professor titular de turma, exclusivamente, no que se refere à alínea a) do número anterior – ordem de saída da sala de aula. A aplicação desta medida corretiva implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
b) O professor titular de turma em articulação com o Coordenador no que se refere às alíneas b) e c) do referido número, que articulará com o assistente operacional destacado para o efeito que supervisionará;
c) Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
d) Não obstante a comunicação pontual, a acumulação da ocorrência de três medidas referidas nas alíneas anteriores determina, obrigatoriamente, a comunicação ao respetivo encarregado de educação, pelo professor titular de turma.

7. Em casos extremos poderão ser aplicadas medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética escolar, nomeadamente:
   a) A repreensão registada
   b) A suspensão até 3 dias;
   c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
   d) A transferência de escola;
   e) A expulsão da escola.

Artigo 50º - Objetos confiscados

Sempre que um objeto é confiscado ao aluno na sala de aula, noutro local da escola ou no decorrer de outra atividade escolar, só será devolvido pelo professor, ou pelo colaborador que o confiscou, quando este achar oportuno.

Artigo 51º - Roupas e mochilas abandonadas

1. No final de cada dia da semana as roupas e mochilas abandonadas serão levantadas e depositadas em local próprio aí permanecendo durante uma semana para serem reclamadas pelos alunos ou encarregados de educação;
2. Depois de uma semana as peças abandonadas serão encaminhadas para instituições ou pessoas carenciadas ou emprestadas a alunos em situação de urgência.

CAPÍTULO VII - ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO PEDAGÓGICO – DIDÁTICO

Artigo 52º - Parque desportivo

1. O parque desportivo dispõe de responsável próprio a designar pelo Coordenador de Estabelecimento.
2. Compete ao responsável:
   a) Organizar e atualizar os inventários por artigo e por espaço de todo o material didático afeto às respetivas instalações;
   b) Elaborar as relações de necessidades de apetrechamento;
   c) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
   d) Investigar e relatar ao Coordenador o desaparecimento de material e lavrar o respetivo auto;
   e) Promover a correta utilização do material didático disponível;
   f) Proceder à distribuição do material pelos diversos espaços e arrecadações de acordo com as necessidades;

g) Entregar, no final do ano, ao seu sucessor ou ao Coordenador, o material que lhe estava confiado.

3. A utilização do parque desportivo obedece a regimento específico.
4. Constitui o parque desportivo:
   a) O pavilhão gimnodesportivo;
   b) Os campos de jogos/atividades desportivas exteriores;
   c) O parque infantil.

Artigo 53º - Regimento de utilização do parque desportivo

1. O acesso ao pavilhão será feito sempre pelos balneários e, só em situações devidamente fundamentadas, os alunos poderão usar as portas laterais.
2. O acesso ao pavilhão só é permitido a quem use calçado apropriado e limpo (sapatilhas/botas desportivas).
3. Só é permitida a entrada de alunos no pavilhão quando enquadrados por um adulto responsável pela atividade a desenvolver e só por ordem deste.
4. O aluno deverá permanecer na atividade, mesmo não estando equipado, sendo, no entanto obrigatório o uso de calçado apropriado.
5. Os alunos devem dirigir-se para o balneário e equipar-se no local previamente destinado à sua turma. O balneário destina-se única e exclusivamente, a equipar, desequipar e higiene pessoal.
6. Os cabides devem ser utilizados para pendurar a roupa e não as pastas contendo livros e cadernos.
7. Os valores dos alunos são recolhidos pelos delegados de turma e colocados em saco próprio que será depositado num cacifo cuja chave é entregue ao funcionário. No final da aula e após o banho, os mesmos alunos procederão à devolução dos valores.
8. Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários.
9. É dever dos professores, pessoal auxiliar e alunos, colaborar na deslocação e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo.
10. Sempre que um professor ou funcionário detete qualquer material deteriorado, tão rápido quanto possível, deve dar conhecimento ao responsável pelo parque desportivo.
11. A utilização do campo de jogos e do parque infantil será efetuada de acordo com o controlo e organização dos professores ou assistentes operacionais que acompanham os alunos.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54º - Omissões

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador, com recurso ao Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislações em vigor.

Artigo 55º - Divulgação

O Regulamento Interno do Centro Escolar de Vila Verde será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, encontrando-se disponível para consulta permanente na secretaria do Centro Escolar, no seu blogue (http://cevverde.blogspot.com/), na página eletrónica do agrupamento na internet (http://www.agvv.edu.pt/) e na página da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Vila Verde (www.apeevv.com).

Artigo 56º - Alterações e revisão

1. O presente regulamento será objeto de revisão anualmente ou extraordinariamente sempre que tal se justifique.

2. As alterações entram em vigor logo após a sua aprovação.

Artigo 57º - Aprovação

Este Regulamento Interno foi revisto e aprovado por unanimidade, em sessão plenária ordinária, pelo Conselho de Docentes do Centro Escolar de Vila Verde, em 5 de setembro de 2018, depois de previamente ter sido apresentado, para apreciação e obteve a aprovação da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Vila Verde com a recomendação da redução da pausa de horário de almoço, introduzindo, por exemplo, a possibilidade de terminar as aulas mais cedo.

Joaquim Cerqueira
Coordenador do Centro Escolar de Vila Verde

ANEXO

(a que se refere o nº 4 do art.º 10.º do Regulamento Interno)

ANO LETIVO 2018-2019

CALENDÁRIO ESCOLAR		
ACTIVIDADES LETIVAS – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICL0		
PERÍODO	INICIO	TERMO
1º	12 a 17 de setembro	14 dezembro
2º	3 de janeiro	5 abril
3º	13 de abril	21 de junho
INTERRUPÇÃO DAS ACTIVIDADES LETIVAS – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICL0		
INTERRUPÇÃO	INICIO	TERMO
1º	17 de dezembro	2 de janeiro
2º	4 de março	6 de março
3º	8 de abril	22 de abril
Substituição das atividades letivas por atividades formativas com alteração de horário (2 dias)		14 dez 05 de abril
AVALIAÇÃO – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICL0		
PERÍODO		
1º	17, 18 e 19 dezembro	
2º	8, 9 e 10 abril	
3º	24, 25 e 26 de junho	
DATA	PROVAS DE AFERIÇÃO – 2º ANO:	
2 a 10 de maio	Expressões Artísticas e Expressões Físico-Motoras	
17 junho	Português e Estudo do Meio	
19 junho	Matemática e Estudo Meio	

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - PRÉ-ESCOLAR					
MANHÃ	Componente letiva	09h00-12h00	TARDE	Componente letiva	13h30-15h30
	Almoço	12h00-13h30			

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - 1º CICLO					
Turmas do R/Chão: 1º Ano, 2º Ano A, B e D			**Turmas do 1º Andar: 2º Ano C, 3º Ano e 4º Ano**		
MANHÃ	Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	09h00-10h30	MANHÃ	Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	09h00-10h30
	Intervalo	10h30-11h00		Intervalo	10h30-11h00
	Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	11h00-12h30		Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	11h00-13h00
	Almoço	12h30-14h10		Almoço	13h00-14h40
TARDE	Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	14h10-15h40	TARDE	Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	14h40-15h40
	Intervalo	15h40–16h10		Intervalo	15h40–16h10
	Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	16h10-17h10		Atividade letiva ou de enriquecimento curricular	16h10-17h10
		17h10–17h30			17h10–17h30

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA			**COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**		
PRÉ-ESCOLAR	**INICIO**	**FIM**	1º CICLO	**INICIO**	**FIM**
	07h45 (07h30*)	09h00		07h45 (07h30*)	09h00
	12h00	13h30		12h30	14h40
	15h30	19h15 (19h30*)		17h10	19h15 (19h30*)
	* *Nos termos do nº 6 do artº 10º*				