
ESCOLA SANTA MARIA

CRECHE
JARDIM DE INFÂNCIA
1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Regulamento JI e 1.º CEB
2026/2027

Regulamento JI e 1ºCEB

2026/2027

Parte 1 – Organização da Escola

Parte 2 – Órgãos de Gestão

Parte 3 – Os Alunos

Parte 4 – Os Educadores



Parte 1

Organização da Escola

- I – Disposições Gerais,
- II – Projeto Social Cristão,
- III – Direção, Gestão e Orientação Educativa,
- IV – Estruturas de Apoio e Complemento Educativo,
- V – Outras Estruturas e Serviços.

Organização da Escola

I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza

A Escola Santa Maria é uma Escola Católica, com os seguintes níveis de educação e ensino: Creche, Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 2.º

Enquadramento Jurídico

A Escola Santa Maria, criada ao abrigo do Decreto-Lei número 553 / 80 de 21 de Novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo), é um estabelecimento de ensino particular, que funciona em regime de Autonomia Pedagógica, de acordo com os normativos em vigor sobre esta matéria. O Alvará de Funcionamento da Escola Santa Maria (Alvará número 41) foi concedido pelo Ministério da Educação em 8 de Julho de 1985.

Artigo 3.º

Entidade Titular

A Escola Santa Maria é propriedade da Associação Santa Maria – Investigação e Desenvolvimento em Educação, associação sem fins lucrativos criada em Setembro de 1985.

Artigo 4.º

Documentos Base

A identidade, perspetivas e formas de atuação educativas, bem como a organização, funcionamento e objetivos da escola, estão contidos nos seguintes documentos:

- a) **Projeto Educativo de Escola** – documento resultante da reflexão partilhada por todos os membros da Comunidade Educativa da Escola, a partir das perspetivas e do ideário da Associação Santa Maria;
- b) **Projeto Curricular de Escola** - documento que define, a partir dos objetivos, princípios e valores da Escola, as competências e aprendizagens a desenvolver pelos alunos, em termos gerais e em cada nível de ensino, bem como as estratégias adotadas para o efeito, e os critérios e instrumentos utilizados na avaliação dos alunos;
- c) **Regulamento Interno** – documento que caracteriza a organização da escola, estabelece o regime de funcionamento dos seus órgãos, estruturas e serviços e prevê os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;

A Creche da Escola Santa Maria é objeto de um regulamento próprio.

d) **Plano Anual de Atividades** – neste plano anual estão definidos, para cada ano letivo, calendários, atividades, equipas, pessoas e recursos envolvidos, objetivos e processos de avaliação de cada uma das atividades.

II - Projeto Social Cristão

Artigo 5.º

Enquadramento

A Associação Santa Maria aceita e respeita os princípios expressos nos documentos do Ministério da Igreja, nomeadamente na Declaração Gravissimum Educationis, do Concílio Ecuménico Vaticano II e exerce as suas atividades vocacionando-se para a área da educação e ensino. A Escola Santa Maria assume o compromisso de colaborar com as famílias numa educação cristã, decorrente do evangelho e dos valores e virtudes humanas e cristãs.

Artigo 6.º

Implementação

A elaboração e a implementação do Plano Anual de Atividades a desenvolver no âmbito do Projeto Social Cristão é da responsabilidade do Diretor Pedagógico e do Conselho de Docentes de cada ciclo.

Artigo 7.º

Objetivos

Os objetivos da Formação Cristã são os seguintes:

- Promover uma educação integral, que envolva os alunos em todas as suas dimensões, nomeadamente na dimensão espiritual, integrada num projeto social cristão;
- Educar para a fé;
- Dar a conhecer Jesus Cristo;
- Iniciar as crianças na oração;
- Dar início à integração das crianças na Igreja;
- Ajudar as crianças a viverem as virtudes humanas;
- Procurar responder à exigência da verdade, colocando a proposta de fé em confronto com a razão do nosso tempo;
- Acompanhar o calendário litúrgico, celebrando as diferentes festas do ano.

III - Direção, Gestão e Orientação Educativa

Artigo 8.º

Direção da Escola

1 – Compete à Direção da Escola assegurar toda a atividade da Escola Santa Maria, garantindo o bom funcionamento de todas as suas áreas de intervenção: formativa, pedagógica, cultural, científica, administrativa e financeira.

2 – A Direção da Escola é composta por:

- a) Diretor Pedagógico;
- b) Diretor Pedagógico Adjunto;
- c) Diretor Administrativo e Financeiro.

Artigo 9.º

Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa

1 – Os Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa atuam em estreita colaboração com a Direção da Escola e a sua natureza e intervenção são de ordem consultiva, deliberativa e executiva. Atuam nos seguintes domínios: domínio pedagógico-didático, domínio da orientação e acompanhamento dos alunos, domínio da aprovação dos documentos orientadores da vida da escola e domínio da avaliação das atividades.

2 – São Órgãos de coordenação e orientação educativa:

- a) O Conselho de Coordenadores;
- b) O Conselho de Docentes do Pré-Escolar;
- c) O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo de Ensino Básico;
- d) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

IV - Estruturas de Apoio e Complemento Educativo

Artigo 10.º

Enquadramento

1 – As Estruturas de Apoio e Complemento Educativo colaboram com os órgãos de Direção e de Coordenação e Orientação Educativa, prestando apoio especializado no desenvolvimento das aprendizagens e na orientação dos alunos, e dando apoio aos docentes, no acompanhamento dos alunos fora dos tempos letivos, nomeadamente em atividades de enriquecimento curricular.

2 – Na Escola funcionam as seguintes Estruturas de Apoio e Complemento Educativo: Serviço de Psicologia, Auxiliares de Ação Educativa, Atividades de Enriquecimento Curricular, Centro de Recursos, Estudo e Prolongamento.

Artigo 11.º

Serviço de Psicologia

1 - O Serviço de Psicologia da Escola Santa Maria visa uma intervenção especializada de apoio psicológico e psicopedagógico junto dos alunos do ensino pré-escolar e do 1.ºCEB bem como dos pais e encarregados de educação, professores e outros funcionários da Escola Santa Maria.

2 - O Serviço de Psicologia desenvolve a sua ação numa perspetiva de conceção e implementação de medidas educativas que visem a melhoria do ensino, em colaboração com os órgãos de gestão, competindo-lhe:

- Colaborar com os educadores e professores na definição de estratégias, na orientação e integração dos alunos na escola, bem como na definição de medidas adequadas à resolução dos problemas detetados;
- Promover a implementação de programas de estimulação precoce, junto de crianças alvo, ouvido o respetivo docente e em parceria com os Encarregados de Educação;
- Assegurar, em colaboração com outros agentes educativos, a identificação de alunos com dificuldades de aprendizagem, avaliar a sua situação e planejar intervenções adequadas:
 - Quando a intervenção implicar a presença de técnicos exteriores à instituição, deverá ser validada pela EMAEI,
 - O recurso a técnicos externos e/ou internos decorrerá da análise de cada situação mediante parecer da EMAEI, ouvido o respetivo docente e em parceria com os Encarregados de Educação.
- Promover a adequação das práticas educativas parentais no sentido de estimular um melhor desenvolvimento psicoafetivo dos alunos acompanhados;
- Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal;
- Colaborar na organização de ações de formação dirigidas a grupos específicos da Escola Santa Maria;
- Contribuir, em colaboração com os restantes agentes educativos, para o reforço da comunicação entre a escola e a família.

Artigo 12.º

Auxiliares de Ação Educativa

Os Auxiliares de Ação Educativa desempenham as seguintes funções: colaboram com os docentes dando apoio não docente, vigiam os alunos em todos os espaços, dentro e fora das salas de aula, acompanham as crianças na hora da refeição, recreios, passeios, visitas de estudo e outras atividades. A sua ação desenvolve-se sob orientação do respetivo educador / professor em articulação com a Direção da Escola.

Artigo 13.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades de enriquecimento curricular, de natureza lúdica, cultural, artística e desportiva, visam desenvolver nos alunos competências diversificadas, complementando a sua formação numa perspetiva de formação integral, de acordo com o Projeto Curricular de Escola.

Artigo 14.º

Mediateca

A Mediateca é o Centro de Recursos da Escola. Disponibiliza a toda a Escola informação nos mais diversos domínios. O seu arquivo é constituído por livros, revistas, jornais, fotografias, filmes, registos áudio e jogos, entre outros.

Artigo 15.º

Estudo e Prolongamento

1 – O Estudo corresponde a um tempo e a um espaço, destinados à realização dos trabalhos de casa e ao estudo individual. Aplica-se a alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico. Este tempo é garantido e orientado por um Auxiliar da Ação Educativa e / ou um Professor de 1.º Ciclo de Ensino Básico.

2 – O Prolongamento corresponde a um tempo de final de dia, pós atividades letivas, e tem como objetivo garantir a permanência das crianças de pré-escolar, acompanhadas por Auxiliares de Ação Educativa, até que os pais as venham buscar, dentro dos limites horários previstos.

3 – Tanto o Estudo como o Prolongamento funcionam após as atividades letivas, são de inscrição facultativa e implicam o pagamento de uma propina.

V - Outras Estruturas e Serviços

Artigo 16.º

Enquadramento

1 – Na Escola Santa Maria existem estruturas e serviços que, não estando diretamente ligados à atividade letiva, garantem o seu bom funcionamento.

2 – As Estruturas e Serviços referidos no número anterior são os seguintes: Serviços Administrativos e Financeiros, Serviços de Refeitório e Serviços de Manutenção e Limpeza.

Artigo 17.º

Serviços Administrativos e Financeiros

1 - Os Serviços Administrativos e Financeiros constituem uma estrutura de apoio ao funcionamento geral da Escola, englobando um conjunto de tarefas, rotinas e atividades, desenvolvidas para o efeito.

2- Os Serviços Administrativos e Financeiros são assegurados pela Secretária e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, a quem compete a sua coordenação.

3 - Compete à Secretária da Escola:

- Manter atualizados e protegidos os processos individuais dos alunos;
- Manter atualizados e protegidos os processos individuais de todos os colaboradores (docentes e não docentes);
- Efetuar pré-inscrições, matrículas e renovação de matrículas para frequência da Escola, inscrições em atividades e serviços, pedidos de transferência, emissão de declarações, entre outros atos de caráter administrativo, relacionadas com o bom funcionamento da Escola;
- Assegurar a cobrança de propinas relativas a matrículas e renovações de matrículas, à frequência da escola, bem como a outras atividades e serviços, processando as respetivas faturas, e recibos, e procedendo ainda à atualização da conta-corrente dos alunos;
- Disponibilizar aos encarregados de educação que o pretendam, os Manuais Escolares adotados, e proceder à cobrança do respetivo valor;
- Disponibilizar a todos os alunos da Escola, Batas, Uniformes e o Equipamento Desportivo adotados, e proceder à cobrança do respetivo valor;
- Prestar informações sobre os apoios financeiros concedidos às famílias, pelo Ministério da Educação, ao abrigo do Contrato Simples e do Contrato de Desenvolvimento subscritos pela Escola;
- Prestar informações sobre o preçário em vigor, os horários de funcionamento da escola, o seguro escolar, o calendário escolar, os serviços facultativos disponibilizados, e responder a quaisquer outras questões colocadas pelos encarregados de educação.
- Executar todas as tarefas enumeradas, cumprindo o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados, e nos normativos internos definidos pela Direção quanto à recolha, tratamento e proteção de dados pessoais.

Artigo 18.º

Serviços de Refeitório

Os Serviços de Refeitório disponibilizam refeições aos Alunos e Colaboradores da Escola.

As ementas são da responsabilidade de um Nutricionista, que as elabora e revê, sempre que necessário.

Encontram-se afixadas em diferentes espaços da escola, estando também disponíveis, para consulta, no site da escola.

Para os alunos da Escola, este serviço é facultativo, existe nas modalidades de almoço e de lanche, podendo ser adquirido mensalmente ou avulso.

Artigo 19.º

Serviços de Manutenção e Limpeza

Os Serviços de Manutenção e Limpeza asseguram a disponibilização das instalações e equipamentos da Escola em boas condições de utilização, limpeza, higiene, arrumação e segurança.



Parte 2

Órgãos de Gestão

- I – Disposições Gerais,
- II – Órgãos e Responsáveis das Estruturas da Escola,
- III – Órgãos de Direção,
- IV – Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa,
- V – Responsáveis de Estruturas de Apoio e Complemento Educativo,
- VI – Responsáveis dos Serviços de Apoio.

I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Enquadramento

É a Direção da Associação Santa Maria que nomeia os titulares dos cargos de Direção Pedagógica (Diretor e Diretor Adjunto) e de Direção Administrativa e Financeira.

Artigo 2.º

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é exercida pelo Diretor Pedagógico e pelo Diretor Pedagógico Adjunto.

Artigo 3.º

Direção Administrativa e Financeira

A gestão administrativa e financeira compete a um Diretor, que em representação da entidade titular e sob a sua orientação e supervisão, garante a gestão corrente da Escola.

Artigo 4.º

Natureza e Finalidades

A gestão da Escola é exercida em consonância com os objetivos previstos nos Estatutos da Associação Santa Maria, norteadas pelos seguintes pressupostos base: estar ao serviço da Formação e da Educação e garantir o sucesso educativo dos Alunos.

II - Órgãos e Responsáveis das Estruturas da Escola

Artigo 5.º

Natureza

A gestão da Escola Santa Maria, embora assente num modelo participativo, contempla diferentes níveis de responsabilidade, aos quais correspondem as seguintes categorias de Órgãos e responsáveis de Estruturas:

- a) Órgãos de Direção;
- b) Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa;
- c) Responsáveis de Estruturas de Apoio e Complemento Educativo;
- d) Responsáveis dos Serviços de Apoio.

III - Órgãos de Direção

Artigo 6.º

Direção Pedagógica

Além das competências que resultam da lei, compete à Direção Pedagógica:

- Representar a Escola em todos os assuntos de natureza pedagógica junto de todas as entidades públicas e privadas;
- Garantir a aplicação das diretrizes, de caráter obrigatório, emanadas pelo Ministério da Educação ou pelos seus órgãos;
- Presidir à Direção, bem como a outros órgãos de caráter pedagógico;
- Assegurar a atualização e o cumprimento do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e do presente regulamento;
- Responsabilizar-se pela elaboração e cumprimento do Plano Anual de Atividades da Escola;
- Selecionar os docentes e assegurar a sua gestão na área pedagógica;
- Definir programas de formação contínua para docentes e não docentes;
- Assegurar a avaliação anual das atividades da Escola e do desempenho de todos os que nela colaboram, bem como a implementação de programas de desenvolvimento da qualidade;
- Superintender ao funcionamento dos serviços de administração escolar;
- Assegurar que os docentes e auxiliares cumprem o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados, e nos normativos da escola, no que respeita a tratamento e proteção de dados pessoais, no exercício das suas funções;
- Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- Decidir sobre a admissão de alunos e, com base na lei geral e neste regulamento, sobre a sua exclusão;
- Zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
- Resolver problemas pedagógicos e humanos, criando relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- Desenvolver iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a escola, outras instituições e o meio envolvente;
- Manter informada a Associação Santa Maria sobre o trabalho realizado, apresentando-lhe os projetos da escola, bem como as suas necessidades e dificuldades.

Artigo 7.º

Direção Administrativa e Financeira

O Diretor Administrativo e Financeiro representa a Associação Santa Maria e tem como competências:

- Assegurar a gestão económica, financeira, patrimonial e administrativa, em moldes que contribuam eficazmente para que a escola cumpra com as suas finalidades, atendendo à missão e às perspetivas da Associação Santa Maria;
- Responsabilizar-se pela elaboração do Orçamento Anual e pelo seu cumprimento, após aprovação, do mesmo, pelos respetivos órgãos;
- Desencadear as medidas adequadas ao equilíbrio financeiro e à valorização dos ativos da Associação em estreita colaboração com a Direção da Associação;
- Propor e acompanhar a realização de investimentos, de acordo com os planos previamente definidos e aprovados em Assembleia Geral;
- Zelar pelo património imobiliário, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa conservação;
- Realizar obras e adquirir bens e serviços na medida do que for necessário e adequado à prossecução do Projeto Educativo da Escola e aos objetivos da Associação;
- Superintender na gestão administrativa e financeira de todos os serviços da escola, incluindo os recursos humanos;
- Zelar pelo cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social;
- Definir os valores das propinas, bem como outras contrapartidas monetárias dos serviços prestados pela escola;
- Assegurar o cumprimento do estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados e nos normativos internos, sobre tratamento e proteção de dados pessoais, em todas as tarefas das áreas administrativa e financeira, bem como nos serviços complementares (manutenção, cozinha e limpeza);
- Assegurar o cumprimento do estipulado no RGPD por parte de empresas ou parceiros subcontratados para diferentes fins.

Artigo 8.º

Coordenações de Ciclo

Os Coordenadores do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo de Ensino Básico são nomeados pelo Diretor Pedagógico, ouvido o parecer da Direção da Associação.

Aos Coordenadores de Ciclo compete:

- Promover um ambiente educativo conforme às orientações decorrentes do Projeto Educativo da Escola;
- Zelar pelo desenvolvimento das diferentes dimensões da pessoa do aluno, pela qualidade do ensino e pelo sucesso das aprendizagens;
- Orientar as atividades letivas e não letivas;
- Fazer cumprir o presente regulamento, nomeadamente no que se refere às atitudes e comportamentos dos alunos;
- Acompanhar a atuação e desempenho dos respetivos docentes e dos não docentes;
- Assegurar um relacionamento aberto e colaborante com as famílias dos alunos;
- Garantir a articulação entre setores.

IV - Órgãos de Coordenação e Orientação Educativa

Artigo 9.º

Conselho de Coordenadores

1 – Órgão de orientação educativa que presta apoio aos órgãos de Direção da Escola nos domínios pedagógico e didático, de coordenação de atividades e animação educativas, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.

2 – O Conselho de Coordenadores é composto pelos seguintes elementos:

- Diretor Pedagógico;
- Diretor Pedagógico Adjunto;
- Coordenador do Pré-Escolar;
- Coordenador do 1.º Ciclo de Ensino Básico;
- Coordenador do Serviço de Psicologia;
- Representante dos Auxiliares da Ação Educativa;
- Representante dos Serviços de Apoio;
- Diretor Administrativo e Financeiro.

3 – São especificamente atribuições do Conselho de Coordenadores:

- Discutir e decidir sobre todas as matérias, nomeadamente do âmbito pedagógico, que a Direção entenda dever submeter-lhe;
- Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo, bem como proceder à sua aprovação;
- Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Curricular, bem como proceder à sua aprovação;
- Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento da Escola, bem como proceder à sua aprovação nas matérias que a Direção entenda dever submeter-lhe, nomeadamente as relacionadas com questões educativas;

- Contribuir para a elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como proceder à sua aprovação;
- Apresentar propostas e emitir pareceres nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- Emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica;
- Dar parecer em matéria de formação de pessoal docente e não docente;
- Dar parecer em matéria de gestão de espaços e equipamentos escolares;
- Sugerir estratégias que promovam a interdisciplinaridade;
- Debater demais matérias que sejam suscitadas no âmbito do funcionamento de Escola.

4 – O Conselho de Coordenadores é presidido pelo Diretor Pedagógico, ou por quem este designar, e reúne, ordinariamente, de acordo com o previsto no Plano Anual, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente.

Artigo 10.º

Coordenador de Conselho de Docentes

1 – O Coordenador de Conselho de Docentes é responsável pela coordenação das atividades do mesmo, tendo em vista a prossecução das suas atribuições.

2 – O Coordenador do Conselho de Docentes é, no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo de Ensino Básico, o respetivo coordenador de ciclo.

Artigo 11.º

Conselho de Docentes

1 – Estrutura de coordenação educativa que assegura a ação conjunta dos educadores, na articulação, planificação, desenvolvimento e avaliação de todas as atividades letivas e não letivas tendo em vista o desenvolvimento das aprendizagens e competências e a formação global dos alunos.

2 – Na Escola existem as seguintes Conselhos de Docentes: Educadores do Pré-Escolar e Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

3 – São especificamente atribuições dos Conselhos de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades de cada setor;
- b) Fazer o acompanhamento e uma permanente avaliação das atividades desenvolvidas;
- c) Contribuir para a reflexão e resolução, em conjunto, de todos os problemas que digam respeito a cada setor;

- d) Refletir, em conjunto, sobre as orientações curriculares adotadas para cada nível educativo e modos de planificação das atividades, assegurando a necessária articulação horizontal e vertical entre os diferentes docentes;
 - e) Definir critérios para a observação e avaliação das atividades das crianças que lhes estão confiadas;
 - f) Aprovar planos de apoio e acompanhamento de alunos com dificuldades de desenvolvimento e aprendizagem;
 - g) Dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem;
 - h) Definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos.
- 4 – Os Conselhos de Docentes reúnem em horário previamente definido para o efeito com periodicidade semanal ou quinzenal.

Artigo 12.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- 1 – A Equipa é nomeada pelo diretor pedagógico e assegura a aplicação das medidas inclusivas no processo de ensino/aprendizagem dos alunos.
- 2 – A Equipa é composta pelos seguintes elementos:
- Diretor Pedagógico;
 - Coordenador do Pré-Escolar;
 - Coordenador do 1.º Ciclo de Ensino Básico;
 - Coordenador do Serviço de Psicologia;
 - Docente(s) do aluno(s) em questão.
- 3 – São atribuições desta equipa:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 4 – A EMAEI reúne em horário previamente definido para o efeito com uma periodicidade de, no mínimo, duas reuniões por período letivo.

V - Responsáveis de Estruturas de Apoio e Complemento Educativo

Artigo 13.º

Disposições Gerais

São atribuições do Diretor Pedagógico e do Diretor Pedagógico Adjunto:

- Coordenar a atividade das equipas e pessoas que lhes estão afetas, assegurando que as mesmas cumpram eficazmente a missão e responsabilidades que lhes estão confiadas, no quadro do Projeto Educativo da Escola;
- Fomentar o bom relacionamento, o espírito de grupo e o trabalho em equipa;
- Garantir a elaboração, o cumprimento e a avaliação do Plano de Atividades, sempre que tal instrumento seja utilizado;
- Assegurar a avaliação anual do desempenho da equipa e a elaboração do respetivo Relatório;
- Promover uma boa articulação da respetiva equipa com as restantes estruturas da Escola.

VI - Responsáveis de Serviços de Apoio

Artigo 14.º

Disposições Gerais

São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

- Coordenar a atividade dos serviços e pessoas que lhes estão afetos, assegurando que os mesmos cumpram eficazmente as responsabilidades e tarefas que lhes estão confiadas, no quadro do Projeto Educativo da Escola;
- Assegurar, no desenvolvimento das funções que cabem a cada um destes serviços, o cumprimento das diretrizes que lhes são dadas pelos Órgãos de Direção;
- Fomentar o bom relacionamento, o espírito de grupo e o trabalho em equipa;
- Assegurar a avaliação anual do desempenho da equipa e a elaboração do respetivo relatório;
- Promover uma boa articulação do respetivo serviço com as restantes estruturas da Escola.



Parte 3

Os Alunos

- I – Direitos e Deveres;
- II – Frequência e Assiduidade;
- III – Disciplina;
- IV – Avaliação;
- V – Processo Individual do Aluno;
- VI- Admissão de Alunos;
- VII – Matrícula e Frequência.

Artigo 1.º
Direitos do Aluno

O Aluno tem direito a:

- a) Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, e à formação da sua personalidade;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto no projeto educativo da escola e no quadro da lei, de forma a realizar aprendizagens significativas;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado e beneficiar de um leque de atividades curriculares e de enriquecimento curricular equilibrado e consistente;
- e) Beneficiar do apoio necessário às suas dificuldades escolares e aprendizagens, através de serviços especializados em apoio educativo;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade e a segurança dos elementos, informações e dados pessoais constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j) Participar em iniciativas que promovam a sua formação e a ocupação dos seus tempos livres;
- k) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- l) Candidatar-se aos subsídios de apoio às famílias disponíveis, para o Pré-escolar e para o 1.º Ciclo de Ensino Básico, no âmbito dos Contratos Simples e de Desenvolvimento, celebrados entre a Escola Santa Maria e o Ministério da Educação.

Artigo 2.º

Deveres do Aluno

O Aluno tem o dever de:

- a) Conhecer, de acordo com o seu nível etário, os valores decorrentes do projeto educativo;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Seguir as orientações dos professores, relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
- d) Tratar com correção todos os membros da comunidade educativa;
- e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Respeitar a integridade física e emocional dos seus pares e de todos os membros da comunidade educativa, abstendo-se de qualquer ato de violência, agressão ou comportamento que possa colocar em risco a segurança de terceiros;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola;
- h) Apresentar-se, diariamente, com bata no Jardim de Infância e com uniforme no 1.º Ciclo de Ensino Básico;
- i) Apresentar-se, no dia da sessão de Educação Física, com o equipamento desportivo da Escola.

II - Frequência e Assiduidade

Artigo 3.º

Disposições Gerais

Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.

O dever de assiduidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, respeitando os horários estabelecidos, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.

Artigo 4.º

Marcação de faltas

Há lugar a marcação de falta sempre que o aluno está ausente de uma aula ou de outra atividade de frequência obrigatória, devendo o professor efetuar o registo desse facto, no livro de ponto, ou nos suportes correspondentes. Quando o aluno chega atrasado a uma atividade escolar, de forma a impedir o seu aproveitamento da mesma, ou quando a sua entrada (nessas circunstâncias) prejudica significativamente o ritmo de trabalho do grupo, o professor pode impedi-lo de participar, e marcar uma falta de presença.

Artigo 5.º

Faltas Justificadas

São faltas justificadas as que são dadas pelos seguintes motivos:

- Doença do aluno, devendo esta ser declarada pelo médico, se determinar impedimento de frequência da escola superior a cinco dias úteis;
- Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovado através de declaração da autoridade sanitária competente.

As faltas dadas por outros motivos, serão casuisticamente analisadas pelo respetivo professor, e apresentadas ao correspondente Conselho de Docentes, que decidirá se serão, ou não, consideradas faltas justificadas.

Artigo 6.º

Justificação de Faltas

As justificações de faltas são apresentadas pelos pais ou encarregados de educação ao respetivo educador/professor.

O educador/professor pode solicitar os comprovativos adicionais que entender necessários para a justificação da falta.

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

As faltas registadas por atraso de comparência, ao início das atividades escolares, devem ser igualmente justificadas podendo tal justificação ser aceite, ou não, pelo educador/professor.

Artigo 7.º

Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora de prazo, ou não tenha sido aceite.

Artigo 8.º

Limite de faltas

As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, 10 dias, no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 9.º

Efeitos das faltas

Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação são convocados pelo professor titular, com o objetivo de os alertar para as consequências da situação, e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, se necessário, poderá recorrer-se a um plano individual de trabalho, de modo a que o aluno recupere as carências de aprendizagem decorrentes das suas ausências.

O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação e aprovação, nos termos a definir pelo conselho de docentes.

III - DISCIPLINA

Artigo 10.º

Infração

Sempre que o incumprimento das normas constantes do presente regulamento, por parte de um aluno, se revele perturbador para o funcionamento normal das atividades da escola, este ficará sujeito a um procedimento disciplinar.

O professor, ou o membro do pessoal não docente que presencie, ou tenha conhecimento de um comportamento suscetível de constituir infração disciplinar, deve participá-lo imediatamente à Direção da Escola.

Artigo 11.º

Finalidades das medidas corretivas

Todas as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como toda a segurança da comunidade educativa.

As medidas corretivas visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica.

As medidas corretivas devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

Artigo 12.º

Medidas corretivas

São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento da escola:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar.

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que evite tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor titular. Fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

A ordem de saída da sala de aula, só pode ser aplicada pelo professor titular, e após terem sido efetuadas três advertências, sem sucesso.

A realização de uma tarefa, ou atividade de integração escolar, consiste num castigo que só poderá ser aplicado pelo professor titular, ouvido o parecer do Conselho de Coordenadores, e após ter sido verificado que o comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem, persistiu, depois de terem sido aplicadas três advertências e uma ordem de saída da sala de aula.

Artigo 13.º

Medidas Sancionatórias

As **medidas sancionatórias** são instrumentos disciplinares aplicados em resposta a comportamentos que violem gravemente os deveres do aluno, comprometendo o normal funcionamento da escola, a segurança da comunidade educativa ou o respeito pelos valores fundamentais da convivência escolar.

São medidas sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão de frequência;
- c) O condicionamento da renovação de matrícula.

A repreensão registada é uma censura escrita ao aluno, que fica arquivada no seu processo.

A suspensão de frequência consiste em impedir o aluno de frequentar o espaço escolar, num determinado período de tempo.

A aceitação da renovação de matrícula para o ano letivo seguinte, poderá ficar condicionada, caso o aluno não manifeste, ao longo do ano letivo em curso, um desejo expresso de alteração do seu comportamento, ou não haja a devida colaboração por parte do encarregado de educação.

A decisão de aplicação das medidas sancionatórias compete ao Conselho de Coordenadores.

IV – Avaliação

Artigo 14.º

Disposições Gerais

Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, a Escola segue, em geral, as regras definidas pelo Ministério da Educação, através da legislação e orientações publicadas sobre esta matéria.

No que refere ao Jardim de Infância, o regime relativo à avaliação está contido nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar homologadas através do despacho nº 9180/2016 (2016) - Diário da República nº 137/2016 série II 2016.07.19.

Relativamente ao ensino básico o regime referente à avaliação está contido no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho (e subsequentes alterações).

Como previsto na legislação acima referida, e considerando o Compromisso Educativo assumido, a Escola define através de documento próprio um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de avaliação.

Artigo 15.º

Critérios Gerais de Avaliação

Os critérios gerais de avaliação, para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, estão contidos no Projeto Curricular da Escola e constam, ainda, de documento próprio.

Artigo 16.º

Processo de Avaliação no 1.º CEB

Todos os procedimentos e critérios adotados na Escola, na avaliação dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como as formas de participação dos alunos e dos Encarregados de Educação, estão reunidos em documento próprio.

Artigo 17.º

Comunicação aos Encarregados de Educação

No início de cada ano letivo, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, é da responsabilidade do professor titular, dar a conhecer aos Encarregados de Educação toda a documentação referida nos números anteriores, nomeadamente: critérios gerais e específicos de avaliação; condições de progressão dos alunos; participação dos alunos e participação dos Encarregados de Educação na avaliação.

V - Processo Individual do Aluno

Artigo 18.º

Disposições Gerais

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo entregue diretamente ao estabelecimento de ensino onde o aluno vai realizar o seu prosseguimento de estudos.

São registadas no processo individual do aluno todas as informações relevantes do seu percurso educativo.

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar, e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo e de respeito pelo estipulado no RGPD, todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 19.º

Representação dos Alunos

Os alunos do 1.º CEB são representados pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma e pela Assembleia de Representantes dos Alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 20.º

Delegado e Subdelegado de Turma

O Delegado e o Subdelegado de Turma são os representantes dos alunos da turma, sendo eleitos por estes, com o acompanhamento do respetivo professor titular.

Juntamente com o Delegado é eleito um Subdelegado para a turma, que coadjuva o primeiro nas suas atribuições, substituindo-o quando este está ausente.

São atribuições do Delegado de Turma:

- a) Ser o interlocutor privilegiado dos alunos da turma com os professores e órgãos da Escola;
- b) Colaborar diretamente com o professor titular na solução de problemas referentes à turma.

VI - Admissão de Alunos

Artigo 21.º

Pré-Inscrição

Para que os alunos possam frequentar a Escola, os respetivos Encarregados de Educação devem preencher uma ficha de pré-inscrição.

As pré-inscrições podem realizar-se a todo o momento e para qualquer ano letivo futuro, na secretaria da escola ou online.

A pré-inscrição é válida por um ano, devendo os Encarregados de Educação, se estiverem interessados, proceder à sua renovação.

A pré-inscrição não implica qualquer pagamento, nem confere o direito de o aluno ser imediatamente admitido.

Artigo 22.º

Processo de Admissão

O processo de admissão desenvolve-se da seguinte forma:

1. Após receção da ficha de pré-inscrição será marcada uma reunião com os pais da criança, na qual a Direção apresentará a Escola e o seu projeto.
2. A admissão do aluno será comunicada, pelos serviços de secretaria, aos pais.
3. Será realizada uma entrevista individual com os Pais e o Educador ou Professor.
4. O processo de admissão do aluno ficará concluído com a realização da sua inscrição, na secretaria da escola, no prazo indicado para o efeito.

Artigo 23.º

Crítérios de Admissão

Na admissão do aluno, a Escola terá em conta:

- a) o número de lugares disponíveis;
- b) a existência de irmãos a frequentar a escola no momento;
- c) a ordem de inscrição;
- d) a existência de laços de parentesco com colaboradores da escola;
- e) a existência de laços de parentesco com alunos que frequentam ou frequentaram a escola.

No processo de admissão, estes aspetos serão avaliados no seu conjunto, não prevalecendo necessariamente uns sobre os outros, de acordo com a ordem enunciada.

VII – Matrícula e Frequência

Artigo 24.º

Frequência da Escola

A frequência da escola, por parte de qualquer aluno, tem como suporte um acordo de prestação de serviços educativos estabelecido entre a escola e os respetivos Pais ou Encarregados de Educação, formalizado através da assinatura do Boletim de Inscrição.

No âmbito do acordo referido no ponto anterior, a frequência da escola, por parte dos alunos, implica o cumprimento, pelos mesmos e pelos Pais e Encarregados de Educação, de um conjunto de obrigações, definidas neste regulamento.

Artigo 25.º

Matrícula e Renovação de Matrícula

Os prazos de matrícula, e de renovação de matrícula, na Escola Santa Maria, são anualmente fixados pela própria escola.

No ato de matrícula (ou da sua renovação) é exigido o pagamento do respetivo valor, bem como a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão – para recolha de dados pessoais;
- b) Boletim Individual de Saúde devidamente atualizado, com todas as vacinas obrigatórias – para recolha de dados pessoais;
- c) Declaração Médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) 4 Fotografias a cores, tipo passe.

O valor da matrícula, ou renovação, é anualmente fixado pela escola e inclui a verba referente ao seguro escolar.

Não serão consideradas válidas as renovações de matrícula, de alunos da escola, com débitos anteriores não regularizados.

Artigo 26.º

Condições de Frequência

No Jardim de Infância, o pagamento da frequência corresponde a 11 mensalidades, de Setembro a Julho, inclusive.

No 1.º CEB, o pagamento da frequência corresponde a 10 mensalidades, de Setembro a Junho, inclusive.

A mensalidade respeitante ao último mês de atividades letivas - Julho para o Jardim de Infância e Junho para o 1.ºCEB - será sempre liquidada no início do ano letivo, juntamente com a mensalidade do mês de Setembro. As mensalidades devem ser pagas, obrigatoriamente, entre o dia 1 e dia

10 de cada mês.

O pagamento das mensalidades deve ser assegurado de forma constante e integral, independentemente das ausências do aluno.

As famílias com 2 ou mais filhos matriculados na Escola beneficiam de um desconto, anualmente fixado, que incidirá apenas sobre o valor das propinas referentes à frequência mensal dos filhos mais velhos.

Beneficiam também de um desconto, sobre o valor da propina de frequência mensal, os filhos de antigos alunos da escola.

Os descontos aplicados pela escola não são acumuláveis.

Artigo 27.º

Serviços e Atividades Facultativos

O valor correspondente aos serviços facultativos disponibilizados pela escola aos seus alunos (Almoço, Lanche, Prolongamento e Estudo) deve ser liquidado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, juntamente com o pagamento da frequência mensal do aluno.

Pela frequência das atividades extracurriculares disponibilizadas pela escola, será cobrada uma propina de inscrição e uma propina de frequência, mensal, de acordo com a respetiva tabela de preços.

Tais valores devem ser liquidados entre os dias 1 e 10 de cada mês.

Artigo 28.º

Penalizações

A permanência de crianças na escola, após as 18h30m, está sujeita ao pagamento de uma penalização.

Artigo 29.º

Atrasos de pagamento

Por cada dia de atraso, no pagamento das mensalidades, há lugar a uma penalização.

O valor desta penalização é anualmente fixado e divulgado pela escola.

Se até 20 dias após o prazo estipulado para a liquidação da mensalidade, a situação não tiver sido regularizada e não tiver sido apresentada justificação para o atraso, junto da Direção da Escola, esta poderá suspender a frequência do aluno até à completa regularização da situação.

Serão anuladas as renovações de matrícula dos alunos com mensalidades do ano anterior não regularizadas.

Artigo 30.º

Desistências ou Transferências

Quaisquer montantes entregues à Escola para efeitos de matrícula (ou renovação de matrícula) não serão reembolsáveis em caso de transferência ou desistência posterior.

No caso de transferência ou desistência, após o início das atividades, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas, obrigando-se ainda o Encarregado de Educação a pagar todas as verbas relativas à frequência do mês já iniciado.

Artigo 31.º

Seguro Escolar

O valor da inscrição (matrícula ou renovação de matrícula) inclui a verba respeitante ao seguro escolar.

O âmbito, os limites de cobertura e as demais condições do seguro escolar contratado, estão disponíveis para consulta, na secretaria da escola.

A Escola não se responsabiliza por qualquer dano resultante de acidente escolar, que ultrapasse o âmbito ou os limites de cobertura estabelecidos neste seguro.

A Escola não se responsabiliza pelos prejuízos materiais causados pelos alunos, a outros alunos, ou a terceiros, no decorrer da atividade escolar.

A Escola não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada.



Parte 4

Os Educadores

- I – Docentes;
- II – Não docentes;
- III – Pais e Encarregados de Educação.

I - Docentes

Artigo 1.º **Direitos e Deveres**

São direitos e deveres do docente:

- a) Conhecer e assegurar o cumprimento dos princípios da Associação Santa Maria, valores e atitudes contemplados no Projeto Educativo da Escola;
- b) Realizar-se pessoal e profissionalmente;
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do presente regulamento;
- d) Ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;
- e) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;
- f) Procurar a sua atualização profissional permanente;
- g) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, e cumprir as obrigações e beneficiar das garantias que dele decorrem;
- h) Cumprir, no plano profissional, as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos competentes;
- i) Tomar conhecimento e atuar em conformidade com o estabelecido em ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer outros documentos afixados ou comunicados por escrito;
- j) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, tendo por referência o Projeto Curricular da Escola, as competências gerais nele definidas, os programas previstos e as orientações resultantes dos órgãos de direção ou de orientação e coordenação educativa;
- k) Utilizar os recursos educativos disponíveis, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do processo de ensino/aprendizagem;
- l) Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido e, em geral, em toda a escola;
- m) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pela escola e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;
- n) Procurar inteirar-se e ser informado de quaisquer circunstâncias relativas aos seus alunos, que possibilitem a melhoria do exercício da sua ação educativa;

- o) Respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções, cumprindo o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados e no normativo da escola, quanto a tratamento e proteção de dados pessoais;
- p) Estar disponível para dialogar com os Encarregados de Educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;
- q) Resolver com bom senso e, de acordo com os princípios que norteiam a Instituição, os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com os órgãos de Direção, o Serviço de Psicologia e, se necessário, com os Encarregados de Educação;
- r) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos da escola;
- s) Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- t) Ser assíduo e pontual;
- u) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito à Direção da Escola;
- v) Participar em todas as atividades que lhe sejam destinadas;
- x) Respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;
- z) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da Escola bem como as normas relativas à Saúde Higiene e Segurança no Trabalho.

II - Não Docentes

Artigo 2.º

Direitos e Deveres

São direitos e deveres do não docente:

- a) Conhecer e assegurar o cumprimento dos princípios da Associação Santa Maria;
- b) Realizar-se pessoal e profissionalmente;
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do presente regulamento;
- d) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar ativamente na sua construção;
- e) Ser ouvido por todos os membros e órgãos da Comunidade Educativa com os quais se relacione no desenvolvimento das suas competências;
- f) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;

- g) Beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
- h) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, cumprir as obrigações e beneficiar das garantias que dele decorrem;
- i) Cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;
- j) Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer documentos afixados ou comunicados por escrito e atuar em conformidade com os mesmos;
- k) Desenvolver com zelo e sentido de profissionalismo as tarefas que lhe competem;
- l) Ter consciência de que, enquanto membro da Comunidade Educativa, tem um papel específico na formação global dos alunos e na concretização do Projeto Educativo da Escola;
- m) Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, no seio do grupo em que está inserido e, em geral, em toda a escola;
- n) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pela escola e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;
- o) Respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções, cumprindo o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados e no normativo da escola, quanto a tratamento e proteção de dados pessoais;
- p) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos da escola;
- q) Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- r) Ser assíduo e pontual;
- s) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito, à Direção da Escola;
- t) Participar em todas as atividades que lhe sejam destinadas;
- u) Respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;
- v) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da escola bem como as normas relativas à Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

III - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 3.º

Direitos e Deveres

São direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais decorrentes do Projeto Educativo da Escola;
- b) Obter da escola um ensino de qualidade, inspirado pelos princípios e valores do humanismo cristão;
- c) Ser informado sobre aspetos que lhe permitam acompanhar o processo educativo do seu filho, nomeadamente os relacionados com os objetivos de aprendizagem em cada ciclo de ensino, normas e critérios que presidem à avaliação e formas de participação na avaliação do seu educando;
- d) Ser periodicamente informado do percurso escolar do seu educando;
- e) Contactar regularmente com o Educador / Professor do seu educando;
- f) Poder contactar diretamente com qualquer professor do seu educando, mediante marcação prévia e com conhecimento do Educador ou Professor;
- g) Ser ouvido pelos membros e órgãos da Comunidade Educativa;
- h) Disponibilizar-se a participar em reuniões na escola, especialmente quando for expressamente convocado para o efeito;
- i) Respeitar todos aqueles que trabalham na escola e que, no exercício das suas funções, contribuem para a formação do seu educando;
- j) Cooperar ativamente com a Escola na promoção de comportamentos de respeito pela integridade física e emocional de todos os membros da comunidade educativa, assumindo a responsabilidade de acompanhar, orientar e colaborar na correção de comportamentos do seu educando que envolvam atos de violência, agressão ou qualquer conduta suscetível de colocar em risco a segurança e o bem-estar de terceiros, bem como cumprir as medidas educativas e de acompanhamento que venham a ser definidas pela Escola;
- k) Participar em todas as ações e atividades a que for chamado a prestar a sua colaboração;
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de pontualidade e assiduidade do seu educando;
- m) Conhecer e cumprir com o previsto no presente regulamento.

Artigo 4.º

Incumprimento dos deveres do Encarregado de Educação

- a) O incumprimento reiterado dos deveres de colaboração com a Escola, designadamente a não comparência injustificada às reuniões para que seja convocado ou a recusa em colaborar na implementação de medidas destinadas à correção de comportamentos do seu educando, será objeto de registo;
- b) Sempre que esse incumprimento comprometa a eficácia das medidas

educativas, a segurança ou o bem-estar de qualquer elemento da comunidade educativa, a Direção da Escola poderá determinar a adoção de medidas de acompanhamento adicionais e comunicar a situação às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor, designadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, quando estejam reunidos os respetivos pressupostos legais;

c) O incumprimento dos deveres do Encarregado de Educação não prejudica a aplicação, ao aluno, das medidas disciplinares ou educativas previstas na lei e no presente regulamento.

Artigo 5.º

Direitos e Deveres de Natureza Administrativa

Em matéria de natureza administrativa são direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Proceder à inscrição e à renovação da matrícula do seu educando, dentro dos prazos estipulados, apresentando os documentos necessários para o efeito e liquidando as propinas correspondentes;
- b) Retirar a todo o momento, se assim o entender, o seu educando da frequência da escola, avisando previamente o educador e / ou professor e a secretaria e indicando qual a escola para onde se vai processar a transferência;
- c) Cumprir com todas as obrigações decorrentes da frequência da escola, nomeadamente o pagamento de propinas, conforme previsto no presente regulamento;
- d) Conhecer e cumprir as Normas Administrativas estipuladas e divulgadas anualmente pelos Serviços Administrativos;
- e) Aceder aos seus dados pessoais e aos do seu educando, e caso necessário, solicitar a sua retificação, a sua portabilidade, ou a limitação do seu tratamento;
- f) Ver garantida a confidencialidade e a proteção dos seus dados pessoais, e dos do seu educando, em consonância com o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados e no normativo da escola, sobre a matéria.

2026/2027

A Direção da Escola Santa Maria



CONTACTOS

SECRETARIA

Rua Guerra Junqueiro, 621 . 4150-389 Porto
secretaria.ana@escolasantamaria.pt

T. +351 226 076 830 (Chamada para Rede Fixa Nacional)
