

Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz

Código 401470

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares  
Direção de Serviços da Região Centro

# REGULAMENTO INTERNO







## Introdução

A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Toda a comunidade é regida por normas, para que sejam assegurados os direitos e deveres dos que dela fazem parte. A comunidade escolar necessita, também, de um conjunto de normas (regulamento interno) para que todos os elementos que a constituem – alunos, assistentes operacionais, assistentes técnicos, técnicos superiores, professores e restantes agentes educativos - possam participar, respeitando as regras estabelecidas, com vista à consecução integral e harmonizada de todos os seus objetivos.

De cada um se espera a boa aceitação, o respeito e o cumprimento escrupuloso deste regulamento, bem como a participação crítica com vista à sua melhoria, nos momentos definidos para esse efeito.

Na elaboração deste regulamento interno, esteve presente o respeito pelos princípios democráticos, pluralistas, de tolerância e do direito à diferença, sem pôr em causa a vivência em sociedade.

Deu-se cumprimento ao artigo 121.º do Código de Procedimento Administrativo relativo à audiência dos interessados, tendo sido ouvidos os representantes dos discentes, do pessoal docente e não docente, da associação de pais e encarregados de educação, da Autarquia e representantes da comunidade local.

## Índice

Capítulo I .....	7
Órgãos de administração e gestão da escola .....	7
SECÇÃO I .....	7
Disposições gerais .....	7
Princípios orientadores da administração e gestão democrática da escola .....	7
Órgãos .....	7
SECÇÃO II .....	7
Conselho geral .....	7
Conselho geral .....	7
Composição .....	8
Competências .....	8
Designação dos representantes .....	8
Eleição .....	8
Mandato e reuniões do conselho geral .....	9
SECÇÃO III .....	10
Diretor, subdiretor e adjuntos .....	10
Diretor, subdiretor e adjuntos .....	10
Competências .....	10
Recrutamento e eleição .....	10
Posse e mandato .....	10
SECÇÃO IV .....	10
Conselho pedagógico .....	10
Conselho pedagógico .....	10
Composição .....	11
Competências e Funcionamento .....	11
SECÇÃO V .....	11
Conselho administrativo .....	11
Conselho administrativo .....	11
Composição .....	11
Competências e Funcionamento .....	12
Capítulo II .....	12
Estruturas de coordenação e supervisão e serviços técnico-pedagógicos .....	12
SECÇÃO I .....	12
Estruturas de coordenação e supervisão .....	12
Disposições gerais .....	12
Estruturas de coordenação e supervisão .....	12
Departamentos curriculares .....	13
Departamentos disciplinares .....	14
Conselho de diretores de turma do 3.º ciclo e do secundário .....	15
Coordenador/Subcoordenador de diretores de turma do 3.º ciclo e do secundário .....	16
Conselho de turma .....	16
Diretor de turma .....	17
Diretor de cursos profissionais .....	19

Coordenador dos cursos profissionais.....	19
Coordenador de Educação para a Cidadania.....	20
Conselho de projetos educativos .....	20
SECÇÃO II.....	20
Serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos.....	20
Serviços técnico-pedagógicos.....	20
Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos (BE/CRE) .....	21
Serviços de psicologia e orientação.....	21
Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão .....	22
Equipa do plano tecnológico de educação .....	24
Diretor de instalações.....	24
SECÇÃO III.....	25
Outras estruturas e serviços.....	25
Serviços de administração escolar.....	25
Papellaria / Reprografia.....	25
Refeitório.....	25
Bufete .....	26
Capítulo III.....	26
Funcionamento da escola .....	26
SECÇÃO I.....	26
Normas gerais .....	26
Comunidade escolar .....	26
Utilização do cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar).....	28
Normas gerais de segurança .....	28
Ordens de serviço, convocatórias, atas e comunicações .....	29
Informação sindical e associativa .....	30
SECÇÃO II.....	30
Normas específicas do pessoal docente.....	30
Direitos .....	30
Deveres.....	30
Avaliação .....	31
Critérios de graduação dos docentes da escola .....	31
SECÇÃO III.....	32
Normas específicas dos alunos .....	32
Responsabilidade dos alunos .....	32
Valores nacionais e cultura de cidadania .....	32
Constituição de turmas .....	32
Direitos .....	33
Deveres.....	33
Regulamento de utilização dos cacifos.....	33
Representação dos alunos/delegados de turma .....	34
Conselho Consultivo de Alunos .....	34
Prémios de mérito .....	35
Quadros de valor e excelência.....	35

Prémios de mérito cívico .....	36
Louvores .....	37
Prémios Dr. Joaquim de Carvalho.....	37
Dever de assiduidade .....	37
Falta a instrumento de avaliação sumativa .....	38
Ultrapassagem do limite de faltas – efeitos e medidas de recuperação e integração .....	39
Disciplina .....	40
Medidas disciplinares sancionatórias.....	40
Equipas multidisciplinares .....	41
Manuais escolares .....	41
SECÇÃO IV .....	42
Normas específicas do pessoal não docente.....	42
Papel do pessoal não docente.....	42
Direitos .....	42
Deveres.....	42
Avaliação do pessoal não docente .....	43
SECÇÃO V .....	44
Associação de estudantes .....	44
SECÇÃO VI .....	44
Associação de pais.....	44
Direitos e deveres.....	44
SECÇÃO VII .....	45
Pais e encarregados de educação .....	45
Papel especial dos pais e encarregados de educação .....	45
Direitos e deveres.....	45
Capítulo IV.....	46
Anexos – Normativos específicos.....	46
Visitas de estudo .....	46
Projetos/Clubes .....	47
Aquisição e requisição de material.....	48

**Capítulo I**  
**Órgãos de administração e gestão da escola**

**SECÇÃO I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Princípios orientadores da administração e gestão democrática da escola.**

1. A administração e gestão da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) Transparência dos atos de administração e gestão;
  - g) Promoção da assiduidade, do mérito, da disciplina e da integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, do cumprimento da escolaridade obrigatória, da sua formação cívica, do sucesso escolar e educativo e da efetiva construção de aprendizagens e aquisição de conhecimentos;
  - h) Promoção de uma cultura de autoavaliação conducente a uma maior autonomia na tomada de decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira.

**Artigo 2.º**

**Órgãos**

1. Constituem órgãos de direção, administração e gestão da Escola:
  - a) o conselho geral;
  - b) o diretor;
  - c) o conselho pedagógico;
  - d) o conselho administrativo.

**SECÇÃO II**  
**Conselho geral**

**Artigo 3.º**

**Conselho geral**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da



atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 4.º**

##### **Composição**

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos, excetuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico:
  - a) oito representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) dois representantes dos alunos, circunscrevendo-se esta participação ao ensino secundário;
  - e) dois representantes do município;
  - f) três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. O conselho geral possui regimento próprio.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências**

1. As competências do conselho geral são as atribuídas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação atual.
2. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, tendo a seguinte composição: quatro representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, dois representantes dos pais e encarregados de educação, um representante dos alunos, um representante do município e dois representantes da comunidade local, cabendo aos respetivos corpos a sua indicação, devendo o presidente encabeçá-la cumprindo a quota da sua representação.
4. Cabe ao conselho geral, ou a uma comissão especializada constituída no seu seio, decidir sobre recurso de medida disciplinar aplicada aos alunos pelos professores ou diretor, conforme o Estatuto do aluno.
  - a) O regimento interno do conselho geral deverá prever a composição da comissão especializada.

#### **Artigo 6.º**

##### **Designação dos representantes**

1. A designação dos representantes ao Conselho geral obedece ao estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação atual.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados de acordo com o projeto educativo da escola, por proposta do presidente.

#### **Artigo 7.º**

##### **Eleição**

1. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) O presidente do conselho convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos, com quinze dias úteis de antecedência;
  - b) O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em assembleias separadas, antes da data de realização das eleições. Nas reuniões, são eleitas, por sufrágio direto e presencial, as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente, que presidirão à assembleia eleitoral e aos escrutínios. O elemento mais votado será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários. Cabem aos quarto e quinto elementos mais votados, as funções de suplentes da citada mesa;
  - c) As mesas mantêm-se abertas durante seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
  - d) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral perante os membros da assembleia eleitoral presentes;
  - e) As listas dos docentes, rubricadas pelos candidatos, deverão ser subscritas por vinte docentes em exercício de funções na escola; as listas do pessoal não docente, rubricadas pelos candidatos, deverão ser subscritas por oito funcionários em exercício de funções na escola; as listas dos alunos serão rubricadas pelos candidatos e deverão ser subscritas por trinta dos seus pares;
  - f) As listas serão entregues nos serviços administrativos até dez dias (consecutivos) antes do início da assembleia eleitoral, cabendo ao presidente do conselho geral, no prazo de um dia útil, verificar a sua conformidade, rubricá-las e diligenciar para que sejam afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
  - g) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
  - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e membros da assembleia eleitoral que o pretendam;
  - i) Se os alunos do ensino secundário não elegerem os seus representantes, a sua representação será assegurada por dois delegados do ensino secundário mais votados à segunda volta, eleitos pelos restantes. Vão à segunda volta os que tiverem as quatro maiores percentagens;
  - j) Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas, será convocada pelo meio mais expedito, pelo presidente do conselho geral, uma reunião geral de pais e encarregados de educação onde, entre os presentes e por eles, serão eleitos, por maioria absoluta, quatro representantes, desde que nessa reunião estejam, no mínimo, trinta pais/encarregados de educação. Se, após a primeira reunião, não se obtiver quórum, deve ser marcada uma reunião, convocada com um mínimo de 96 horas de antecedência, que funcionará com qualquer número de presenças.

### **Artigo 8.º**

#### **Mandato e reuniões do conselho geral**

1. O mandato dos membros do conselho geral, incluindo os representantes dos pais e encarregados de educação e os alunos tem a duração prevista no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

2. As reuniões do conselho geral seguem o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

### **SECÇÃO III**

#### **Diretor, subdiretor e adjuntos**

##### ***Artigo 9.º***

#### **Diretor, subdiretor e adjuntos**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelo número de adjuntos previstos na lei.

##### ***Artigo 10.º***

#### **Competências**

As competências do diretor estão consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

##### ***Artigo 11.º***

#### **Recrutamento e eleição**

O recrutamento e a eleição do diretor são da responsabilidade do conselho geral de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

##### ***Artigo 12.º***

#### **Posse e mandato**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
2. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.
3. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

### **SECÇÃO IV**

#### **Conselho pedagógico**

##### ***Artigo 13.º***

#### **Conselho pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 14.º**

##### **Composição**

1. O conselho pedagógico é constituído de acordo com os princípios do Decreto-Lei 75/2007, de 22 de abril, na sua redação atual e integra os seguintes membros:
  - a) O diretor que é, por inerência, o presidente;
  - b) Os coordenadores dos cinco departamentos curriculares: Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Línguas, Ciências Exatas e da Informação e Ciências Experimentais;
  - c) Caso os coordenadores dos departamentos curriculares anteriormente citados não sejam das áreas dos grupos disciplinares de Matemática, Português e Inglês, estes grupos estarão sempre representados pelo coordenador /representante disciplinar;
  - d) O coordenador de diretores de turma;
  - e) O professor bibliotecário;
  - f) Um representante dos cursos profissionais;
  - g) O responsável pela componente pedagógica do plano tecnológico da educação (PTE);
  - h) O coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
2. Para além destes elementos, o presidente do conselho pedagógico poderá propor cooptar, até dois elementos, de modo a garantir a representatividade das diferentes ofertas formativas da escola.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competências e Funcionamento**

1. As competências e o funcionamento do conselho pedagógico são as consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. Sempre que os assuntos o justifiquem e por proposta do presidente do conselho pedagógico, podem ser convidados a participar nas reuniões o representante da associação de pais e encarregados de educação, o representante dos alunos e do pessoal não docente, sem direito a voto.
3. O Conselho Pedagógico tem uma Secção de Avaliação do Desempenho Docente, abreviadamente designada de SADD. O Conselho Pedagógico define as regras de funcionamento da SADD, bem como o âmbito das suas funções e competências.

#### **SECÇÃO V**

##### **Conselho administrativo**

#### **Artigo 16.º**

##### **Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 17.º**

##### **Composição**

O conselho administrativo é constituído de acordo com os princípios do Decreto-Lei n.º 75/2007, de 22 de abril, na sua redação atual.

### **Artigo 18.º**

#### **Competências e Funcionamento**

As competências e o funcionamento do conselho administrativo são as consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

### **Capítulo II**

#### **Estruturas de coordenação e supervisão e serviços técnico-pedagógicos**

### **SECÇÃO I**

#### **Estruturas de coordenação e supervisão**

### **Artigo 19.º**

#### **Disposições gerais**

1. As estruturas de coordenação e supervisão são aquelas que asseguram o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa em colaboração com o conselho pedagógico e o diretor da escola. Têm como objetivos:
  - a) Desenvolver o projeto educativo em colaboração com o conselho pedagógico e o diretor da escola;
  - b) Reforçar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo;
  - c) Desenvolver os componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - d) Coordenar pedagogicamente cada ano, ciclo ou curso;
  - e) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma ou grupo de alunos;
  - f) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
  - g) A avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 20.º**

#### **Estruturas de coordenação e supervisão**

1. São previstas as seguintes estruturas de coordenação e supervisão:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Departamentos disciplinares;
  - c) Conselho de diretores de turma do 3.º ciclo;
  - d) Conselho de diretores de turma do secundário;
  - e) Conselhos de turma;
  - f) Conselho de projetos de desenvolvimento educativo.
2. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:
  - a) Coordenador de departamento curricular;
  - b) Coordenador de departamentos disciplinares, podendo, em departamentos pluridisciplinares, existir representantes de grupo disciplinar;
  - c) Coordenador de diretores de turma, que acumula, simultaneamente, as funções de subcoordenador de um dos ciclos;
  - d) Subcoordenador dos diretores e turma (3.º ciclo ou do ensino secundário);
  - e) Diretor de turma;
  - f) Diretor de curso profissional;

- g) Professor bibliotecário.

### **Artigo 21.º**

#### **Departamentos curriculares**

1. São departamentos curriculares os seguintes:
  - a) Ciências Sociais e Humanas;
  - b) Expressões;
  - c) Línguas;
  - d) Ciências Exatas e da Informação;
  - e) Ciências Experimentais.
2. Composição e competências:
  - a) São compostos por todos os professores dos grupos de recrutamento abaixo discriminados:
    - A. O departamento de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos professores dos grupos de recrutamento: 400, 410, 420, 430 e 290;
    - B. O departamento de Expressões é constituído pelos professores dos grupos de recrutamento: 530, 600, 620 e 910;
    - C. O departamento de Línguas é constituído pelos professores dos grupos de recrutamento: 300, 310, 320, 330 e 340;
    - D. O departamento de Ciências Exatas e da Informação é constituído pelos professores dos grupos de recrutamento: 500, 540 e 550;
    - E. O departamento de Ciências Experimentais é constituído pelos professores dos grupos de recrutamento: 510 e 520.
  - b) O departamento curricular constitui-se em comissão especializada, composta pelos coordenadores dos departamentos disciplinares.
  - c) Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, ou sempre que o diretor ou o coordenador o requeira. A comissão especializada reúne, ordinariamente, uma vez por mês, ou sempre que o diretor ou o coordenador curricular o requeira, exceto se os coordenadores disciplinares pertencerem ao conselho pedagógico.
  - d) São competências dos departamentos curriculares as previstas na lei.
3. O coordenador é designado de acordo com a lei em vigor.
4. O coordenador curricular assume as funções de coordenador disciplinar do departamento disciplinar a que pertence e tem as seguintes competências:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de departamento curricular;
  - b) Representar o departamento no conselho pedagógico;
  - c) Dar conhecimento aos coordenadores disciplinares do seu departamento das informações e decisões emanadas do conselho pedagógico;
  - d) Acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do plano de atividades do seu departamento;
  - e) Pronunciar-se sob o plano de formação dos elementos do seu departamento;
  - f) Proceder ao acompanhamento da avaliação dos elementos do departamento de acordo com a lei em vigor.
5. Cada reunião é secretariada por um elemento do departamento, em regime de rotatividade, e será lavrada ata, sob a responsabilidade do coordenador.
  - a) Os coordenadores devem, anualmente, apresentar ao diretor um relatório crítico, até 20 de julho.

## **Artigo 22.º**

### **Departamentos disciplinares**

1. No âmbito da autonomia da escola, existem os seguintes departamentos disciplinares:
  - a) Matemática;
  - b) Informática
  - c) Ciências Físico-Químicas;
  - d) Artes Visuais e Tecnologias;
  - e) Ciências da Sociedade e do Território;
  - f) Línguas Clássicas e Românicas;
  - g) Línguas Germânicas;
  - h) Estudos Antropológicos;
  - i) História;
  - j) Ciências Naturais;
  - k) Educação Física;
  - l) Educação Especial.
2. Composição e competências:
  - a) São compostos por todos os professores do departamento, sob a orientação do respetivo coordenador. Reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, ou sempre que o diretor ou o coordenador o requeiram.
  - b) São competências de cada departamento disciplinar as que a seguir se referem:
    - A. Acompanhar as atividades curriculares das disciplinas;
    - B. Assegurar a articulação curricular das disciplinas do seu departamento/grupo;
    - C. Avaliar do cumprimento dos programas, resultados escolares, ambiente de trabalho e condições de segurança da escola;
    - D. Propor, acompanhar e avaliar as atividades do departamento no plano anual de atividades;
    - E. Pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação específicos das disciplinas do seu departamento;
    - F. Zelar pelas instalações específicas que lhe são atribuídas;
    - G. Pronunciar-se na escolha dos manuais;
    - H. Pronunciar-se na aquisição de material específico para o departamento;
    - I. Propor, calendarizar e avaliar os Laboratórios de Apoio e Reforço das Aprendizagens (LARA).
    - J. Elaborar o seu regimento interno;
    - K. Submeter, anualmente, até 30 de setembro, à apreciação do conselho pedagógico, as possíveis alterações ao regimento.
3. O coordenador disciplinar é eleito, até 20 de julho, pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo diretor, ouvido o coordenador do respetivo departamento curricular.
4. O coordenador tem como competências/deveres a seguir mencionadas:
  - a) Convocar e presidir às reuniões de departamento;
  - b) As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência, pelo meio mais expedito. As reuniões poder-se-ão realizar no prazo de 24 horas, desde que a comunicação seja pessoal e com a concordância de todos os intervenientes.
  - c) Ter assento no conselho pedagógico nos termos do artigo 14.º do presente regulamento interno;
  - d) Dar conhecimento da correspondência e legislação destinada ao departamento, das informações emanadas do conselho pedagógico ou dadas pelo coordenador de departamento curricular e

- transmitir as opiniões do departamento ao diretor;
- e) Apresentar propostas de distribuição de serviço pelos elementos do departamento;
  - f) Acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do plano de atividades;
  - g) Orientar e coordenar os professores, tendo em vista a sua formação contínua;
  - h) Propor ao diretor quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas, sempre que se justifique;
  - i) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo;
  - j) Ter sempre atualizado o mapa dos LARA;
  - k) Em departamentos pluridisciplinares, o coordenador pode propor ao diretor ser assessorado por representante de outro grupo disciplinar do seu departamento.
5. De cada reunião será lavrada uma ata, sob a responsabilidade do coordenador, a apresentar até cinco dias úteis após a reunião. A reunião é secretariada por um dos restantes elementos do departamento, em regime de rotatividade.
  6. As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se por mais 30 minutos para concluir a ordem de trabalhos, com a concordância de dois terços dos seus elementos, sem prejuízo das atividades letivas.
  7. Os coordenadores devem, anualmente, apresentar ao diretor um relatório crítico, até 20 de julho.

### **Artigo 23.º**

#### **Conselho de diretores de turma do 3.º ciclo e do secundário**

1. São compostos por todos os diretores de turma do 3.º ciclo ou do secundário sob a presidência do respetivo coordenador/subcoordenador e asseguram a articulação das atividades das turmas.
2. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem, com fundamento, ao respetivo presidente.
3. As reuniões são convocadas pelo seu presidente com 48 horas de antecedência, pelo meio mais expedito. As reuniões poder-se-ão realizar no prazo de 24 horas, desde que a comunicação seja pessoal e com a concordância de todos os intervenientes.
4. Das reuniões, devem ser lavradas atas, onde constem as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros que as requeiram.
5. As atas são assinadas pelo presidente e pelo secretário, em sistema de rotatividade por ordem de turma, com continuidade em anos letivos posteriores.
6. As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se por mais 30 minutos para concluir a ordem de trabalhos, com a concordância de dois terços dos seus elementos, sem prejuízo das atividades letivas.
7. São competências do conselho:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;



- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
8. O coordenador/subcoordenador apresenta ao diretor um relatório crítico, até 20 de julho.

#### **Artigo 24.º**

##### **Coordenador/Subcoordenador de diretores de turma do 3.º ciclo e do secundário**

1. O coordenador é nomeado pelo diretor, e desempenha as funções de diretor de turma. A nomeação deve ser feita, até 20 de julho do ano escolar que antecede o exercício de funções.
2. O subcoordenador é nomeado pelo diretor, depois de ouvido o coordenador.
3. São competências do coordenador/ subcoordenador do 3.º ciclo ou do secundário:
  - a) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
  - b) Proporcionar aos diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
  - c) Assegurar que todos os diretores de turma desempenham eficazmente as suas funções;
  - d) Pronunciar-se na escolha dos diretores de turma;
  - e) Dar parecer quanto à composição de turmas, cujo processo acompanha;
  - f) Apresentar ao conselho pedagógico todas as questões e problemas que os diretores de turma entendam necessário serem aí discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas.

#### **Artigo 25.º**

##### **Conselho de turma**

1. É composto por todos os professores da turma, pelo delegado de turma e por dois representantes dos encarregados de educação, eleitos segundo o disposto no artigo 75.º, ponto 3, b) do presente regulamento interno, nas reuniões para que sejam convocados em conformidade com a lei, sempre que necessário, pelos SPO e, ou pelo docente de educação especial.
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, podendo o diretor de turma solicitar a presença de um técnico dos serviços técnico-pedagógicos.
3. É presidido pelo diretor de turma coadjuvado por dois secretários, nomeados pelo diretor. Na ausência do diretor de turma, a reunião é presidida pelo 1.º secretário.
4. As reuniões são secretariadas pelo 1.º secretário. Na impossibilidade deste, a reunião será secretariada pelo 2.º secretário, assumindo um dos professores do conselho de turma as funções de 2.º secretário.
5. São atribuições dos conselhos de turma as que a seguir se referem:
  - a) Assegurar o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção do sucesso e qualidade educativa;
  - b) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos na escola, no trabalho escolar, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;

- c) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselhar;
  - d) Elaborar o plano de trabalho de atividades da turma de que constam a caracterização da turma, as estratégias comportamentais específicas, bem como as de concretização e desenvolvimento do currículo;
  - e) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar respeitantes à turma;
  - f) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com a legislação em vigor;
  - g) Avaliar, no final de cada período, os resultados dos LARA;
  - h) Identificar as aprendizagens em atraso e as capacidades não desenvolvidas pelos alunos retidos, as quais devem ser tidas em consideração no plano de atividades da turma em que os alunos venham a ser integrados;
  - i) Identificar e sinalizar alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - j) Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares, psicológicos ou psicopedagógicos para os respetivos serviços de apoio.
6. Exercer as competências disciplinares previstas na lei.

#### **Artigo 26.º**

##### **Diretor de turma**

1. Cada turma tem um diretor nomeado pelo diretor da escola.
2. A atribuição das direções de turma deverá ser feita tendo em conta, como desejáveis, os seguintes requisitos:
  - a) Capacidade de relacionamento fácil com os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação;
  - b) Tolerância, compreensão e firmeza de atitudes que cultivem o respeito mútuo;
  - c) Disponibilidade para responder às solicitações que o cargo exige;
  - d) Capacidade de solucionar eficazmente os problemas, sem os deixar avolumar.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade da turma.
4. O diretor de turma preside às reuniões de avaliação. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o diretor de turma tem voto de qualidade.
5. Para o exercício das suas funções, os diretores de turma têm uma redução da componente letiva de 2 tempos, no mínimo, de acordo com a legislação em vigor, sendo que o atendimento aos pais/encarregados de educação, bem como o Atendimento do Diretor de Turma aos alunos (ADT) devem ser assegurados no âmbito desta redução.
6. São competências de cada diretor de turma as que a seguir se referem:
  - a) Organizar o dossiê de direção de turma, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Organizar o processo individual, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável pelo mesmo;
  - c) O processo referido na alínea anterior deverá ficar na secretaria, só podendo ser consultado pelo aluno, pelos pais ou encarregados de educação, quando aluno menor, pelo diretor de turma, pelos titulares dos órgãos de gestão e administração escolar, pelos técnicos do SPO e professores de Educação Especial e pelos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social.
    - A. Têm ainda acesso ao processo individual do aluno, outros intervenientes no processo ensino - aprendizagem, desde que autorizados pelo diretor.

- B. Nos casos anteriormente previstos, o processo pode ser consultado na secretaria, no seu horário de expediente.
- d) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração e do aproveitamento escolar;
  - e) Garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma, até 15 de outubro;
  - f) Verificar e comunicar, pelo meio mais expedito, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação a não justificação de faltas, decorrido o prazo legal da justificação;
  - g) A não aceitação da justificação e respetiva fundamentação deve ser comunicada nos três dias subsequentes à entrega da mesma;
  - h) Convocar à escola, pelo meio mais expedito, os pais ou encarregados de educação ou o aluno quando maior de idade, quando for atingido metade do limite de faltas permitido por lei;
    - A. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior e em casos de especial gravidade, deve tal facto ser comunicado à comissão de proteção de crianças e jovens em risco, após articulação com o SPO, dando conhecimento prévio ao diretor;
  - i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - j) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho da ação formativa;
  - k) Estimular a cooperação escola/família e desenvolver atividades dentro ou fora da sala de aula, que permitam a participação ativa dos pais e encarregados de educação em atividades pedagógicas, culturais, recreativas e desportivas;
  - l) Incentivar as condições que conduzam à existência de um diálogo permanente com alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o êxito escolar e pessoal do aluno;
  - m) Articular, sempre que necessário, com os técnicos do SPO e docentes de Educação especial;
  - n) Promover contactos informais numa perspetiva educacional;
  - o) Convocar os pais e encarregados de educação para os efeitos do artigo 74.º, ponto 3, do presente regulamento interno, com a antecedência mínima de 48 horas;
  - p) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de assuntos específicos, nomeadamente os casos previstos no Estatuto do Aluno;
  - q) Presidir às reuniões do conselho de turma, convocadas pelo diretor, para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos no programa informático;
  - r) Proceder, no final do ano letivo, à atualização do dossiê/processo individual dos seus alunos;
  - s) Informar os alunos do 9.º ano e do ensino secundário sobre a oferta educativa da Escola.
  - t) Apoiar, no final de cada ano letivo, a matrícula dos alunos da sua direção de turma;
  - u) Esclarecer os pais/encarregados de educação, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação e as planificações de cada disciplina e, no final de cada período, informar sobre o número de aulas dadas e situações de não cumprimento da planificação;
  - v) Presidir às reuniões de pais/encarregados de educação para elegerem os seus representantes no conselho de turma;
  - w) Dar conhecimento do conteúdo do regulamento interno aos pais/encarregados de educação e aos alunos fazendo subscrever, por ambos, uma declaração anual da sua aceitação e compromisso ativo do seu cumprimento integral;
  - x) Encaminhar, para os serviços de psicologia e orientação, sempre que se verifiquem retenções, de modo a que os alunos sejam acompanhados e possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, devendo ter previamente o consentimento informado dos Encarregados de Educação;

- y) Dar conhecimento, de imediato, ao diretor, quando um mesmo aluno tenha tido três medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada;
  - z) Garantir que o registo da aplicação das medidas corretivas/sancionatórias, no programa informático, seja efetuado.
7. Exercer as competências disciplinares previstas na lei em vigor.
  8. O diretor de turma deve, anualmente, apresentar ao diretor um relatório crítico, até 13 de julho.

### **Artigo 27.º**

#### **Diretor de cursos profissionais**

1. A nomeação do diretor de curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do diretor de curso é da responsabilidade do diretor da escola.
3. Ao diretor de curso compete:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Articular com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estrita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;
  - i) Organizar todo o processo de exames dos módulos (matrizes, calendário, provas e critérios de classificação) sob a supervisão do coordenador dos cursos profissionais.

### **Artigo 28.º**

#### **Coordenador dos cursos profissionais**

1. A nomeação do coordenador do curso profissional é feita de entre os professores do quadro da escola e que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do coordenador é da responsabilidade do diretor.
3. Ao coordenador dos cursos Profissionais compete:
  - a) representar os cursos profissionais no conselho pedagógico;
  - b) supervisionar a elaboração dos critérios de avaliação das várias disciplinas dos vários cursos, de forma a que os mesmos estejam adaptados aos perfis de desempenho e respetivas saídas profissionais;
  - c) verificar o dossiê técnico-pedagógico dos cursos, em colaboração com os diretores de curso;
  - d) supervisionar todo o processo de exame dos módulos;

- e) supervisionar a calendarização e os critérios de avaliação da prova de aptidão Profissional (PAP);
- f) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração de novos diretores de curso, diretores de turma e de novos professores;
- g) avaliar o desenvolvimento dos cursos profissionais no que concerne às taxas de transição/conclusão e à assiduidade dos alunos.

#### **Artigo 29.º**

#### **Coordenador de Educação para a Cidadania**

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é coordenada por um professor do quadro que leciona a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
2. A nomeação do coordenador é da responsabilidade do diretor.
3. Ao coordenador de Educação para a Cidadania compete:
  - a) Colaborar na promoção das atividades de cidadania;
  - b) Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina;
  - c) Estabelecer a ligação entre a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
4. O coordenador deve apresentar, até 20 de julho, ao diretor, um relatório do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 30.º**

#### **Conselho de projetos educativos**

5. O conselho de projetos educativos é presidido pelo professor bibliotecário e dele fazem parte os coordenadores dos clubes e projetos.
6. O professor bibliotecário deve apresentar, até 20 de julho, ao diretor, um relatório do trabalho desenvolvido.

### **SECÇÃO II**

#### **Serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos**

#### **Artigo 31.º**

#### **Serviços técnico-pedagógicos**

1. Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos pelos serviços de psicologia e orientação (SPO), pelo serviço de educação especial e biblioteca tendo como função promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.
2. As atividades a desenvolver obedecem a um plano elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades específicas da comunidade escolar, plano esse integrado no plano anual de atividades da escola.

### **Artigo 32.º**

#### **Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos (BE/CRE)**

1. A Biblioteca/Centro de Recursos possui um professor bibliotecário designado de acordo com a lei em vigor, que é simultaneamente coordenador dos projetos /clubes.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da BE/CRE gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e elaborar, em articulação com o diretor e o conselho pedagógico um plano de atividades próprio e apresentar, até 15 de julho, um inventário atualizado das instalações e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Os docentes que integram a equipa da BE/CRE são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e documentação.
4. A BE/CRE possui um regimento e regulamento de funcionamento.
5. A BE/CRE possui um manual de procedimentos e uma política de desenvolvimento de coleção.

### **Artigo 33.º**

#### **Serviços de psicologia e orientação**

Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo, visando acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para a concretização de igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo, para a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades profissionais e para identificação e prevenção de fenómenos de violência.

1. Os SPO são constituídos por:
  - a) Um(a) psicólogo(a);
  - b) Um(a) técnico(a) superior de serviço social.
2. Funções e competências do(a) psicólogo(a):
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos, para a construção da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
  - c) Participar nos processos de avaliação multi e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de relatórios técnico-pedagógicos;
  - d) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - e) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - f) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho ou outras formas de contacto dos alunos com o meio e mundo das atividades profissionais;
  - g) Colaborar com outros serviços, nomeadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;
  - h) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
  - i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de

- formação do pessoal docente e não docente;
- j) Colaborar com os órgãos de gestão na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - k) Exercer as demais competências previstas na lei.
3. Funções/competências do(a) técnico(a) superior de serviço social:
- a) Colaborar com o diretor da Escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
  - b) Elaborar o estudo sociofamiliar e/ou económico de alunos, tendo em vista a orientação, acompanhamento e articulação com a ação social escolar (ASE);
  - c) Dinamizar e colaborar em todas as ações destinadas a eliminar e prevenir o absentismo sistemático, o abandono precoce e a fuga à escolaridade obrigatória;
  - d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
  - e) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, autarquias e outras, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação de alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - f) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários à implementação de planos individuais de transição (PIT);
  - g) Colaborar com os professores, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - h) Propor, de acordo com os pais/encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais, para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - i) Colaborar no desenvolvimento de ações de sensibilização para pais/encarregados de educação sobre a problemática da informação e orientação escolar;
  - j) Verificar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória;
  - k) Exercer as demais competências previstas na lei.

### **Artigo 34.º**

#### **Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão**

1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)
  - 1.1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar os definidos pela lei.
  - 1.2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
    - a) coordenador de diretores de turma.
    - b) assistente social.
    - c) docentes de educação especial.
    - d) coordenador de projetos e professor bibliotecário.
    - e) pais ou encarregados de educação.
    - f) diretores de turma.
    - g) docentes.
    - h) assistentes operacionais.
  - 1.3. O coordenador da EMAEI é o elemento indicado pelo Diretor.
  - 1.4. O local de funcionamento é, preferencialmente, a sala de reuniões R01.
2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- 2.1. De acordo com a legislação vigente, o centro de apoio à aprendizagem, enquanto “uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola”, é constituído por:
- docentes de Educação Especial.
  - assistente(s) operacional afeto à unidade de multideficiência.
  - terapeuta da fala ou outros técnicos especializados.
  - docentes que prestam apoio tutorial preventivo / temporário.
  - técnicos especializados do serviço de psicologia e orientação.
  - docentes que, no âmbito da componente não letiva decorrente do artigo 79.º da ECD, prestam apoio (ou coadjuvância) em sala de aula a alunos com medidas de suporte à aprendizagem (universais, seletivas ou adicionais).
- 2.2. O centro de apoio à aprendizagem é coordenado pelo coordenador do grupo de Educação Especial.
- 2.3. Os locais afetos ao centro de apoio à aprendizagem são os seguintes:
- gabinete 01 (G01) – sala da unidade de multideficiência.
  - gabinete 04 (G04) – sala de apoio a alunos.
  - gabinete 05 (G05) – sede do CAA.
  - sala de pequenos grupos 0 (SPG0) – sala da unidade de multideficiência.
  - sala de pequenos grupos 1 (SPG1) – sala de apoio a alunos.
  - biblioteca escolar.
- 2.4. O horário de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem é coincidente com o horário da Escola, tendo em conta das necessidades.
- 2.5. Os recursos materiais do centro de apoio à aprendizagem são os constantes do seu inventário, orientados para a estimulação sensorial, para o desenvolvimento pessoal (atividades da vida diária) e cognitivo e para a comunicação.
- 2.6. A concretização dos objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem decorre do trabalho desenvolvido em sede de conselho de turma, para a identificação de necessidade de medidas de apoio à aprendizagem, que é, posteriormente, encaminhada para a EMAEI, que, por sua vez, define as medidas e convoca o conselho de turma e o CAA para as implementar.
- 2.7. A articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens é feita tendo em conta os seus intervenientes.
- No caso de alunos com medidas adicionais e seletivas, é feita de acordo com as informações constantes no RTP e no PEI de cada aluno.
  - No caso dos alunos com as medidas universais, é feita de acordo com as diretrizes dos diretores de turma, respetivo conselho de turma e EMAEI.
  - As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos.
  - As adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ou requeridas ao Júri Nacional de Exames, nos termos definidos na lei.
  - A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.



- f) A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

#### **Artigo 35.º**

##### **Equipa do plano tecnológico de educação**

1. As equipas do plano tecnológico de educação (PTE) são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da escola e exercem as funções previstas na lei.
2. A equipa PTE é designada pelo diretor e é composta pelos seguintes elementos:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica, com assento no conselho pedagógico, que representa e articula com as estruturas pedagógicas;
  - b) Um responsável pela componente técnica, que representa e articula com o diretor de instalações e o responsável pela segurança da escola;
  - c) O professor bibliotecário;
  - d) Docentes com competências TIC relevantes;
  - e) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - f) Um assistente operacional.

#### **Artigo 36.º**

##### **Diretor de instalações**

1. Poderão ter diretor de instalações, designado pelo diretor, por um período de quatro anos, as seguintes:
  - a) Salas de informática e respetivos gabinetes;
  - b) Instalações de educação física: pavilhão polidesportivo e campos de jogos exteriores;
  - c) Salas de artes e de tecnologias;
  - d) Salas e laboratórios de ciências naturais;
  - e) Salas e laboratórios de física e de química.
2. O diretor de instalações é o responsável pelos espaços específicos e tem como deveres:
  - f) Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e elaborar as relações de necessidades indispensáveis ao bom funcionamento;
  - g) Ter sempre o inventário atualizado;
  - h) Apresentar, anualmente, até 15 de julho, ao diretor, um inventário atualizado das instalações que lhe foram confiadas e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Orientar o trabalho dos funcionários afetos às instalações.
4. Elaborar o regulamento das instalações atribuídas, tendo em conta as sugestões do departamento curricular afim.

## **SECÇÃO III**

### **Outras estruturas e serviços**

#### **Artigo 37.º**

##### **Serviços de administração escolar**

1. Os serviços são coordenados pelo Diretor, e da responsabilidade do Coordenador Técnico.
2. Têm como função executar ações de carácter administrativo e todas as outras, previstas na lei.
3. Estes serviços estão abertos ao público das 9:00 h às 16:30 h, em regime contínuo.
4. A área de trabalho é de exclusivo acesso aos respetivos assistentes técnicos e órgãos de direção.

#### **Artigo 38.º**

##### **Papelaria / Reprografia**

1. Destina-se a toda a comunidade escolar.
2. Encontra-se em funcionamento das 8:10 h às 12:00 h e das 13:30 h às 16:25 h.
3. Cada professor tem, de um modo geral, direito a 50 fotocópias por aluno/disciplina/ano letivo, para montagem/reprodução de instrumentos de avaliação sumativa e formativa. Para os professores de Educação Física, atendendo à especificidade da disciplina, o número de cópias é de 15.
4. Cada coordenador disciplinar tem direito a 20 cópias por docente.
5. Cada diretor de turma tem direito a 100 cópias por turma.
6. Cada projeto/clube tem direito a 50 cópias.
7. Os trabalhos podem ser solicitados a qualquer momento, presencialmente ou para o e-mail reprografia@esjcff.pt. A devolução dos respetivos trabalhos, por parte da assistente operacional, será feita num período de tempo nunca inferior a 24 horas.
8. É interdito o acesso a professores, alunos e funcionários estranhos ao serviço.
9. Os utentes têm direito a apresentar reclamação, caso os trabalhos não apresentem qualidade.
10. Os trabalhos feitos neste serviço, à exceção dos previstos nos pontos 3 a 6 deste art.º, estão sujeitos a pagamento.

#### **Artigo 39.º**

##### **Refeitório**

1. Tem como objetivo fornecer refeições, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação.
2. Funciona das 12:45 h às 14:00 h, todos os dias em que haja atividades letivas na escola, tendo a refeição o preço estipulado anualmente por lei.
3. O pagamento da refeição deve ser feito de véspera ou no próprio dia, até às 10:00 h, sujeito, neste caso, a uma taxa adicional, estipulada anualmente por lei.
4. Os utentes devem respeitar a fila única de espera.
5. Todos os utilizadores devem ser servidos de igual modo e equidade, mantendo uma postura correta durante a refeição.
6. Após a refeição, os utentes devem colocar o tabuleiro em local próprio para o efeito.
7. Cada um deve deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.

## **Artigo 40.º**

### **Bufete**

1. Constitui um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade escolar numa política alimentar correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.
2. Funciona, em horário contínuo, das 8:00 h às 16:30 h.
3. Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e equidade.
4. A aquisição de qualquer produto implica o uso de cartão ou senha pré-paga.
5. Os utentes devem manter uma atitude correta durante a refeição e deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.
6. Os utentes devem respeitar a fila única.
7. É proibido servir bebidas alcoólicas.

## **Capítulo III**

### **Funcionamento da escola**

#### **SECÇÃO I**

#### **Normas gerais**

## **Artigo 41.º**

### **Comunidade escolar**

1. As relações entre todos os elementos da comunidade escolar - alunos, docentes e não docentes e restantes agentes educativos, devem ser de modo a promover o sã convivio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
2. A toda a comunidade escolar, se exige assiduidade, pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
3. Acesso, circulação e permanência no recinto escolar:
  - a) O acesso é controlado por meios eletrónicos e é condicionado pelas normas seguintes:
    - A. portão principal da rua Dr.<sup>a</sup> Cristina Torres, acesso à comunidade escolar e a quem, justificadamente, pretenda dirigir-se à escola;
    - B. portão da rua Dr. Joaquim Sotto Mayor, acesso a veículos motorizados de professores e funcionários. É permitido o acesso a alunos que utilizem veículos de duas rodas, após comunicação ao diretor de turma e autorização do diretor da escola.
  - b) É livre o acesso à escola por parte do corpo docente e não docente;
  - c) O acesso e permanência no recinto escolar dos alunos desta escola estão condicionados à prática de atividades letivas e conexas;
  - d) Têm acesso à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que se encontre a tratar de assuntos nos serviços administrativos, depois de devidamente identificados na portaria, desde que a sua presença se limite ao espaço/pessoa que a motivou;
  - e) Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam às condições atrás mencionadas;

- f) Toda a população escolar, sempre que tiver dúvidas acerca dos indivíduos que pretendam entrar ou estejam na escola, tem o dever de informar os assistentes operacionais que deverão solicitar a sua identificação e, caso sejam estranhos à escola, proceder em conformidade;
  - g) O estacionamento de velocípedes sem motor, velocípedes com motor e de viaturas ligeiras dentro do recinto escolar é limitado aos espaços destinados a esse fim;
  - h) Não é permitida, no recinto escolar, a circulação de veículos, salvo em casos excecionais devidamente autorizados;
  - i) Não é permitido transportar *skates*, patins, ou similares, para o recinto escolar.
4. Não podem ser fornecidos quaisquer dados pessoais dos elementos da comunidade escolar, sem prévia autorização dos próprios ou, tratando-se de alunos menores, dos respetivos encarregados de educação.
  5. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do diretor.
  6. Deve evitar-se fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da escola.
  7. Toda a comunidade escolar deverá ter em conta a privacidade de certos locais, de acordo com as suas funções específicas, nomeadamente a sala de professores, a área de trabalhos dos professores, a sala de trabalho dos diretores de turma, a sala de pessoal, a sala da associação de estudantes, as salas de aula em pleno funcionamento e os gabinetes dos serviços técnico-pedagógicos.
  8. Não é permitido fumar.
  9. Não são permitidos jogos, a dinheiro, nem a venda ou consumo de bebidas alcoólicas, conforme legislação em vigor.
  10. É proibido o uso de aparelhos tecnológicos durante as atividades letivas ou outras em que a sua utilização seja desadequada. Os meios anteriormente referidos poderão ser utilizados, desde que estejam diretamente relacionados com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizado pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos em curso.
  11. A todos se exige um comportamento adequado à manutenção de um ambiente de asseio e ordem.
  12. Todos serão responsáveis pela manutenção e limpeza da escola, não deitando lixo para o chão, e não utilizando, nas aulas no pavilhão polidesportivo, sapatilhas que trazem calçadas do exterior.
  13. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação.
  14. A requisição e utilização dos cacifos pelos alunos obedece ao artigo 54.º do presente regulamento interno.
  15. Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados de imediato, por escrito ao diretor da escola, pelo professor, membro do pessoal não docente ou aluno que os presencie ou deles tenha conhecimento.
  16. As aulas são reguladas por dois toques de campainha que marcam o seu início e o fim. Ao início dos turnos da manhã e da tarde e quando existem intervalos entre as aulas, soa, antes do toque de início da aula, um toque de encaminhamento.
  17. A escola funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 07:30 h e encerramento às 18:00 h. A atividade letiva inicia-se às 08:30 h e termina às 17:55 h, distribuída por dois períodos: manhã (6 tempos letivos) e tarde (5 tempos letivos). A tarde de quarta-feira destina-se, preferencialmente, a atividades de enriquecimento curricular e a LARA, assim como a atividades de coordenação pedagógica.

#### **Artigo 42.º**

##### **Utilização do cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar)**

1. Com o cartão SIGE pretende-se agilizar procedimentos e aumentar a segurança de toda a comunidade escolar, em geral, e dos alunos em particular. Tem como principais finalidades controlar os acessos à escola, efetuar pagamentos e disponibilizar uma informação na hora aos interessados.
  - a) O cartão pode ser carregado na papelaria durante o seu horário de funcionamento e no quiosque do átrio (só aceita moedas e não faz trocos);
  - b) Os utentes sem cartão poderão efetuar o pré-pagamento, para aquisição de produtos e serviços na papelaria, durante o seu horário de funcionamento.
2. O cartão SIGE é o cartão de identificação válido na escola, sendo pessoal e intransmissível. A sua incorreta ou não utilização, por parte dos alunos, é passível de procedimento disciplinar.
3. Ao pessoal docente, não docente e aos alunos, estes no ato da primeira matrícula, será cedido um cartão SIGE, gratuitamente. O cartão SIGE, mediante o período previsto de utilização, é personalizado.
4. O pessoal docente, não docente e os alunos devem fazer-se acompanhar, sempre, do cartão e mantê-lo em boas condições de utilização. Relativamente aos alunos e pessoal não docente, devem validar, diariamente, as entradas e saídas da escola, com o cartão SIGE.
5. Se o aluno se apresentar na escola cinco vezes seguidas ou interpoladas, sem cartão SIGE, ser-lhe-á aplicada medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
6. Quando o cartão se encontrar em situação irregular, devem dirigir-se à secretaria a fim de requisitar novo cartão, efetuando para tal o pagamento.
7. Os cartões não personalizados deverão ser devolvidos até ao último dia do vínculo, no caso do pessoal docente e não docente, e até trinta e um de julho no caso dos alunos.
8. O saldo dos cartões deve ser levantado até trinta e um de julho de cada ano. Findo o prazo referido anteriormente, as verbas em causa integrarão o orçamento de receitas próprias da Escola, ficando o cartão a zero, não havendo lugar a devolução. Este prazo, por questões contabilísticas, tem de ser escrupulosamente cumprido.

#### **Artigo 43.º**

##### **Normas gerais de segurança**

1. Se houver uma situação de emergência na escola, ela dispõe do seguinte sinal acústico de informação: toque contínuo de campainha durante 30 segundos, se se tratar de alarme de incêndio; toque intermitente de campainha durante 30 segundos, se se tratar de ameaça de bomba.
2. Cabe ao delegado de segurança, membro do órgão de administração e de gestão da escola, em coordenação com os serviços de proteção civil, decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado ou subdelegado de turma. Em caso de evacuação, um destes segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se de que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as portas e janelas ficam fechadas, mas não trancadas (procedimento a observar em caso de alarme de incêndio), ou se as portas e janelas ficam abertas (procedimento a observar em caso de alarme de ameaça de bomba).
4. A coordenação da evacuação da cozinha/refeitório, biblioteca escolar/centro de recursos educativos,

- bar e secretaria é feita pelos respectivos responsáveis.
5. Ao ser determinada a evacuação das instalações, ninguém se deve preocupar com o material escolar, exceto se se tratar de ameaça de bomba (neste caso, deve sair com o material que é seu).
  6. Os alunos devem sair da sala de aula, da biblioteca escolar/centro de recursos educativos, do refeitório e do bar, em fila indiana, sem corridas, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação, nunca parando nas portas de saída e descer as escadas encostados à parede e dirigirem-se para os pontos de encontro devidamente assinalados no exterior do edifício.
  7. As restantes pessoas devem dirigir-se igualmente para o exterior do edifício.
  8. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro situado no exterior do edifício e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
  9. O regresso à normalidade é definido pelo delegado de segurança, em coordenação com os serviços de proteção civil, que informará pelos meios que considerar convenientes.
  10. Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve assinalar a sua presença. Não havendo perigo deve deixar o local onde se encontra, seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para o ponto de encontro previamente definido.

#### **Artigo 44.º**

#### **Ordens de serviço, convocatórias, atas e comunicações**

1. A divulgação de informações, reuniões e diretrizes poderá assumir a forma de circulares normativas, ordens de serviço, convocatórias ou comunicados que devem ser emitidos com a antecedência mínima de 48 horas (em dias úteis). Este prazo pode ser encurtado para 24 horas, desde que seja dado conhecimento pessoal e concordância de todos.
2. As ordens de serviço deverão ser sempre levadas ao conhecimento dos setores ou dos elementos a que se destinam.
3. As convocatórias e comunicados obedecem ao princípio do meio mais expedito, privilegiando o correio eletrónico, e poderão ser afixadas em placar de cada setor, assegurando-se a entidade que convoca que esse é um processo válido de divulgação.
4. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações referentes a alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e rubricadas pelo delegado de turma ou pelos alunos a quem se dirigem.
5. A cada convocatória deverá corresponder uma ata, que, no final da reunião, será aprovada em minuta ou integralmente. A ata será lavrada de imediato ou, quando a isso não se estiver obrigado, no prazo máximo de oito dias úteis, sendo nesse prazo divulgada a todos os elementos que constam da convocatória. Neste período, a mesma será arquivada nos serviços administrativos. No caso da aprovação em minuta, colocar-se-á a ata à votação na reunião seguinte, constando da ata dessa reunião as possíveis propostas de alteração. Havendo folha de rosto, todos os membros a assinam, sendo esta entregue, no máximo, no dia útil seguinte, nos serviços administrativos, fazendo-se assim a comunicação de prováveis faltas. Todas as convocatórias e atas devem ser arquivadas na intranet. Todos estes procedimentos são da responsabilidade de quem convoca as reuniões, sendo o arquivamento das ordens de serviço da responsabilidade do diretor.
6. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações têm que ter autorização prévia do diretor e estes só devem ser afixados nos espaços para isso reservados. É expressamente proibida a afixação noutros locais.

### **Artigo 45.º**

#### **Informação sindical e associativa**

1. O Diretor providenciará para que haja um expositor de informação sindical na sala dos professores e na sala dos funcionários.
2. É proibida a afixação de informação sindical e outra, fora desses locais e expositores.
3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores.
4. A informação a afixar tem de ser do conhecimento do diretor que rubricará e registará a data da sua afixação.
5. A informação sindical não carece de autorização do diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de caráter político-partidário, no recinto da escola, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
7. As situações aqui não especificadas deverão ser comunicadas ao diretor para serem sujeitas a apreciação.

## **SECÇÃO II**

### **Normas específicas do pessoal docente**

### **Artigo 46.º**

#### **Direitos**

Além dos direitos consignados na Lei, cabem-lhe ainda os seguintes:

1. Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente lhe seja salutar;
2. Ser atendido, com respeito e correção, pelos assistentes técnicos e operacionais que estejam no exercício das suas funções e competências;
3. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas atividades;
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
5. Encontrar higiene e limpeza nos lugares que frequenta;
6. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo de escola, do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
8. Exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos respetivos deveres;
9. Ter acesso ao material didático necessário à sua atividade letiva em boas condições.

### **Artigo 47.º**

#### **Deveres**

Além dos consignados na lei, cabem-lhe os seguintes deveres:

1. Colaborar com as diversas estruturas pedagógicas e seguir as suas diretrizes;

2. Colaborar com o diretor de turma, para que este possa responder às exigências da sua função, nomeadamente quanto ao preenchimento das fichas de informação dos alunos;
3. Informar os alunos sobre a programação das atividades e critérios de avaliação;
4. Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no espaço escolar;
5. Procurar conhecer, diretamente ou através do diretor de turma, no conselho de turma ou fora dele, os seus alunos;
6. Promover uma sã convivência entre todos os elementos da escola, privilegiando o diálogo como método principal da ação educativa;
7. Pautar a sua atuação na sala de aula pelos interesses que, direta ou indiretamente, digam respeito aos programas e ao ensino, tentando nomeadamente:
  - a) Evitar que surjam perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
  - b) Usar uma linguagem adequada;
  - c) Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
  - d) Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
8. Dirigir-se atempadamente para o espaço onde vai desenvolver a sua atividade;
9. Comunicar ao diretor e/ou funcionário em serviço, no respetivo setor, sempre que se torne necessário trocar de sala de aula ou efetuar saídas no concelho;
10. Ser o último a entrar e o último a sair da aula, supervisionado a entrada e a saída dos alunos;
11. Assinar nos registos apropriados a sua presença de acordo com o seu horário e, em cada sessão letiva ou outras com alunos, registar o sumário e as faltas dos alunos, devendo seguir os procedimentos devidos de modo a que, de imediato, seja dado conhecimento aos encarregados de educação;
12. Antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
13. Avisar antecipadamente o diretor da escola, sempre que possível, que vai faltar, ou no próprio dia, quando a falta for imprevista, cumprindo as orientações previstas na lei;
14. Informar a escola dos seus contactos (telefone, e-mail e morada) mantendo-os atualizados.

#### **Artigo 48º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelas normas previstas no Estatuto da Carreira Docente e noutros normativos específicos em vigor.
2. A calendarização do processo de avaliação do desempenho é definida pela secção de avaliação do conselho pedagógico (SADD) em coordenação com os avaliadores.
3. O relatório anual de autoavaliação deve ser entregue até final do ano escolar. No que respeita ao relatório no final do ciclo avaliativo, este deve ser entregue até à data limite definida pelo diretor.

#### **Artigo 49.º**

#### **Crítérios de graduação dos docentes da escola**

1. Os critérios de graduação do pessoal docente são os definidos na lei que rege os concursos.



## **SECÇÃO III**

### **Normas específicas dos alunos**

#### ***Artigo 50.º***

##### **Responsabilidade dos alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e pelo presente regulamento interno.

#### ***Artigo 51.º***

##### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

#### ***Artigo 52.º***

##### **Constituição de turmas**

A distribuição dos alunos por turmas, rege-se por critérios de natureza pedagógica e deve ter-se em conta as seguintes regras:

1. manter, sempre que possível, os alunos na turma de origem, à exceção das seguintes situações:
  - a) grande cumplicidade entre os alunos que contribua negativamente, para um ambiente inadequado no processo de ensino aprendizagem;
  - b) conflitualidade inultrapassável com consequências nefastas para o bem-estar psicológico e sucesso educativo;
  - c) grande desfasamento em termos de desenvolvimento (social, afetivo e cognitivo) e de conhecimentos académicos.
2. Deve evitar-se, sempre que possível:
  - a) constituir turmas com vários casos de retenção no ano anterior;
  - b) juntar alunos provenientes de cursos diferentes nas disciplinas de opção e línguas estrangeiras;
  - c) constituir turmas com conhecimentos académicos muito díspares;
  - d) constituir turmas desequilibradas relativamente ao género.
3. Na transição do ensino básico para o ensino secundário, os alunos da Escola, provindos de turmas diferentes do 9.º ano, só devem ser agrupados quando for manifestamente necessário. Deve-se evitar

que existam, no ensino secundário, turmas constituídas, essencialmente, com alunos oriundos do 3.º ciclo desta escola e outras totalmente constituídas com novos alunos.

### **Artigo 53.º**

#### **Direitos**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os direitos gerais do aluno, previstos no Estatuto do Aluno e ainda os que constam do presente regulamento:

1. Participar, através dos seus representantes, nomeadamente delegados de turma e/ou associação de estudantes, na discussão e execução do projeto educativo, no regulamento interno e na autoavaliação da escola.
2. Eleger e ser eleito nos termos do artigo 7.º e artigo 55.º do presente regulamento.

### **Artigo 54.º**

#### **Deveres**

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais, sem prejuízo no disposto no Estatuto do Aluno:
  - a) Ser, diariamente, portador do cartão SIGE;
  - b) Na ausência do professor, aguardar, junto da sala de aula, e seguir as indicações ou orientações dadas pelo assistente operacional;
  - c) Reservar o espaço da respetiva secretária, na sala de aula, ao material estritamente necessário ao desenvolvimento das atividades letivas;
  - d) Manter uma postura adequada à sala de aula, enquanto espaço de trabalho;
  - e) Não afixar nem distribuir propaganda partidária na área da escola;
  - f) Não entrar em espaços de utilização condicionada nem permanecer nas salas de aula, corredores e escadas durante os intervalos;
  - g) Entregar todo o objeto achado aos assistentes operacionais;
  - h) Não mascar pastilhas nem ingerir alimentos nas aulas;
  - i) Não transportar *skates*, patins, ou similares;
  - j) Apresentar-se adequadamente vestido para um espaço educativo e de trabalho e não usar chapéus/bonés/ gorros/capuzes nos espaços cobertos da escola.

### **Artigo 55.º**

#### **Regulamento de utilização dos cacifos**

1. Os cacifos destinam-se ao uso exclusivo dos alunos para guarda de material indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Os cacifos são de uso individual e anual.
3. A requisição do cacifo é feita junto do respetivo diretor de turma, no início de cada ano letivo, mediante apresentação de recibo relativo ao pagamento de uma caução, a definir anualmente.
4. A chave é fornecida ao aluno, pelo AO responsável, e não deverá ser feita a replicação da mesma com vista à utilização por qualquer outro aluno.

5. O aluno deve zelar pela boa conservação do cacifo.
6. Todos os custos resultantes da reparação de eventuais danos causados pelo locatário serão suportados pelo mesmo.
7. É expressamente proibida a alteração do exterior ou interior do cacifo, bem como qualquer afixação de autocolantes ou outros materiais.
8. A escola não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo ao locatário.
9. Os cacifos devem ficar vazios e a chave entregue, impreterivelmente até 30 de junho.
10. A chave deve ser entregue ao AO responsável, que verificará o bom estado de conservação.
11. Mediante a informação da AO, relativa ao bom estado de conservação, o aluno pedirá, em impresso próprio, a restituição da caução, impreterivelmente até 15 de julho. Depois desta data as verbas em causa integrarão o orçamento de receitas próprias da Escola, não havendo lugar a devolução.

#### **Artigo 56.º**

#### **Representação dos alunos/delegados de turma**

A representação dos alunos rege-se pelo estipulado no Estatuto do Aluno.

1. O delegado e o subdelegado, eleitos dentre e pelos alunos da turma, serão, respetivamente, o primeiro e o segundo alunos com mais votos, após escrutínio. Em caso de empate, realiza-se segunda volta, a que concorrem os que tiverem as quatro maiores percentagens de votos.
2. Direitos e deveres do delegado (ou do subdelegado, por impedimento daquele):
  - a) Ser porta-voz da turma junto do diretor de turma e do diretor;
  - b) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação de um dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
  - c) Participar nas reuniões de conselho de turma e delegados, sempre que convocados;
  - d) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que, no final de cada aula, a sala fique em condições para o funcionamento da aula seguinte;
  - e) Cumprir rigorosamente as funções que lhe estão atribuídas em termos de plano de emergência;
  - f) Corresponsabilizar os colegas no cumprimento dos seus direitos e deveres.
3. O delegado e o subdelegado são avaliados, de acordo com o anexo V, no final do ano letivo, ou caso alguma ocorrência grave o justifique. Se a avaliação se revelar negativa, será afastado do cargo e deixará de ser elegível durante esse ciclo de ensino. A avaliação é feita pelos colegas, obrigatoriamente e em regime de anonimato, e pelo diretor de turma.

#### **Artigo 57.º**

#### **Conselho Consultivo de Alunos**

Com o objetivo de estimular a cidadania e a participação ativa dos alunos, o conselho consultivo de alunos é o órgão representativo dos alunos, a consultar pelo Diretor para os assuntos que se entendam ser interesse da vida escolar.

1. É composto por 6 elementos, 1 delegado / subdelegado de turma por cada ano de escolaridade, eleitos pelos pares, em assembleia de delegados e subdelegados de turma.
2. O conselho consultivo de alunos reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente,

sempre que se justifique.

3. As reuniões são convocadas pelo Diretor com o mínimo de 48 horas de antecedência, pelo meio mais expedito.
4. São competências do conselho:
  - a) Refletir sobre temas de interesse geral, propostos pelo Diretor ou pelos alunos;
  - b) Identificar necessidades / problemas no âmbito do funcionamento da Escola;
  - c) Conceber e desencadear mecanismos de intervenção na vida da Escola;
  - d) Divulgar junto dos restantes alunos as deliberações tomadas no âmbito deste órgão.

#### **Artigo 58.º**

##### **Prémios de mérito**

1. Os prémios de mérito visam distinguir alunos, do 7º ao 12º ano, que em cada ano letivo se destaquem pelos resultados académicos (Quadros de valor e excelência) ou se distingam pela sua conduta cívica e pela participação ativa em iniciativas e projetos da escola (Prémio de Mérito Cívico/Louvores).
2. Qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de ações que sejam passíveis de serem consideradas meritórias deve informar a escola que as apreciará.

#### **Artigo 59.º**

##### **Quadros de valor e excelência**

1. Deve a escola reconhecer através de um quadro de valor e excelência os resultados académicos dos seus alunos.
2. Para a contabilização dos resultados académicos e execução das médias apenas serão tidas em conta as disciplinas do currículo base (excetuando as disciplinas da componente de formação artística).
3. Ao quadro de valor de cada ano do 3.º ciclo têm acesso os alunos que:
  - a) Obtenham média final igual ou superior a 4,5, sem arredondamento (no caso do 9.º ano incluem-se os exames nacionais).
  - b) Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas e atividades de integração) ou sancionatória.
4. Ao quadro de valor de cada ano do ensino secundário têm acesso os alunos que:
  - a) Em cada ano do ensino secundário obtenham média de classificação final, igual ou superior a 16 valores, sem arredondamento. Nas disciplinas bienais e trienais a classificação final corresponde à média dos respetivos anos (incluindo os exames nacionais quando a eles houver lugar).
  - b) Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas e atividades de integração) ou sancionatória.
5. Ao quadro de excelência de cada ano do 3.º ciclo têm acesso os alunos que:
  - a) Obtenham média final de 5, sem arredondamento (no caso do 9.º ano incluem-se os exames nacionais).
  - b) Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas e atividades de integração) ou sancionatória.
6. Ao quadro de excelência de cada ano do ensino secundário têm acesso os alunos que:
  - a) Em cada ano do ensino secundário obtenham média de classificação final, igual ou superior a 18 valores, sem arredondamento. Nas disciplinas bienais e trienais a classificação final corresponde à

- média dos respetivos anos (incluindo os exames nacionais quando a eles houver lugar).
- b) Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas e atividades de integração) ou sancionatória.
7. Os quadros de valor e excelência serão expostos publicamente no átrio e no sítio web da escola.
  8. A entrega dos respetivos certificados realizar-se-á em cerimónia pública no dia do diploma.

### **Artigo 60.º**

#### **Prémios de mérito cívico**

1. A distinção por mérito cívico tem como objetivos:
  - a) Reconhecer os alunos que se distingam pelo seu desempenho escolar ao nível da sua conduta cívica.
  - b) Promover junto dos alunos a valorização do envolvimento nos projetos da Escola, da adoção de uma conduta escolar positiva, dos relacionamentos positivos e da cidadania democrática e participativa.
  - c) Reconhecer perante a comunidade os alunos que se distingam pelo seu envolvimento em projetos da Escola e pela sua conduta escolar e cívica.
  - d) Relevar os exemplos positivos como importantes contributos para a promoção dos valores perseguidos pela Escola, e a sua função formativa.
  - e) Promover junto dos encarregados de educação e de toda a comunidade educativa os valores da Escola e a difusão da sua cultura.
2. Esta distinção será atribuída pelo conselho de turma, ouvidos o delegado e o subdelegado de turma, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios enunciados no ponto
3. Têm acesso ao Prémio de mérito cívico os alunos que cumulativamente:
  - a) no 3.º ciclo, na avaliação interna final do 3.º período, tenham a Português, Matemática e Educação para a Cidadania o nível mínimo de 4, não tendo qualquer nível inferior a 3 nas outras disciplinas;
  - b) no ensino secundário, na avaliação interna final do 3.º período, não tenham em qualquer disciplina classificação inferior a 14 valores;
  - c) no ensino profissional, tenham aproveitamento em todas as disciplinas e não tenham módulos em atraso;
  - d) não tenham sido objeto de aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
  - e) não tenham faltas injustificadas;
  - f) se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
  - g) revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola e que constem do Plano Anual de Atividades (além das visitas de estudo) - no mínimo, num projeto ou atividade reconhecidos pelo Conselho de turma.
  - h) tenham menção de comportamento Adequado.
4. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, o Conselho de turma poderá propor a atribuição do prémio de mérito cívico a alunos que não atinjam os requisitos previstos nas alíneas a) e b), do nº 3, desde que o aproveitamento seja positivo em todas as disciplinas.
5. Das decisões tomadas pelo conselho de turma não haverá recurso.
6. O prémio consistirá na entrega de um diploma de distinção do mérito de envolvimento na vida da escola e respetivo averbamento no registo biográfico do aluno.

### **Artigo 61.º**

#### **Louvores**

O Diretor da escola atribuirá louvores aos alunos que, em representação da escola, tenham um desempenho meritório em atividades realizadas a nível concelhio, regional, nacional ou internacional.

1. Eventualmente, poderão ser atribuídos louvores a alunos da escola que se tenham destacado em atividades externas à mesma, desde que esta seja informada pelos próprios, encarregados de educação ou entidades responsáveis pela atividade em que o aluno participou.

### **Artigo 62.º**

#### **Prémios Dr. Joaquim de Carvalho**

A Escola instituiu, a partir de 2002, os Prémios Dr. Joaquim de Carvalho, com o objetivo de distinguir os alunos do Ensino Básico e Secundário, que durante o ano letivo se destacaram em termos de aproveitamento, de acordo com os critérios a seguir apresentados:

1. O aluno premiado, um por cada ano de escolaridade, será o que obtiver pontuação mais elevada (ensino básico) e média mais elevada, arredondada às centésimas (ensino secundário), depois de somadas as classificações finais do ano letivo anterior. Exceção fazem-se as disciplinas facultativas.
2. No caso de o aluno não ter tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas e atividades de integração) ou sancionatória.
3. Em caso de empate, serão tidos em conta os critérios abaixo definidos, pela ordem por que surgem:
  - a) a soma das classificações do 2.º período;
  - b) a soma das classificações do 1.º período;
  - c) ser aluno beneficiário do ASE (escalão A, escalão B, escalão C);
  - d) não ter qualquer falta de assiduidade injustificada;
  - e) ser o aluno mais novo.
4. Se a igualdade se mantiver o prémio será repartido pelos alunos envolvidos.
5. Os prémios serão entregues na sessão comemorativa do dia da Escola, dia 25 de novembro, data da inauguração do Liceu Bissaya Barreto em 1932.
6. Para além do prémio, que será definido anualmente pela Escola, serão entregues diplomas aos alunos premiados. A sessão de entrega dos prémios será aberta a toda a comunidade educativa.

### **Artigo 63.º**

#### **Dever de assiduidade**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, de acordo com o Estatuto do Aluno.

1. Sempre que uma falta seja previsível, deve a escola ser informada. Sempre que este facto não se verifique, a escola procederá à comunicação da mesma ao encarregado de educação, em tempo útil, através de SMS.
2. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória em representação da escola ou em representação nacional implica o seu registo apenas no sumário, acompanhado dessa menção.

3. A falta de pontualidade a uma aula ou atividade de frequência obrigatória é equiparada a falta de presença, devendo o professor assinalar na aplicação informática a natureza da falta. Estas faltas poderão ser justificadas nas seguintes situações:
  - a) quando o aluno apresente comprovativo de que o motivo da falta não lhe é imputável;
  - b) quando o aluno entregue justificação do encarregado de educação esclarecendo o motivo do imprevisto.
4. A falta de material didático e ou outro equipamento indispensável ao normal desempenho da atividade da aula, quando se registre por três vezes consecutivas ou interpoladas, será equiparada a uma falta de presença, que é registada pelo professor da disciplina devendo assinalar na aplicação informática a natureza da falta.
5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência obrigatória ou facultativa não podem exceder o triplo do número de tempos letivos das atividades em causa.
6. Os alunos dos cursos profissionais são abrangidos por regime de assiduidade específico, conforme regulamento dos cursos profissionais.

#### **Artigo 64.º**

#### **Falta a instrumento de avaliação sumativa**

Tendo em conta que:

- a) o professor é o principal responsável pela condução do processo de ensino, competindo-lhe marcar o dia e a hora da avaliação sumativa;
- b) assiste ao aluno o direito de ser avaliado através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- c) o aluno tem direito a que lhe seja dada nova oportunidade de avaliação sumativa em caso de falta justificada;
- d) para além do aluno, é também responsabilidade do encarregado de educação intervir e cuidar da sua assiduidade;

Sempre que se verificar falta de um aluno à realização de um instrumento de avaliação sumativa, devem ser observados, por parte dos intervenientes, os procedimentos a seguir apresentados.

1. Quando um aluno faltar à realização de um instrumento de avaliação sumativa, o docente da disciplina informa, pelo meio mais expedito, o diretor de turma.
2. O encarregado de educação deve apresentar, ao diretor de turma, no prazo previsto na lei, a justificação da ausência do seu educando, a fim de que, após a sua análise, o diretor de turma possa vir a deferir ou não, a justificação.
3. O direito do aluno à marcação de novo instrumento de avaliação sumativa deve ser acionado pelo encarregado de educação junto do diretor de turma, aquando da entrega/envio da justificação, ou, em alternativa, pelo aluno ao professor, verbalmente, aquando do seu regresso à primeira aula da disciplina, após a sua ausência.
4. Quando a realização do novo instrumento de avaliação for requerida pelo encarregado de educação, o diretor de turma informará, pelo meio mais expedito, o respetivo docente da disciplina.
5. A não observância do estipulado no ponto 3, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, determinará a não realização de um novo instrumento de avaliação, sendo atribuída a classificação de zero pontos/valores.

6. No caso da justificação apresentada não ser deferida pelo diretor de turma, este deve informar o professor imediatamente, pelo meio mais expedito. A ausência de qualquer comunicação por parte do diretor de turma ao professor significará que a falta foi justificada.
7. A marcação da data e hora para a realização do novo instrumento de avaliação fica ao critério do docente da disciplina, podendo ser realizado dentro ou fora do horário letivo do aluno, bem como na primeira aula da disciplina, aquando do seu regresso, salvaguardando o prévio aviso ao aluno.

### **Artigo 65.º**

#### **Ultrapassagem do limite de faltas – efeitos e medidas de recuperação e integração**

A ultrapassagem do limite de faltas está regulamentada no Estatuto do Aluno.

1. Na circunstância de um elevado número de faltas justificadas, sempre com carácter excecional, depois de diagnosticadas as necessidades de apoio, pode haver lugar à proposta, por parte do professor e do diretor de turma, das adequadas medidas de recuperação das aprendizagens.
2. Sempre que um aluno, de qualquer nível de escolaridade e independentemente da idade, ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, deve o diretor de turma concertar com o professor da(s) disciplina(s) as atividades de recuperação da aprendizagem e ou medidas corretivas a realizar pelo aluno, determinando o período (suplementar ao horário letivo) e local em que as mesmas decorrerão.
3. De todo este processo será dado conhecimento, em impresso próprio, ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devido a um número elevado de faltas justificadas podem assumir uma destas modalidades:
  - a) horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca;
  - b) aulas de reforço das aprendizagens;
  - c) substituição das aulas em falta.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, devido ao número de faltas injustificadas, devem assumir pelo menos uma das seguintes modalidades:
  - a) prova oral / apresentação oral;
  - b) horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca;
  - c) aulas de reforço das aprendizagens;
  - d) substituição das aulas em falta;
  - e) trabalho escrito/ficha de trabalho;
  - f) trabalho de investigação;
  - g) trabalho prático.
6. Para além das medidas previstas no ponto 5, pode o aluno ter que realizar uma das tarefas de integração previstas no ponto 4 deste artigo.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão ser iniciadas até ao 10.º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.
8. O incumprimento, devidamente justificado das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, dará lugar a marcação de nova data para a sua realização.
9. No incumprimento e/ou ineficácia das medidas de recuperação e integração o diretor de turma deve comunicá-lo ao diretor para dar cumprimento ao estipulado no Estatuto do Aluno.
10. As medidas consideram-se eficazes, se cessar o incumprimento do dever de assiduidade, sendo retiradas ao aluno as faltas dadas em excesso.



11. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido no artigo 61.º, são:
- a) as constantes no ponto 4 deste artigo;
  - b) a realização de tarefas e atividades de integração na comunidade.

#### **Artigo 66.º**

##### **Disciplina**

A violação pelo aluno dos deveres que lhe estão atribuídos fica sujeita ao estipulado no Estatuto do Aluno.

1. Cada professor terá de comunicar objetivamente ao diretor de turma, no prazo de um dia útil, as ocorrências disciplinares surgidas na sala de aula, por meio de impresso disponível na Intranet.
2. Cada professor deverá preencher, no prazo de um dia útil, no programa informático as medidas disciplinares aplicadas.
3. A aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula é da competência do professor e implica:
  - a) O encaminhamento do aluno para o centro de recursos, devendo o professor solicitar a execução de uma tarefa no âmbito da sua disciplina e determinar o tempo da sua duração (no máximo até 5 minutos do final da aula). No final do tempo concedido pelo professor, o aluno deverá comparecer na sala de aula para apresentar o trabalho efetuado;
  - b) Se o aluno não cumprir o horário de regresso à sala, o professor aplicar-lhe-á a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
  - c) Sempre que ocorrer uma ordem de saída da sala de aula, desta deve ser dado conhecimento ao diretor de turma, através da respetiva comunicação;
4. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo ainda consistir em:
  - a) Atividades de embelezamento e limpeza da escola;
  - b) Atividades na biblioteca/centro de recursos;
  - c) Outras atividades que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, medida corretiva prevista no Estatuto do Aluno, fica dependente das seguintes condicionantes:
  - a) Celebração de um protocolo escrito, por meio do qual se dá a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação, a atividade a desenvolver, a cargo de quem fica a sua supervisão, o período de aplicação e o respetivo local e horário de realização;
  - b) A sua duração não ultrapassar um ano letivo.

#### **Artigo 67.º**

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

As medidas disciplinares sancionatórias são as consignadas Estatuto do Aluno.

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da exclusiva responsabilidade do professor respetivo.
2. As infrações fora da sala de aula deverão ser de imediato comunicadas ao diretor.

### **Artigo 68.º**

#### **Equipas multidisciplinares**

Caso se revele necessário e se a escola tiver recursos, pode existir uma equipa multidisciplinar que acompanhe os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou que se encontrem na iminência de ultrapassar o limite de faltas.

1. As equipas multidisciplinares, previstas no Estatuto do Aluno têm uma constituição diversificada, podendo nela participar:
  - a) docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função;
  - b) psicólogo;
  - c) assistente social;
  - d) responsável pelo projetos;
  - e) representante do PESES;
  - f) coordenador dos diretores de turma e subcoordenador.
2. A equipa multidisciplinar, pode em casos específicos convocar os diretores das turmas dos alunos a acompanhar ou os respetivos tutores.
3. As equipas multidisciplinares prosseguem os objetivos referidos no Estatuto do Aluno.

### **Artigo 69.º**

#### **Manuais escolares**

A Escola promove a reutilização de manuais escolares, por meio de dois procedimentos:

1. A reutilização de manuais escolares, definida pelo “Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares” (gerida pela Plataforma MEGA), plasmado no despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, está ainda regulamentada pela nota informativa n.º 9 / IGeFE / 2021, cuja informação e prazos são anualmente divulgados na página web e no átrio da Escola.
2. A implementação de uma bolsa de manuais escolares, destinada a apoiar alunos carenciados, criada ao abrigo da legislação em vigor:
  - a) essa bolsa funciona na biblioteca escolar/centro de recursos;
  - b) o apoio a conceder ao aluno é sempre a título de empréstimo, comprometendo-se quer o aluno, quer o encarregado de educação do aluno menor, a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, obrigando-se a devolvê-los à escola no final do ciclo;
  - c) a devolução ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação de final de ciclo;
  - d) a não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização deve, de imediato, ser comunicado ao Diretor da escola, para os efeitos no disposto no Estatuto do Aluno;
  - e) no ato da receção dos manuais será emitido recibo de quitação.

## SECÇÃO IV

### Normas específicas do pessoal não docente

#### **Artigo 70.º**

##### **Papel do pessoal não docente**

O pessoal não docente da escola, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 71.º**

##### **Direitos**

1. São direitos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais:
  - a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional;
  - b) Intervir e participar ativamente na vida escolar;
  - c) Ver salvaguardada a segurança e integridade física no exercício das suas funções;
  - d) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas atividades;
  - e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
  - f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
  - h) Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
  - i) Receber formação contínua que lhe possibilite o exercício da sua atividade e os comprometa na melhoria da mesma.
2. Todos os restantes consignados na lei.

#### **Artigo 72.º**

##### **Deveres**

1. São deveres específicos dos assistentes técnicos:
  - a) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
  - b) Informar com competência, clareza e correção sobre qualquer assunto no âmbito das suas funções;
  - c) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
  - d) Desempenhar, com eficiência o cargo para que foram nomeados e empenhar-se, com afinco, na realização das tarefas que o chefe dos serviços de administração escolar/ coordenador técnico de serviços entendeu atribuir-lhe;
  - e) Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponham, muito

- particularmente, todas as que obtiveram em ações de formação;
- f) Informar o chefe dos serviços de administração escolar, bem como o diretor da escola, de todas as normas que lhes tenham sido entregues, confrontando-as com o funcionamento dos serviços e apontando as modificações e adaptações que é necessário introduzir;
  - g) Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria da escola.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
  - b) Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
  - c) Reportar, imediatamente, qualquer avaria/anomalia que ocorra no seu setor, ao encarregado de coordenação, que por sua vez, caso não a consiga resolver, a fará chegar ao diretor;
  - d) Assegurar, antes do início de cada período e aulas, o funcionamento das instalações;
  - e) Assegurar o registo, após o toque para entrada de aulas, da falta de todos os professores que não estiverem presentes, transmitindo-as ao funcionário encarregado da elaboração do mapa diário de faltas, salvo se houver ordem em contrário;
  - f) Comunicar de imediato as faltas de alunos a enviar aos encarregados de educação por SMS;
  - g) Comunicar ao diretor da escola quando o professor abandonar a sala antes do toque de saída;
  - h) Estar vigilante e atento para poder responder, imediatamente, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
  - i) Não permitir que os alunos permaneçam nas salas de aula e nos corredores, durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem um ambiente perturbador;
  - j) Não interromper a aula, sem prévio consentimento do professor;
  - k) Preparar todo o material didático e laboratorial, segundo as instruções dos professores;
  - l) Participar, imediatamente, por escrito, ao diretor, comportamentos dos alunos, suscetíveis de constituir infração disciplinar;
  - m) Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações do setor, sempre que não estejam em funcionamento;
  - n) Evitar a saída dos alunos da escola, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
  - o) Impedir ou controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aqueles que, em serviço, se tenham que deslocar, no interior do mesmo;
  - p) Realizar outras tarefas previstas na lei.
3. Em cada setor, o funcionário é o primeiro responsável pelo mobiliário, bem como pela conservação das instalações. Essa responsabilidade será declinada quando, em situações anómalas, participar os estragos e extravios.

### **Artigo 73.º**

#### **Avaliação do pessoal não docente**

Será feita de acordo com a lei e ao abrigo do diploma de transferência de competências na área da educação, para o município.

## **SECÇÃO V**

### **Associação de estudantes**

A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

## **SECÇÃO VI**

### **Associação de pais**

1. Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram relevante a participação dos pais na vida da escola, constituídos em associação.
2. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor.
3. A associação de pais rege-se por estatutos próprios.

### **Artigo 74.º**

#### **Direitos e deveres**

1. Ter representação no conselho geral, participando nas respetivas reuniões, de acordo com o regulamento interno.
2. Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa.
3. Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir.
4. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e associação de estudantes num sistema de cooperação, com vista a obter resultados de sucesso para os alunos em geral e para a escola em particular.
5. Promover iniciativas e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.
6. Informar os pais e encarregados de educação de tudo o que se relacionar com os seus educandos.

## **SECÇÃO VII**

### **Pais e encarregados de educação**

#### ***Artigo 75.º***

#### **Papel especial dos pais e encarregados de educação**

#### **Direitos e deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe um especial dever, inerente à sua responsabilidade parental - o de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. O dever referido no ponto anterior deve ser cumprido nas dimensões consagradas no Estatuto do Aluno.
3. Representatividade:
  - a) Eleger e ser eleito para o conselho geral, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e nos termos da alínea j, do artigo 7.º, do presente regulamento interno;
  - b) Eleger e ser eleito para os conselhos de turma nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 14 de dezembro de 2021.

Aprovadas alterações em Conselho Geral de 13 de dezembro de 2022.

Aprovadas alterações em Conselho Geral de 12 de dezembro de 2023.

## Capítulo IV

### Anexos – Normativos específicos

#### Anexo I

#### Visitas de estudo

1. Para todos os efeitos, os participantes numa visita de estudo ficam abrangidos pela legislação em vigor e pelas normas definidas no regulamento interno da escola.
2. No plano anual de atividades, as visitas de estudo integram-se nas ações de natureza pedagógica e são da responsabilidade dos departamentos curriculares e do conselho de turma e devem sempre que possível ser antecedidas de uma articulação interdepartamental.
3. Qualquer visita de estudo deve ser planificada, ao nível das estruturas referidas no ponto anterior, podendo, se necessário, articular-se com os SPO, sendo inseridas no PAA Inovar, com o preenchimento de todos os campos, incluindo a fonte de financiamento.
4. Só ao conselho pedagógico cabe a aprovação das visitas de estudo.
5. Se, após a aprovação do plano de atividades, surgirem propostas de visita de estudo, devem as mesmas ser apresentadas ao conselho pedagógico, pronunciando-se este sobre a sua validade e oportunidade.
6. Todas as ações que não cumpram o estipulado nos números anteriores não serão reconhecidas como visitas de estudo.
7. Aprovado o plano da visita de estudo, cabe aos organizadores garantir a sua coordenação. Assim, deverão proceder de acordo com o seguinte:
  - a) Todos os contactos, acordos, ou contratos com empresas ou outras entidades são feitos através da escola, mediante envio de e-mail para [financeira@esjcff.pt](mailto:financeira@esjcff.pt) devendo referir, claramente, o interlocutor e os seguintes elementos: dia, hora de saída e previsível hora de chegada, local da visita, número total de participantes, listagem de alunos subsidiados pelo ASE, com o respetivo escalão, e listagem de alunos dos cursos profissionais;
  - b) Recolher a autorização escrita dos encarregados de educação;
  - c) Dar conhecimento aos diretores das turmas envolvidas, da relação dos alunos participantes;
  - d) Entregar ao diretor, após a realização da visita de estudo, a lista de presenças de professores e ao respetivo diretor de turma a lista de alunos. No último caso, com a identificação, número e turmas respetivas;
  - e) No prazo de 10 dias úteis, após a conclusão da visita, deve ser elaborado um relatório, a apresentar ao conselho pedagógico.
8. Os professores acompanhantes devem ser um por cada 15 alunos e as prioridades na sua seleção são definidas pela seguinte ordem decrescente:
  - a) Organizadores;
  - b) Professores das turmas envolvidas;
  - c) Outros docentes que não tenham serviço letivo marcado para o dia da visita de estudo;
  - d) Na preparação da visita de estudo deve ser assegurada a substituição dos professores nela envolvidos.
9. Os procedimentos a adotar na contagem de aulas e marcação de faltas serão os seguintes:
  - a) Os professores que participam na visita de estudo devem, antecipadamente, nas aulas das turmas que participam na visita, sumariar as aulas (alunos em visita de estudo, indicando a instituição e o local);

- b) Os professores que participam na visita de estudo devem, antecipadamente, nas aulas das turmas que não participam na visita, sumariar “professor em visita de estudo”, indicando a instituição e o local. O professor designado para a atividade de substituição procede segundo as normas;
  - c) Os professores que não participam na visita de estudo devem, nas aulas das turmas que participam na totalidade na visita, sumariar “alunos em visita de estudo”;
  - d) Não serão marcadas quaisquer faltas aos professores que participam na visita de estudo. O funcionário responsável deverá ter acesso à relação de participantes na visita, a fornecer por um dos professores organizadores;
  - e) Os alunos que não participam na visita de estudo devem cumprir o respetivo horário letivo, bem como realizar outras atividades programadas. Caso contrário, ser-lhes-á marcada falta.
10. Os custos da visita, nomeadamente encargos de ingressos, serão suportados pelos alunos, bem como despesas de alojamento (sempre que possível em pousadas da juventude).
11. Todas as verbas para custear as visitas de estudo têm de dar entrada na Tesouraria da Escola, com a antecedência mínima de 30 dias, discriminando o custo com o transporte, com ingressos em Museus ou outros locais.
12. Se o prazo referido anteriormente não for cumprido, a Escola não se responsabiliza pelo pagamento atempado das respetivas despesas.
13. A alimentação fica a cargo dos alunos, recorrendo-se, sempre que possível, a cantinas escolares.
14. Em caso de desistência, os participantes nas visitas perdem direito a reembolso de pagamentos efetuados antecipadamente, salvo no caso de indicação de substituto.
15. O roteiro da visita a entregar a alunos/encarregados de educação deve, sempre que possível, ser enriquecido com sugestões dos encarregados de educação que, para o efeito, deverão ser sensibilizados.
16. Os encarregados de educação, que o pretendam e havendo vagas, podem participar nas visitas de estudo, suportando os encargos do mesmo modo que os alunos.
17. Em visitas de estudo os professores devem municiar-se de um colete refletor e uma raqueta por cada 15 alunos com idade até aos 16 anos.

## **Anexo II**

### **Projetos/Clubes**

1. Os projetos / clubes:
- a) Têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania.
  - b) Desenvolvem um conjunto de atividades não curriculares diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e/ou desportivo.
  - c) Têm caráter lúdico, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos desenvolvendo-se as atividades para além dos tempos letivos.
2. Os projetos /clubes são aprovados anualmente em conselho pedagógico.
3. A criação de um clube ou a proposta de um projeto implica a elaboração de um plano a apresentar ao conselho pedagógico que deve conter os seguintes elementos:
- a) Professor responsável;
  - b) Descrição da natureza e objetivos do clube / projeto;
  - c) Forma de organização interna;
  - d) Atividades a desenvolver;
  - e) Duração semanal (ou duração do projeto);



- f) Número mínimo de participantes;
  - g) Formas e momentos de avaliação das atividades;
  - h) Previsão de orçamento.
4. A coordenação dos clubes/projetos será efetuada pelo coordenador da equipa responsável pela biblioteca escolar/centro de recursos educativos que, simultaneamente, será o professor bibliotecário.
  5. Os docentes responsáveis pelos clubes / projetos podem usufruir de um crédito horário a conceder pelo diretor.
  6. Cada clube, no início de cada ano letivo, deve definir as atividades a realizar para integrarem o plano de atividades da escola.
  7. Os responsáveis pelos clubes/projetos devem elaborar um relatório a apresentar ao coordenador dos projetos (professor bibliotecário) até 30 de junho.
  8. Cada clube deverá elaborar um regimento interno e submetê-lo à apreciação do coordenador de projetos até 31 de outubro.

### Anexo III

#### Aquisição e requisição de material

1. A aquisição de qualquer material de uso corrente requer o preenchimento de uma relação de necessidades, a preencher pelo responsável do setor, que será entregue aos serviços administrativos para autorização e execução.
2. A requisição de qualquer material ou sala específica, quando não mencionada no horário, deve ser feita no mínimo com 24 horas de antecedência ao responsável desse bem ou serviço.

### Anexo IV

#### Avaliação do delegado e do subdelegado de turma

Ano/Turma:

##### Pelo diretor de turma

Atividades	Nível de desempenho	
	Delegado *	Subdelegado*
1.Registo do nº de alunos no quadro		
2.Transmissão de informação aos colegas		
3. Tratamento de problemas com o DT		
4.Intervenção conciliadora nos conflitos		
5.Exemplo de comportamento		
6.Participação nas reuniões convocadas		
Média		

##### Pelos alunos

Atividades	Nível de desempenho									
	Delegado					Subdelegado				
	1	2	3	4	Média	1	2	3	4	Média
1.Registo do nº de alunos no quadro										
2.Transmissão de informação aos colegas										
3. Tratamento de problemas com o DT										
4.Intervenção conciliadora nos conflitos										
5.Exemplo de comportamento										

Legenda: 1(raramente)    2(poucas vezes)    3 (muitas vezes)    4 (sempre)

\* Preencher com um dos valores da legenda

**Avaliação final**

Média Final

**Delegado**

**Subdelegado**

Notas:

Média Final = (média das classificações atribuídas pelos alunos + média das classificações atribuídas pelo diretor de turma) / 2

O resultado final corresponde à média das classificações nos diferentes itens, e considera-se negativa quando a referida média for menor que 3 (três).

O subdelegado apenas será avaliado nos itens 4, 5 e 6, a menos que tenha substituído o delegado um número significativo de vezes.

O diretor de turma decidirá se os itens 3 e 4 são, ou não, passíveis de avaliação.