



Regulamento Interno 2025 - 2026

ÍNDICE

LISTA DE ACRÓNIMOS	3
INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1º - Princípios gerais.....	4
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 3º - Princípios orientadores	5
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
Artigo 4º - Conselho de Docentes de Estabelecimento	5
Artigo 5º - Funcionamento do Conselho de Docentes de Estabelecimento	5
Artigo 6º - Competências do Conselho de Docentes de Estabelecimento.....	6
Artigo 7º - Coordenação de estabelecimento.....	6
Artigo 8º - Competências da Coordenadora de estabelecimento	7
CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA..	7
Artigo 9º - Natureza dos direitos e deveres	7
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	7
Artigo 10º - Regime de funcionamento	7
Artigo 11º - Atividades de Enriquecimento Curricular	8
Artigo 12º - Responsáveis/Funcionamento das AEC.....	8
Artigo 13º - Apoio à Família.....	8
Artigo 14º - Funcionamento da AAAF/CAF.....	9
Artigo 15º - Centro de Apoio à Aprendizagem e Sala de Estimulação Sensorial	9
Artigo 16º - Visitas de Estudo e outras saídas da escola.....	10
Artigo 17º - Acompanhamento dos alunos nos intervalos	10
Artigo 18º - Ausências dos docentes	10
Artigo 19º - Atendimento aos Encarregados de Educação	11
Artigo 20º - Atendimento de pessoas estranhas à Escola	11
Artigo 21º - Informação e comunicação	11
Artigo 22º - Acesso e circulação no recinto escolar	11
Artigo 23º - Saída do recinto escolar	11
Artigo 24º - Assistentes operacionais.....	12
Artigo 25º - Apoio às salas de aula, áreas de circulação e recreio	12
Artigo 26º - Material didático	13
Artigo 27º - Higiene, Saúde e Segurança.....	13
Artigo 28º - Seguro escolar	14
Artigo 29º - Períodos e natureza dos Lanches	15
CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR.....	15
Artigo 30º - Utilização dos espaços/instalações	15
Artigo 31º - Eventual utilização de meios audiovisuais e outros equipamentos.....	16
Artigo 32º - Cedência de instalações/equipamentos à comunidade local	16
Artigo 33º - Refeitório	16
Artigo 33.º-A – Bar	17
Artigo 34º - Horário de almoço e acompanhamento dos alunos	18
Artigo 35º - Biblioteca Escolar.....	18
Artigo 36º - Portaria.....	18
Artigo 37º - Serviços Administrativos.....	19
Artigo 38º - Receção no Centro Escolar de Vila Verde	19

Artigo 39º - Reprografia	19
CAPÍTULO VI - ALUNOS.....	20
Artigo 40º - Admissão	20
Artigo 41º - Avaliação.....	20
Artigo 42º - Frequência e assiduidade.....	20
Artigo 43º - Faltas dos alunos	21
Artigo 44º - Justificação de faltas.....	21
Artigo 45º - Dispensa da atividade física	21
Artigo 46º - Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular.....	21
Artigo 47º - Excesso grave de faltas e efeitos da ultrapassagem do limite	22
Artigo 48º - Medidas de recuperação e de integração	22
Artigo 49º - Medidas Disciplinares.....	22
Artigo 50º - Objetos confiscados	23
Artigo 51º - Roupas e mochilas abandonadas	23
CAPÍTULO VII - ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO PEDAGÓGICO – DIDÁTICO	24
Artigo 52º - Parque desportivo.....	24
Artigo 53º - Regimento de utilização do parque desportivo	24
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Artigo 54º - Omissões.....	24
Artigo 55º - Divulgação	24
Artigo 56º - Alterações e revisão	25
Artigo 57º - Aprovação	25
ANEXO I.....	26

LISTA DE ACRÓNIMOS

AAAF – Atividade de Animação e Apoio à Família
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AEVV – Agrupamento de Escolas de Vila Verde
BE – Biblioteca Escolar
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CEVV – Centro Escolar de Vila Verde
CMVV – Câmara Municipal de Vila Verde
CT – Conselho de Turma
EBN2 – Escola Básica Nº 2 de Vila Verde
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ET – Educadora Titular
LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
PAA – Plano Anual de Atividades
PEA – Projeto Educativo do Agrupamento
PIA – Processo Individual do Aluno
PCT – Plano Curricular de Turma
PNL – Plano Nacional de Leitura
PTT – Professor Titular de Turma
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
RI – Regulamento Interno
SES - Sala de Estimulação Sensorial
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

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 m², com projeto técnico da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Verde (CMVV) 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. O CEVV 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 e crianças da educação pré-escolar da freguesia de Vila Verde e Barbudo.

O Centro Escolar possui 22 salas de aula, para a educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico e outros espaços comuns como: portaria, receção, gabinete de psicologia; gabinete de primeiros socorros, sala de estimulação sensorial, 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

1. 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.
2. Se se justificar, serão aplicadas medidas de prevenção da transmissão de doenças ou a elaboração de planos de Contingência e de Higiene do CEVV, seguindo as orientações da Autoridade de Saúde.
3. A este RI devem conhecimento, respeito e cumprimento rigoroso, todos os membros da comunidade educativa do CEVV: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e parceiros educativos, que se encontrem em exercício de funções, mesmo que em espaços externos ao Centro Escolar.

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, Representantes de grupo/turma e, na sua globalidade, representados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Vila Verde (APEEVV).
 - 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.
 - g) No âmbito das suas competências, pode ser solicitada a colaboração à APEEVV para a prossecução dos objetivos do Centro Escolar de Vila Verde.

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 educativa.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4º - Conselho de Docentes de Estabelecimento

1. O Conselho de Docentes de Estabelecimento é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras do funcionamento e organização e desenvolvimento das atividades do CEVV, assegurando a participação e representação da comunidade escolar, sendo composto pelos elementos assim distribuídos:
 - a) Educadores Titulares de Grupo (ET) e Professores Titulares de Turma (PTT);
 - b) Responsável da Biblioteca;
 - c) Um Professor de educação especial com funções no Centro de Apoio à Aprendizagem, designado no início do ano ou eleito pelos professores de educação especial em exercício no CEVV.
 - d) Outros professores com horário completo desde que exerçam funções exclusivamente no Centro Escolar de Vila Verde.
 - e) O elemento referido na alínea c) será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo suplente designado ou eleito no início do ano.
 - f) Cabe à Coordenadora designar ou promover a eleição dos membros referidos nas alíneas c).
2. Nas reuniões de estabelecimento para a avaliação dos alunos do Centro Escolar de Vila Verde, participam todos os Professores em exercício de funções letivas nesta escola.
3. Poderão participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho referida no número um, outros professores, que exerçam ou não funções no Centro Escolar, de educação especial ou de apoio educativo, assistentes operacionais, desde que, convidados ou indicados pelos órgãos respetivos, ou manifestem vontade de nele participarem.
4. 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.
5. Cabe à Coordenadora definir a forma de participação do pessoal referido no número anterior.
6. O mandato dos elementos da Assembleia de Estabelecimento corresponde ao ano escolar.
7. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação ou quando o mesmo for substituído nas suas funções.

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 pela Coordenadora.
2. O Conselho de Docentes reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Coordenadora, 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 pela Coordenadora do Centro Escolar de Vila Verde e secretariado por dois elementos do Conselho, à exceção da Coordenadora, de acordo com a ordem alfabética dos membros que o constituem e tendo em conta a sequência da redação das atas no ano anterior.
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;
 - a) Excecionalmente, o Conselho, convocado pela Coordenadora, poderá reunir, sem aviso prévio, com apenas dois terços dos seus membros, com direito a voto, se razões de ordem organizacional ou motivos imprevistos assim o justificarem.
5. As reuniões do Conselho de Docentes do Estabelecimento têm a duração de duas horas, salvo quando a natureza dos assuntos justificar o seu prolongamento.
6. O Conselho de Docentes reunirá, de forma presencial ou online, à hora marcada, se estiver presente a maioria dos seus membros. Caso isso não se verifique, a Coordenadora 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 a Coordenadora, ou os secretários da reunião, 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 Docentes fazer 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 utilizando 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 úteis após o seu envio, sobre eventuais retificações. Terminado este prazo, e não havendo qualquer proposta de retificação, a ata considera-se aprovada sendo ratificada na reunião seguinte.
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 para o respetivo ano escolar.
15. A presença dos membros do Conselho de Docentes de Estabelecimento será verificada, através da passagem de uma folha de presenças, no início ou em qualquer momento da reunião, por iniciativa da Coordenadora.
16. A presença ou ausência de professores a reuniões legalmente convocadas que ocorram a distância/online, por videoconferência, será registada, através do preenchimento da listagem existente no rosto da ata, com "Presente" ou "Faltou" na coluna com o título "Rubrica".

Artigo 6º - Competências do Conselho de Docentes de Estabelecimento

1. Ao Conselho de Docentes do Centro Escolar de Vila Verde compete:
 - a) Elaborar, aprovar, desenvolver e avaliar o Plano Anual de Atividades;
 - b) Aprovar o Regulamento Interno do CEVV;
 - 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 uma Coordenadora.
2. A Coordenadora é designada pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no Centro Escolar de Vila Verde.

Artigo 8º - Competências da Coordenadora de estabelecimento

1. São atribuídas à Coordenadora do Centro Escolar de Vila Verde, as competências designadas no artº 41º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, 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.
 - 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 à Coordenadora do Centro Escolar de Vila Verde, ao abrigo do nº 7, do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, praticar os seguintes atos, delegados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Verde, em 1 de abril de 2025:
 - a) Assinar o expediente e proceder à comunicação com a Comunidade Educativa;
 - b) Autorizar permutas, recuperação e substituições de atividades letivas;
 - c) Proceder à substituição de pessoal docente na ausência imprevista de educador/professor;
 - d) Acompanhar as atividades da Componente de Apoio à Família;
 - e) Emitir declarações de presença;
 - f) Emitir declarações relacionadas com o funcionamento da escola;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Proceder à gestão do pessoal não docente, no que se refere ao horário e distribuição do serviço no estabelecimento, sem prejuízo das decisões tomadas pelo diretor relativas à gestão do pessoal não docente a nível do Agrupamento;
 - i) Propor ao Diretor o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados;
 - j) Representar a Escola Básica nº2 de Vila Verde;
 - k) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - l) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável.
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.

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) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - 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.
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 (AEC) e das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF), bem como os períodos de intervalo das atividades letivas e o intervalo de almoço do Centro Escolar são definidos anualmente, encontram-se no ANEXO I e deste regulamento faz parte integrante.
5. A tolerância para a entrada dos alunos na escola, antes das atividades e após o término das mesmas, é de 15 minutos.
6. Os encarregados de educação que pretendam utilizar a tolerância de 15 minutos no início ou no fim do dia, ou seja, entrada a partir das 07h30 e saída até às 19h15, por motivos de trabalho, devem apresentar comprovativo do horário emitido pela entidade empregadora.

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. No final de cada período letivo, os professores/técnicos das AEC elaboram um relatório com evidências de atividades realizadas do desenvolvimento do projeto que apresentarão à Coordenação da escola.

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 ou de quem esta delegar.
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 e a componente de apoio à família devem apresentar ao Coordenador um plano das atividades previstas para os períodos letivos e para as interrupções letivas.
5. A Coordenadora remeterá esses planos ao Diretor a fim de serem submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico.

Artigo 14º - Funcionamento da AAF/CAF

1. As atividades de animação e/ou 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 às atividades de animação e apoio à família ou à componente de apoio à família, os espaços escolares são cedidos para este efeito, de acordo com a disponibilidade existente.
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. O acompanhamento das atividades da CAF é da responsabilidade da Coordenadora nos termos do artigo 8º, nº 2, alínea d), deste regulamento.

Artigo 15º - Centro de Apoio à Aprendizagem e Sala de Estimulação Sensorial

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Enquanto recurso organizacional específico, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola e a sua ação é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
2. Constituem objetivos gerais do CAA:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. São objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) acolhe a Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo Cegueira (UAE). Esta unidade:
 - a) Promove a participação dos alunos com multideficiência e surdo cegueira nas atividades curriculares, aplicando metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares;
 - b) Proceder às adequações curriculares necessárias;
 - c) Assegura os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, da orientação e mobilidade;
 - d) Organiza o processo de transição para a vida pós-escolar.
5. A Sala de Estimulação Sensorial (SES) 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 da Coordenadora do CEVV;
3. As visitas de estudo e outras 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; aos encarregados de educação dos alunos não autorizados a participar serão dadas instruções enquadradas no âmbito do estabelecido nos princípios gerais deste regulamento.
4. A ocorrência de qualquer incidente durante a visita de estudo ou saída da escola deverá ser comunicada de imediato à Coordenadora da Escola;
5. Das planificações das visitas de estudo deverão constar:
 - a) Data
 - b) Objetivos;
 - c) Local da visita;
 - d) Pessoal a contactar;
 - e) Nome do(s) professor(s) e auxiliar(s) acompanhante(s);
 - f) Alunos envolvidos (anos de escolaridade, turmas, números e nomes);
 - g) Período de duração da visita;
 - h) Itinerário;
 - i) Meio de transporte a utilizar;
 - j) Previsão de custos.

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 assistentes operacionais.
2. Para a animação dos recreios deverão ser apresentadas propostas por professores/dinamizadores e/ou formadas 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, conjugado com o disposto no art.º 34.º.
4. Os recreios no exterior e em tempo de chuva decorrem de acordo com o plano previamente definido.

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/ou 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 do disposto nos números 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 dos alunos por outras turmas.
4. De todas as ausências verificadas, o docente fica obrigado a informar, pelo meio mais expedito, e depois por escrito, a Coordenadora 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 presencial aos Encarregados de Educação deve ser feito numa sala específica para tal e de todos os atendimentos devem ser efetuados os respetivos registos. O atendimento a Encarregados de educação pode também ser efetuado por telefone, e-mail ou outro, mas obedece sempre a marcação prévia.
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 nos períodos de intervalo mediante pedido de autorização das mesmas à Coordenadora da Escola.

Artigo 21º - Informação e comunicação

1. A comunicação entre a escola e as famílias faz-se através de telefone, e-mail ou outras formas de comunicação.
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 locais de estilo 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 da Coordenadora 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, com autorização da Coordenadora.

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. 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 e para tal tenha havido marcação prévia de atendimento ou reunião.
3. 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 excepcionais 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, à Coordenadora 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. O mesmo se aplica aos alunos que regressam a casa em transporte escolar.

Artigo 24º - Assistentes operacionais

1. A distribuição do horário e do serviço do pessoal não docente do Centro Escolar de Vila Verde é feita pela Coordenadora.
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, no regresso ao serviço, originar a redefinição do anterior horário e das respetivas tarefas.
7. O assistente operacional no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, deve agir de boa-fé, colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.
8. O período diário de trabalho está compreendido durante o qual a escola exerce a sua atividade letiva, não letiva ou de complemento curricular, constante no anexo I e o intervalo de descanso será acordado aquando da distribuição do horário.

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 de as 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 das salas, incluindo equipamentos e demais instalações.
2. Na hora 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. Os alunos só podem entrar nas salas de aulas na presença dos respetivos professores.
4. Apenas o professor ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores, à mesa ou secretária do professor, aos dispositivos de regulação e aos armários e demais equipamentos ou 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 da Coordenadora.
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 edifício 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 jogos e outros objetos eletrónicos de entretenimento ou que incitem à violência, tablets, telemóveis ou smartphones, nomeadamente:
 - i. 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;
 - ii. 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 respetivo professor ou Coordenadora 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. 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.
14. O disposto neste artigo aplica-se, não só aos alunos, mas também, com as necessárias adaptações, aos restantes membros da comunidade educativa.

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 à Coordenadora em impresso próprio.
6. Cada sala de aulas do 1º ciclo possui uma caixa métrica com material pedagógico a gerir por cada professor titular, não obstante a requisição de outro material existente na arrecadação própria.

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 ou as instalações.
2. É aconselhado que cada criança da educação pré-escolar use uma bata e um chapéu.
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 seguir as orientações, em vigor, dos serviços de saúde.
5. A Escola não administrará qualquer tipo de medicamento a não ser que o encarregado de educação apresente, para além da declaração ou prescrição médica, declaração de autorização para a respetiva administração do mesmo.
6. Em caso de acidente ou de doença súbita da criança ou do aluno, 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 da(s) pessoa(s) do Centro Escolar que acompanha(m) a criança ou aluno termina no momento em que os pais ou encarregados de educação se encontrem no local junto do educando.

7. Sempre que um aluno sofrer um acidente ou tiver de ser conduzido ao hospital, público, é dever da pessoa acompanhante ou vigilante (professor ou assistente operacional) preencher uma ficha de ocorrência com os dados relativos ao aluno e descrição do acidente e entregá-la de imediato ao professor titular. A ficha de ocorrência, referida anteriormente pode ser substituída por informação detalhada remetida através de correio eletrónico.
8. O Encarregado de Educação deverá informar a Escola/professor se o aluno possui reações alérgicas ou contra-indicações a medicamentos, bem como outras situações específicas, no início do ano.
9. O CEVV não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, professores, assistentes, nomeadamente em sacos, mochilas, cabides ou cacifos.
10. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência à Coordenadora, o qual procederá de acordo com os regulamentos ou as orientações emanadas superiormente.

Artigo 28º - 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 as atividades de animação e apoio à família ou a componente de 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 alunos inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, em período de férias ou interrupções letivas, desde que a entidade organizadora apresente, para aprovação pelo Conselho Pedagógico, o respetivo plano de atividades.
4. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que participem nas AEC, 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 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 e encaminhados pelos respetivos serviços de saúde públicos.
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 ao relatório de ocorrência de quem acompanhava o aluno no momento do acidente. Os documentos referidos anteriormente, inquérito e relatório(s), devem ser entregues à Coordenadora 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 ou cópia da Ficha do Aluno.
11. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado na receção do CEVV ou 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.

Artigo 29º - 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, recomendar ou alertar para a natureza e qualidade destes.
2. Os lanches decorrem no intervalo da manhã ou da tarde e sempre com orientação do educador/professor.
 - a) Lanche – pré-escolar: O lanche da manhã e da tarde devem vir em lancheira, sacos de pano ou de papel, devidamente identificados com o nome e o grupo da criança e serão colocados em dois recipientes, um que será encaminhado para as salas e outro para as AAAF, caso a criança as frequente.
 - b) Os alunos do 1º ciclo também devem trazer lanche para a manhã e para a tarde.
 - c) Não será permitida a partilha de lanches coletivos, com exceção das atividades abrangidas pelo PAA.
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, meio gordo, branco e achocolatado, simples ou sem lactose, ou bebida vegetal de soja (para alunos com dieta vegetariana) são fornecidos pelo Ministério da Educação ao estabelecimento de ensino que o distribui de forma gratuita aos alunos.
5. Com vista à uniformização de procedimentos e a recolha de documentos que facilitem o acompanhamento do Programa, por parte do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP), o leite meio gordo branco (simples ou sem lactose) é fornecido, obrigatoriamente, duas vezes por semana.
6. No âmbito do regime de fruta escolar o município de Vila Verde distribui periodicamente fruta variada às crianças e aos alunos.
7. A ISO 9001 é a norma de sistemas de gestão mais utilizada mundialmente, constituindo-se como referência internacional para a Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade e não havendo condições para possibilitar de forma universal apenas bolos que respeitem todas as normas de segurança alimentar, por diferenças de condição económica das famílias, e para que não haja qualquer risco de saúde e segurança das nossas crianças e alunos, não é permitida a entrada de bolos de aniversário nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

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 aseo 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 ou outros, desde que devidamente autorizados pela Coordenadora 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 registrar em impresso existente na receção, ou comunicar por e-mail à Coordenadora, 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 da Coordenadora 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 o CAA, 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 pela Coordenadora 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 à Coordenadora, Diretor do agrupamento, ou ao Município, 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 de conservação e de limpeza pode determinar o cancelamento ou a não autorização futura.

Artigo 33º - Refeitório

- 1- Inscrição
 - a) A inscrição no serviço de refeições escolares (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico) deve ser realizada pelo/a Encarregado/a de Educação e ocorrer, preferencialmente, no momento de matrícula.
 - b) Os pedidos de dietas alternativas deverão ser registados no ato da inscrição, sendo que no caso de dietas por motivos religiosos/culturais, o Encarregado de Educação deverá indicar os

alimentos a restringir.

- c) Por outro lado, para dietas por motivos de prescrição médica (alergia e/ou intolerância alimentar), o pedido deverá ser acompanhado de declaração médica na qual conste a lista de alimentos aos quais o Aluno é alérgico/intolerante. Nestes casos, é facultada uma cópia à entidade prestadora de serviços e aconselha-se que o Encarregado de Educação faculte uma cópia do mesmo ao órgão de gestão/coordenação do Estabelecimento de Educação e Ensino frequentado pelo Aluno, para que fique arquivado no seu processo.

2. Prazos

- a) Os Encarregados de Educação das crianças ou alunos que frequentam a Educação Pré-escolar ou o 1.º Ciclo do Ensino Básico, que pretendam que os seus educandos almocem no refeitório deverão proceder à sua inscrição no formulário de candidatura à Ação Social Escolar, considerando-se que almoçam diariamente, ficando desde logo a respetiva marcação predefinida até final do mês.
- b) A anulação da refeição é da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação e carece de prévia comunicação junto do estabelecimento de educação e ensino que o educando frequenta.
- c) Para efetuar a anulação do almoço do seu educando, conforme estabelecido no número anterior, o Encarregado de Educação deverá avisar a escola no dia anterior, até às 14h30, ou no próprio dia, até às 9h15.
- d) Sempre que não se verifique a anulação da refeição nos termos do número anterior, esta é considerada como consumida e sujeita a ser faturada e paga.
- e) No caso de refeição excecional, a requisição deverá ser obtida até às 14h30 do dia útil anterior à refeição ou, no próprio dia, até às 9h15, sendo o valor da refeição igual ao estipulado anualmente.
- f) As formas e os locais de pagamento das refeições serão definidos no início de cada ano letivo.

3. Diversos

- a) 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.
- b) Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes. Caso se justifique, a utilização de outro espaço para almoço será indicada pela Coordenadora.
- c) As refeições serão servidas aos alunos nos horários determinados no início do ano letivo.
- d) Salvo autorização do Coordenador, está vedada a entrada no refeitório ou na cozinha a pessoas estranhas ao serviço ou à comunidade escolar.
- e) O refeitório é gerido pela Câmara Municipal e a sua organização 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.
- f) O educador/professor titular de grupo/turma efetua registo das crianças/alunos que diariamente almoçam no Centro Escolar, tendo em conta o definido na alínea a) do ponto anterior.
- g) As ementas, desde que remetidas pela entidade responsável pela sua elaboração, são afixadas, semanalmente, em local público do Centro Escolar.
- h) No caso de um aluno não ter aulas de tarde, pode almoçar na escola e regressar a casa até ao final do período destinado ao almoço.

Artigo 33.º-A – Bar

1. O bar é um serviço de apoio à alimentação destinado exclusivamente a adultos e colaboradores do CEVV;
2. O serviço de bar é da responsabilidade de um assistente operacional designado pela Coordenadora, sendo a gestão do mesmo da responsabilidade de um elemento da direção do AEEV.
3. O apoio ao seu funcionamento é exercido por funcionários assistentes operacionais designados para o efeito.
4. Para além de outras competências a definir pela Coordenadora, compete aos respetivos

funcionários:

- I. Cumprir os mais estritos preceitos de higiene quer na limpeza de utensílios, quer na exposição dos diferentes artigos, conforme as orientações legais;
 - II. Zelar pela limpeza do espaço, comunicando qualquer anomalia;
 - III. Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade;
 - IV. Proceder às encomendas, mantendo o armazenamento necessário ao normal funcionamento;
 - V. Manter atualizado o inventário dos produtos existentes.
 - VI. Prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.
5. O horário de funcionamento do bar e os preços de venda dos produtos devem estar expostos em local visível, junto às suas instalações.
 6. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico existente para cada elemento docente ou não docente.
 7. Os utentes devem esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos.
 8. Todos os utensílios fornecidos pelos serviços de bar devem ser devolvidos ao respetivo balcão logo após a sua utilização.
 9. O assistente operacional deve usar o vestuário adequado e cumprir as normas de segurança elementar.

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. As crianças ou os alunos que não almoçam no Centro Escolar deverão ser encaminhados até à portaria pelo respetivo educador ou professor.
4. No final do dia letivo as crianças e os alunos que frequentam as atividades/componente de animação/apoio à família são encaminhados pelo educador/professor até ao respetivo espaço e os que regressam a casa são encaminhados até à portaria.

Artigo 35º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE), integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, destina-se a todas as crianças e 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 à Coordenadora, no início de cada ano letivo, o regimento e horário de funcionamento da mesma, nos termos do número seguinte.
4. O horário de funcionamento da biblioteca deverá ter em conta a disponibilidade do pessoal docente ou não docente que possa garantir a sua abertura aos utentes.

Artigo 36º - Portaria

1. Ao funcionário de serviço na portaria compete:
 - a) Controlar as entradas e saídas do pessoal docente, não docente e discente do CEV;
 - b) 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. De referir que só estão autorizados a entrar no CEV os membros da comunidade escolar (pessoal discente, pessoal docente e pessoal não docente) e encarregados de educação quando solicitados ou em caso de atendimento, bem como outras pessoas com autorização da Coordenadora ou de quem ele delegar.

- c) Comunicar à receção quem pretende visitar a escola e registar todas as entradas e saídas de visitantes e viaturas, bem como dos trabalhos identificados, vistoriados ou realizados;
 - d) Registrar e comunicar à Coordenadora todas as ocorrências e necessidades identificadas no número anterior;
 - e) Permanecer na portaria, uniformizado sem se ausentar da mesma;
 - f) 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.
 - g) Fazer a vigilância dos alunos e não permitir a acumulação dos mesmos junto ao portão de acesso do lado de dentro do edifício escolar.
 - h) Identificar-se sempre que receba uma chamada do exterior, anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
 - i) Não fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes ou outros colaboradores do CEVV;
 - j) Não abandonar o seu local de trabalho sem ser autorizado superiormente e/ ou caso não esteja assegurada a respetiva vigilância;
 - k) Zelar pela limpeza do espaço envolvente da portaria de forma rigorosa.
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 definidos neste regulamento.

Artigo 37º - Serviços Administrativos

O serviço de secretaria é assegurado pelos Serviços Administrativos localizados na sede do Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

Artigo 38º - Receção no Centro Escolar de Vila Verde

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 pela Coordenadora 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 excepcionais, devidamente autorizados pela Coordenadora, poderão ser realizadas chamadas particulares para o exterior.
3. O disposto nas alíneas anteriores aplica-se de igual forma às entidades que desenvolvem as atividades referidas nº artº 13º.

Artigo 39º - Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia estará integrado no horário do funcionário responsável pela mesma, será exercido de acordo com disponibilidade do responsável, tendo em conta no número seguinte.
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 e deve ser privilegiada a via digital ou telefónica, para a solicitação de fotocópias, outros materiais ou tratamento de outros assuntos.

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.
6. Não é permitida a entrada de outros elementos da comunidade escolar no espaço da reprografia a não ser pela assistente operacional responsável.

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 completem três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita 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. O regime de avaliação dos alunos é regulado por legislação própria.

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 faltar, injustificadamente, por um período de 5 dias úteis consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento à Coordenadora ou 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 indispensável.
5. Quando as faltas referidas no número anterior atingirem um total de cinco, 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.
6. As justificações das faltas devem ser apresentadas previamente, no regresso do aluno à escola ou no prazo de cinco dias seguidos.

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 através dos meios disponibilizados para tal.
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

Sempre que um aluno apresente faltas injustificadas correspondentes ao dobro dos tempos letivos semanais por AEC poderá ser excluído dessa atividade, até ao final do período em que as faltas se verificarem.

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

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas, no 1º ciclo do ensino básico, não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.
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, pela Coordenadora ou professor titular de turma, 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 à Coordenadora de estabelecimento, através do preenchimento do documento "Incidente Crítico".
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, à Coordenadora 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 do edifício;
 - 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 a meios informáticos da escola, nem poder utilizar jogos existentes na escola;
 - III. Quando as situações de indisciplina ocorrerem durante o período de intervalo para almoço e mediante parecer da entidade responsável pelo refeitório, dirigido à Coordenadora do CEVV, e concordância do respetivo encarregado de educação, o serviço de refeições poderá ser suspenso, bem como a sua permanência no recinto escolar.
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 a Coordenadora 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, noutra local da escola ou no decorrer de outra atividade escolar, só será devolvido pelo professor, ou pela colaboradora que o confiscou, quando este achar oportuno.

Artigo 51º - Roupas e mochilas abandonadas

1. No final de cada dia, as roupas e mochilas abandonadas serão levantadas e depositadas em local próprio, na portaria, 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, professor ou assistente operacional, a designar pela Coordenadora 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 à Coordenadora o desaparecimento de material e lavar 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 à Coordenadora, 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 pela Coordenadora, 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 receção do Centro Escolar e na página eletrónica do agrupamento na internet (<http://www.agvv.edu.pt/>).

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 aprovado por unanimidade, em sessão plenária ordinária, pelo Conselho de Docentes do Centro Escolar de Vila Verde, em oito de setembro de dois mil e vinte cinco, depois de, previamente, ter sido apresentado à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Vila Verde e obteve parecer positivo.

Paula Santos
Coordenadora do Centro Escolar de Vila Verde

ANEXO I

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

ANO LETIVO 2025-2026

CALENDÁRIO ESCOLAR		
ATIVIDADES LETIVAS – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO		
PERÍODO	INICIO	TERMO
1º	11 de setembro de 2025	16 dezembro de 2025
2º	5 de janeiro de 2026	27 de março de 2026
3º	13 de abril de 2026	30 de junho de 2026
INTERRUPÇÃO DAS ACTIVIDADES LETIVAS – PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO		
INTERRUPÇÃO	INICIO	TERMO
Natal	17 de dezembro de 2025	02 de janeiro de 2026
Carnaval	16 de fevereiro de 2026	18 de fevereiro de 2026
Páscoa	30 de março de 2026	10 de abril de 2026
Substituição das atividades letivas por atividades formativas com alteração de horário (2 dias)		15 de dezembro e 22 de março

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

1º CICLO			
		Turmas do R/Chão: 1º Ano	Turmas do 1º Andar: 2º Ano, 3º ano e 4º Ano
MANHÃ	Atividade letiva	09h00-10h30	09h00-10h30
	Intervalo	10h30-11h00	10h30-11h00
	Atividade letiva	11h00-12h20	11h00-13h00
	Almoço	12h20-14h00	13h00-14h40
TARDE	Atividade letiva e/ou de enriquecimento curricular	14h00-15h40	14h40-15h40
	Intervalo	15h40-16h10	15h40-16h10
	Atividade letiva e/ou de enriquecimento curricular	16h10-17h10	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		12h20	14h40
	15h30	19h00 (19h15*)		17h10	19h00 (19h15*)

* Nos termos do nº 7 do artº 10º