REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz

Código 40147

REGULAMENTO INTERNO





Rua Dr.ª Cristina Torres | 3080-210 Figueira da Foz | Tel. 233 401 050 | e-mail: de@esjcff.pt

Índice

Preâmbulo **3**
Capítulo I – Órgãos de administração e gestão da escola **4**
Secção I – Disposições gerais 4
Artigo 1.º - Princípios orientadores da administração da escola 4
Artigo 2.º - Órgãos 4
Secção II – Conselho geral 4
Artigo 3.º - Conselho geral 4
Artigo 4.º - Composição 5
Artigo 5.º - Competências 5
Artigo 6.º - Designação dos representantes 5
Artigo 7.º - Eleição 5
Artigo 8.º - Mandato e reuniões do conselho geral 6
Secção III – Diretor, subdiretor e adjuntos 6
Artigo 9.º - Diretora, subdiretor e adjuntos 6
Artigo 10.º - Posse e mandato 6
Secção IV – Conselho pedagógico 7
Artigo 11.º - Conselho pedagógico 7
Artigo 12.º - Composição 7
Artigo 13.º - Competências e Funcionamento 7
Secção V – Conselho administrativo 7
Artigo 14.º - Conselho administrativo 7
Capítulo II – Estruturas de coordenação e supervisão e serviços técnico-pedagógicos **8**
Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão 8
Artigo 15.º - Disposições gerais 8
Artigo 16.º - Estruturas de coordenação e supervisão 8
Artigo 17.º - Departamentos curriculares 9
Artigo 18.º - Departamentos disciplinares 9
Artigo 19.º - Conselho de diretores de turma 10
Artigo 20.º - Coordenador(a) e subcoordenador(a) de diretores de turma 11
Artigo 21.º - Conselho de turma 11
Artigo 22.º - Diretor(a) de turma 12
Artigo 23.º - Diretor(a) de curso profissional 13
Artigo 24.º - Coordenador(a) dos cursos profissionais 14
Artigo 25.º - Coordenador(a) de educação para a cidadania 14
Artigo 26.º - Conselho de projetos educativos 14
Artigo 27.º - Núcleos de estágio pedagógico de professores 14
Secção II – Serviços técnico-pedagógicos 15
Artigo 28.º - Serviços técnico-pedagógicos 15
Artigo 29.º - Biblioteca escolar 15
Artigo 30.º - Serviços de psicologia e orientação 15
Artigo 31.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão 16
Artigo 32.º - Equipa do plano tecnológico de educação 17
Artigo 33.º - Diretores de instalações 17
Secção III – Serviços administrativos e outros serviços 18
Artigo 34.º - Serviços de administração escolar 18
Artigo 35.º - Papelaria / Reprografia 18
Artigo 36.º - Refeitório 18
Artigo 37.º - Bar 19

Capítulo III – Funcionamento da escola 19
Secção I - Normas gerais 19
Artigo 38.º - Comunidade escolar 19
Artigo 39.º - Normas gerais de segurança 20
Artigo 40.º - Utilização do cartão SIGE 21
Artigo 41.º - Ordens de serviço, convocatórias, atas, comunicações e arquivo de documentos 21
Artigo 42.º - Saúde Digital 22
Artigo 43.º - Informação sindical e associativa 22
Artigo 44.º - Perdidos e Achados 22
Secção II – Normas específicas do pessoal docente 22
Artigo 45.º - Direitos 22
Artigo 46.º - Deveres 23
Artigo 47.º - Avaliação 23
Secção III – Normas específicas dos alunos 24
Artigo 48.º - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula 24
Artigo 49.º - Constituição de turmas 24
Artigo 50.º - Responsabilidade dos alunos 24
Artigo 51.º - Direitos 24
Artigo 52.º - Deveres 25
Artigo 53.º - Assiduidade e pontualidade 25
Artigo 54.º - Falta a instrumento de avaliação sumativa 26
Artigo 55.º - Ultrapassagem do limite de faltas 26
Artigo 56.º - Disciplina 27
Artigo 57.º - Delegado(a) e subdelegado(a) de turma 27
Artigo 58.º - Conselho consultivo de alunos 28
Artigo 59.º - Prémios de mérito 28
Artigo 60.º - Quadros de valor e de excelência 28
Artigo 61.º - Prémios Dr. Joaquim de Carvalho 29
Artigo 62.º - Prémio de mérito cívico 29
Artigo 63.º - Louvores 30
Artigo 64.º - Manuais escolares 30
Artigo 65.º - *Kits* tecnológicos 30
Artigo 66.º - Utilização dos cacifos 31
Secção IV – Normas específicas do pessoal não docente 31
Artigo 67.º - Papel do pessoal não docente 31
Artigo 68.º - Direitos 32
Artigo 69.º - Deveres 32
Secção V – Associação de estudantes 33
Artigo 70.º - Estatuto da associação de estudantes 33
Secção VI – Pais e encarregados de educação 33
Artigo 71.º - Princípios e estatutos 33
Artigo 72.º – Direitos e deveres 33
Artigo 73.º – Associação de pais e encarregados de educação 33
Capítulo IV – Anexos: normativos específicos 34
Anexo I – Visitas de estudo 34
Anexo II – Projetos e clubes 35
Anexo III – Aquisição e requisição de material 36
Anexo IV – Avaliação dos(as) delegado(a) e subdelegado(a) de turma 36
Anexo V – Legislação relevante 36

Preâmbulo

A comunidade educativa integra a comunidade escolar (alunos, docentes, não docentes e restantes agentes educativos), os pais e encarregados de educação, os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação e os representantes da comunidade local.

Toda a comunidade educativa é responsável pela promoção da igualdade e não discriminação - direta ou indireta, baseada, nomeadamente, na ascendência, na idade, no sexo, na orientação sexual, no estado civil, na situação familiar, no património genético, na capacidade de trabalho reduzida, na deficiência ou doença crónica, na nacionalidade, na origem étnica, na religião, nas convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical - princípio essencial para a vivência plena em cidadania. Assim, todos devem concorrer para que a Escola, enquanto espaço coletivo de promoção efetiva do direito à educação, assegure a igualdade de oportunidades, a integração e o sucesso escolar de todos os seus alunos.

Todos os membros da comunidade escolar devem beneficiar de um ambiente inclusivo, livre de quaisquer formas de violência, de *bullying*, de assédio sexual e de assédio moral.

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, todos os elementos da comunidade devem respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Convenção sobre os Direitos da Criança, na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e na Constituição da República Portuguesa, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

A comunidade escolar é regida por normas, para que sejam assegurados os direitos e deveres dos que dela fazem parte, para que todos os elementos que a constituem possam participar, respeitando as regras estabelecidas, com vista à consecução integral e harmonizada dos seus objetivos. Assim, a Escola, enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares.

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, tendo sido ouvidos os representantes dos discentes, o pessoal docente, o pessoal não docente, os pais e encarregados de educação e a respetiva associação, a autarquia e os representantes da comunidade local.

Capítulo I – Órgãos de administração e gestão da escola

Secção I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Princípios orientadores da administração da escola

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 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 escola e na comunidade educativa, do cumprimento da escolaridade obrigatória, da sua formação cívica, do sucesso escolar e educativo e da efetiva construção de conhecimentos e de competências.

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

Constituem órgãos de direção, administração e gestão da Escola:

a) o conselho geral;

b) a diretora;

c) o conselho pedagógico;

d) o conselho administrativo.

Secção II – Conselho geral

Artigo 3.º - Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade, nos termos da lei.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. O conselho geral possui regimento próprio.

Artigo 4.º - Composição

O conselho geral é constituído por 21 elementos, excetuando a primeira reunião ordinária na qual se cooptam os representantes da comunidade local, a saber: 8 representantes do pessoal docente, 2 representantes do pessoal não docente, 4 representantes dos pais e encarregados de educação, 2 representantes dos alunos (circunscrevendo-se esta participação ao ensino secundário), 2 representantes do município e 3 representantes da comunidade local (representantes de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico).

Artigo 5.º - Competências

1. As competências do conselho geral são as atribuídas na lei.
2. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão especializada, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as reuniões ordinárias.
3. A comissão especializada, fração do conselho geral, é constituída pelo presidente do conselho geral e pelos seguintes representantes: 3 do pessoal docente, 1 do pessoal não docente, 2 dos pais e encarregados de educação, 1 dos alunos, 1 do município e 2 da comunidade local, cabendo aos respetivos corpos a sua indicação.
4. Cabe ao conselho geral decidir sobre recurso de medida disciplinar aplicada a alunos, conforme a lei.

Artigo 6.º - Designação dos representantes

1. A designação dos representantes ao conselho geral obedece ao estipulado na lei.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados de acordo com o projeto educativo da escola, por proposta do presidente.

Artigo 7.º - Eleição

O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com os seguintes procedimentos.

a) O(A) presidente do conselho geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, do pessoal não docente e dos representantes dos alunos, com 15 dias úteis de antecedência.

b) O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem-se 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 2 secretários, eleitos individualmente, que presidirão à assembleia eleitoral e aos escrutínios: o mais votado será o presidente, os 2.º e 3.º mais votados os secretários, os 4.º e 5.º mais votados serão suplentes da mesa eleitoral.

c) As mesas mantêm-se abertas durante 6 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, rubricadas pelos candidatos, devem ser subscritas pelos seguintes elementos, em exercício de funções na Escola: as do pessoal docente por 20 docentes, as do pessoal não docente por 8 não docentes, e as dos alunos por 30 alunos.

f) As listas serão entregues nos serviços de administração escolar até 10 dias 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 2 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 pelos(as) 2 delegados(as) do ensino secundário mais votados(as) à segunda volta, eleitos em assembleia de delegados de turma; vão à segunda volta os(as) que tiverem as 4 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(a) 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, 4 representantes, desde que nessa reunião estejam, no mínimo, 30 pais ou encarregados de educação. Se, após a primeira reunião, não se obtiver quórum, deve ser marcada uma reunião, convocada com um mínimo de 4 dias 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 dos alunos tem a duração prevista na lei.

2. As reuniões do conselho geral seguem o estipulado na lei.

Secção III – Diretor, subdiretor e adjuntos

Artigo 9.º - Diretora, 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 recrutamento e a eleição do diretor são da responsabilidade do conselho geral.

3. As competências do diretor são as consignadas na lei.

4. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um(a) subdiretor(a) e pelo número de adjuntos estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 10.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 4 anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto na lei.

Secção IV – Conselho pedagógico

Artigo 11.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 12.º - Composição

O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

a) a diretora que é, por inerência, a presidente;
b) os coordenadores dos 5 departamentos curriculares (ciências sociais e humanas, expressões, línguas, ciências exatas e da informação, ciências experimentais);
c) os coordenadores disciplinares que não sejam coordenadores curriculares;
d) o(a) coordenador(a) de diretores de turma;
e) o(a) professor(a) bibliotecário(a);
f) o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais;
g) o(a) coordenador(a) dos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 13.º - Competências e Funcionamento

1. As competências e o funcionamento do conselho pedagógico são as consignadas na lei.
2. Sempre que os assuntos o justifiquem e por proposta do presidente do conselho pedagógico, podem ser convidados a participar nas reuniões um representante da associação de pais e encarregados de educação, um representante dos alunos e um representante do pessoal não docente, sem direito a voto.
3. O conselho pedagógico tem uma secção de avaliação do desempenho docente (SADD), definindo as regras de funcionamento dessa secção, bem como o âmbito das suas funções e competências.

Secção V – Conselho administrativo

Artigo 14.º - Conselho administrativo

1. O conselho administrativo é:
   a) o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da lei.
   b) constituído de acordo com os princípios da lei.
2. As competências e o funcionamento do conselho administrativo são as consignadas na lei.

Capítulo II – Estruturas de coordenação e supervisão e serviços técnico-pedagógicos

Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 15.º - Disposições gerais

As estruturas de coordenação e supervisão são aquelas que asseguram o acompanhamento do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa em colaboração com o conselho pedagógico e a diretora da Escola. Têm como objetivos:

a) desenvolver o projeto educativo;
b) reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
c) desenvolver os componentes curriculares da 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) assegurar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 16.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;
   d) conselhos de diretores de turma do 3.º ciclo e do secundário;
   e) conselhos de turma;
   f) conselho de projetos de desenvolvimento educativo;
   g) núcleo de estágios pedagógicos de professores.

2. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos, a desempenhar por docentes:
   a) coordenador(a) de departamento curricular;
   b) coordenador(a) de departamento disciplinar;
   c) coordenador(a) de diretores de turma, que acumula, simultaneamente, as funções de subcoordenador (do 3.º ciclo ou do secundário);
   d) subcoordenador(a) de diretores de turma (do 3.º ciclo do ensino básico ou do ensino secundário);
   e) diretor(a) de turma;
   f) coordenador(a) dos cursos profissionais;
   g) diretor(a) do curso profissional;
   h) professor(a) bibliotecário(a);
   i) orientador cooperante.

3. O coordenador disciplinar de Informática é, por inerência, o coordenador do Plano Tecnológico da Educação (PTE).

Artigo 17.º - Departamentos curriculares

1. São departamentos curriculares os seguintes: ciências sociais e humanas, expressões, línguas; ciências exatas e da informação, ciências experimentais.
2. Composição e competências:
   a) São compostos por todos os professores dos grupos de recrutamento abaixo discriminados:
      i) ciências sociais e humanas: 400, 410, 420, 430 e 290;
      ii) expressões: 530, 600, 620 e 910;
      iii) línguas: 300, 310, 320, 330 e 340;
      iv) ciências exatas e da informação: 500, 540 e 550;
      v) ciências experimentais: 510 e 520.
   b) O departamento curricular constitui-se em comissão especializada, composta pelos coordenadores dos departamentos disciplinares.
   c) Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, 2 vezes por ano, ou sempre que o diretor ou o(a) coordenador(a) o requeira.
   d) São competências dos departamentos curriculares as previstas na lei.
3. O(A) coordenador(a) curricular é eleito de acordo com a lei.
4. O(A) coordenador(a) curricular assume as funções de coordenador(a) 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) acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do plano de atividades do seu departamento;
   d) pronunciar-se sobre o plano de formação dos elementos do seu departamento;
   e) proceder ao acompanhamento da avaliação dos elementos do departamento.
5. De cada reunião será lavrada uma ata, sob a responsabilidade do(a) coordenador(a), secretariada por um dos restantes elementos do departamento, em regime de rotatividade.
6. Os coordenadores, anualmente, apresentam um relatório crítico à diretora, enviando-o para o mensgaem de@esjcff.pt até 20 de julho.

Artigo 18.º - Departamentos disciplinares

1. No âmbito da autonomia da escola, existem os seguintes departamentos disciplinares: artes visuais e tecnologias, ciências da sociedade e do território (história, geografia e economia), ciências físico-químicas, ciências naturais, educação física, educação especial, filosofia, informática, português e línguas clássicas, línguas estrangeiras, matemática.
2. Composição e competências:
   a) São compostos por todos os professores do departamento, sob a orientação do(a) respetivo(a) coordenador(a). Reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, ou sempre que a diretora ou o(a) coordenador(a) o requeiram.
   b) São competências de cada departamento disciplinar as que a seguir se referem:
      a) acompanhar as atividades curriculares das disciplinas;
      ii) assegurar a articulação curricular das disciplinas do seu departamento;
      iii) avaliar o cumprimento das aprendizagens essenciais, os resultados escolares, o ambiente de trabalho e as condições de segurança da Escola;
      iv) propor, acompanhar e avaliar as atividades do departamento no plano anual de atividades;
      v) pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação das disciplinas do seu departamento;
      vi) zelar pelas instalações que lhe são atribuídas;

vii) pronunciar-se na escolha dos manuais;
viii) pronunciar-se na aquisição de material para o departamento;
ix) propor, calendarizar e avaliar os Laboratórios de Apoio e Reforço das Aprendizagens (LARA).
x) elaborar o seu regimento interno;
xi) submeter, anualmente, até 30 de setembro, à apreciação do conselho pedagógico, as possíveis alterações ao regimento.

3. O(A) coordenador(a) disciplinar é eleito(a) pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes propostos pela diretora, tendo em consideração os critérios definidos pela lei para a eleição do coordenador curricular e o final do seu mandato coincide com o final do mandato do(a) coordenador(a) do departamento curricular.

4. O(A) coordenador(a) tem as seguintes competências:
a) convocar e presidir às reuniões de departamento (as reuniões são, em geral, convocadas com 48 horas de antecedência, podendo convocar-se com 24 horas de antecedência, desde que a comunicação haja concordância de todos os intervenientes);
b) ter assento no conselho pedagógico;
c) dar conhecimento da correspondência e legislação destinada ao departamento, das informações emanadas do conselho pedagógico ou dadas pelo(a) coordenador(a) de departamento curricular e das opiniões do departamento à diretora;
d) apresentar propostas de distribuição de serviço pelos elementos do departamento;
e) acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do plano de atividades;
f) orientar e coordenar os professores, tendo em vista a sua formação contínua;
g) propor à diretora quem deve assumir a direção das instalações, sempre que se justifique;
h) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo;
i) ter sempre atualizado o mapa dos LARA.

5. De cada reunião será lavrada uma ata, sob a responsabilidade do(a) coordenador(a), 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 com a concordância de 2/3 dos seus elementos, sem prejuízo das atividades letivas.

7. Os coordenadores, anualmente, apresentam um relatório crítico à diretora, enviando-o para o endereço de@esjcff.pt até 20 de julho.

Artigo 19.º - Conselho de diretores de turma

1. São compostos por todos os diretores de turma do 3.º ciclo e/ou do secundário sob a presidência do respetivo(a) coordenador(a)/subcoordenador(a) 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, em geral, convocadas pelo seu presidente com 48 horas de antecedência, por correio eletrónico; excecionalmente, podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, desde que haja concordância de todos os intervenientes.

4. De cada reunião será lavrada uma ata, sob a responsabilidade do(a) coordenador(a), secretariada por um dos restantes elementos do conselho de diretores de turma.

5. As reuniões não devem exceder 120 minutos, podendo prolongar-se 30 minutos para concluir a ordem de trabalhos, com a concordância de 2/3 dos seus elementos, sem prejuízo das atividades letivas.

6. São competências deste conselho:
   a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
   b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento das aprendizagens essenciais.
   c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão 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 de 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.
7. O(A) coordenador(a) e o(a) subcoordenador(a), anualmente, apresentam um relatório crítico à diretora, enviando-o para o endereço de@esjcff.pt até 20 de julho.

Artigo 20.º - Coordenador(a) e subcoordenador(a) de diretores de turma

1. O(A) coordenador(a) é nomeado(a) pela diretora, até 20 de julho do ano escolar que antecede o exercício de funções.
2. O(A) subcoordenador(a) é nomeado(a) pelo diretor, depois de ouvido o(a) coordenador(a).
3. São competências do(a) coordenador(a) e do(a) subcoordenador(a) (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.

Artigo 21.º - Conselho de turma

1. É composto por todos os professores da turma, e, nas reuniões para que sejam convocados, pelo(a) delegado(a) de turma e por 2 representantes dos encarregados de educação; sempre que necessário, o conselho de turma pode integrar um elemento dos SPO e um(a) docente de Educação Especial.
2. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes, podendo o(a) diretor(a) de turma solicitar a presença de um elemento dos serviços técnico-pedagógicos.
3. É presidido pelo(a) diretor(a) de turma coadjuvado por 2 secretários(as), nomeados pelo diretor; na ausência do(a) diretor(a) de turma, a reunião é presidida pelo 1.º(ª) secretário(a).
4. As reuniões são secretariadas pelo 1.º(ª) secretário(a). Na impossibilidade deste, a reunião será secretariada pelo 2.º(ª) secretário(a), assumindo um(a) dos(as) restantes professores(as) do conselho de turma as funções de 2.º(ª) secretário(a).
5. As atribuições dos conselhos de turma são as seguintes.
   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, 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 docente da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com a legislação em vigor.

g) Monitorizar e avaliar o resultado da implementação dos LARA, no final de cada período.

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.

Artigo 22.º - Diretor(a) de turma

1. Cada turma tem um(a) diretor(a) de turma nomeado pela diretora 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 alunos, docentes, não docentes 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(A) diretor(a) de turma deve ser, preferencialmente, um(a) professor(a) que lecione a totalidade da turma.

4. O(A) diretor(a) de turma preside às reuniões de avaliação, tendo 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**,** sendo que o atendimento aos pais e encarregados de educação, bem como o Atendimento do(a) Diretor(a) de Turma aos alunos (ADT) devem ser assegurados no âmbito desta redução.

6. Sem prejuízo do disposto na lei, as competências do(a) diretor(a) de turma são as seguintes.

a) Organizar o dossiê da direção de turma.

b) Organizar os processos individuais dos alunos, mantendo-os atualizados (estes processos deverão ficar na secretaria, só podendo ser consultado pelas seguintes pessoas: encarregado(a) de educação se o(a) aluno(a) for menor, aluno(a) se for maior, diretor(a) de turma, técnicos dos SPO, docentes de Educação Especial, diretor, subdiretor(a), adjuntos(as) do diretor, funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social e outros intervenientes no processo ensino-aprendizagem, desde que autorizados pelo diretor.

c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração e do aproveitamento escolar.

d) Garantir a eleição dos(as) delegado(a) e subdelegado(a) de turma, até 15 de outubro.

e) Verificar a não justificação de faltas e comunicar aos pais e encarregados de educação, no prazo de 5 dias úteis após final do prazo legal da justificação.

f) A não aceitação da justificação e respetiva fundamentação deve ser comunicada nos 3 dias subsequentes à entrega da mesma.

g) Convocar à Escola, os pais ou encarregados de educação ou o(a) aluno(a) quando maior de idade, quando for atingido metade do limite de faltas permitido por lei.

h) 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 os SPO, dando conhecimento prévio ao diretor.

i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração harmoniosa 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 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(a) aluno(a).

m) Articular, sempre que necessário, com os técnicos dos SPO e docentes de Educação Especial;

n) Convocar os pais e encarregados de educação para eleger os seus representantes no conselho de turma, presidindo a reunião.

o) Convocar as reuniões do conselho de turma, presidindo-as.

p) Presidir às reuniões do conselho de turma para efeitos de avaliação sumativa, convocadas pelo diretor, e assegurar o registo das classificações dos alunos no *inovar-alunos*.

q) Informar os alunos do 9.º ano e do ensino secundário sobre a oferta educativa da Escola.

r) Apoiar, no final de cada ano letivo, a matrícula dos alunos da sua direção de turma.

s) Esclarecer os pais e encarregados de educação, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação e as planificações de cada disciplina e, no final do ano letivo, informar sobre situações de não cumprimento da planificação.

t) Dar conhecimento do regulamento interno aos pais e encarregados de educação e aos alunos fazendo subscrever, por ambos, uma declaração anual da sua aceitação e compromisso ativo do seu cumprimento integral.

u) Encaminhar para os SPO, situações de retenção ou que revelem indícios de problemáticas de natureza psicossocial, 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.

v) Dar conhecimento à diretora, enviando mensagem para de@esjcff.pt no prazo de 24 horas, quando um aluno atinja 3 repreensões registadas;

w) Garantir o registo das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias no *inovar-alunos*.

x) Assegurar a articulação pedagógica entre a Escola e o Conservatório, no caso dos alunos do ensino articulado.

7. O(A) diretor(a) de turma apresenta, anualmente, por correio eletrónico, um relatório crítico ao respetivo coordenador(a), até 15 de julho.

Artigo 23.º - Diretor(a) de curso profissional

1. A nomeação do(a) diretor(a) de curso profissional é feita entre os professores do quadro da escola que lecionem disciplinas da formação técnica, sendo da responsabilidade da diretora.

2. Ao(À) diretor(a) de curso compete:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação.

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.

c) Articular com a diretora da Escola e com as estruturas de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP).

d) 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(a) professor(a) orientador(a) e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

g) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

h) Organizar as provas de avaliação extraordinária dos módulos (matrizes, calendário, provas e critérios de classificação) sob a supervisão do(a) coordenador(a) do curso profissional.

Artigo 24.º - Coordenador(a) dos cursos profissionais

1. O(a) coordenador(a) dos cursos profissionais é um(a) professor(a) do quadro que lecione disciplina(s) técnica(s). Ao(À) coordenador(a) dos cursos profissionais compete:

a) representar os cursos profissionais no conselho pedagógico;

b) supervisionar a elaboração dos critérios de avaliação das disciplinas, de forma a que 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 e de conclusão e à assiduidade dos alunos.

Artigo 25.º - Coordenador(a) de educação para a cidadania

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é coordenada por um(a) professor(a) do quadro que lecione a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.

2. A nomeação do(a) coordenador(a) é da responsabilidade da diretora.

3. Ao(À) coordenador(a) de educação para a cidadania compete:

a) colaborar na promoção das atividades de cidadania;

b) apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, na implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania na Escola.

4. O(A) coordenador(a), anualmente, apresenta um relatório crítico à diretora, enviando-o para o endereço de@esjcff.pt até 20 de julho.

Artigo 26.º - Conselho de projetos educativos

1. O conselho de projetos educativos é presidido pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) e dele fazem parte os coordenadores dos clubes e projetos.

2. O(A) professor(a) bibliotecário(a), anualmente, apresenta um relatório crítico à diretora, enviando-o para o endereço de@esjcff.pt até 20 de julho.

Artigo 27.º - Núcleos de estágio pedagógico de professores

1. Os núcleos de estágio a funcionar na Escola são definidos, anualmente, pelo Conselho Pedagógico, de acordo com protocolo estabelecido entre a Escola e as instituições de Ensino Superior.

2. Estes núcleos são coordenados pelo respetivo orientador cooperante, a quem, além do previsto na lei, compete fazer-se acompanhar pelos alunos estagiários, nos conselhos de turma a que pertencem, ficando obrigados ao sigilo sobre as matérias neles versadas e não tendo direito a voto.

Secção II – Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 28.º - Serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos pelas seguintes valências: biblioteca escolar, serviços de psicologia e orientação (SPO), recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, equipa do plano tecnológico de educação e diretores de instalações.

2. Os serviços técnico-pedagógicos têm como função promover a existência de condições que assegurem o acesso ao currículo e a plena participação dos alunos na sua aprendizagem, até ao limite das suas potencialidades, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.

3. 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 29.º - Biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar possui um(a) professor(a) bibliotecário(a) designado(a) de acordo com a lei, que é simultaneamente coordenador dos projetos e clubes.

2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pela diretora 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 comunicação.

3. A equipa da biblioteca escolar elabora um plano anual de atividades, em articulação com a diretora e o conselho pedagógico, abordando os seguintes domínios: currículo, literacias e aprendizagem; leitura e literacia; projetos e parcerias; e gestão da biblioteca escolar.

4. A biblioteca escolar possui um regimento, um regulamento de funcionamento, um manual de procedimentos e uma política de desenvolvimento de coleção.

Artigo 30.º - Serviços de psicologia e orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, visando acompanhar os alunos 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 as atividades profissionais e para a identificação e prevenção de fenómenos de violência.

1. Os SPO são constituídos, no mínimo, por um(a) psicólogo(a) e um(a) técnico(a) superior de serviço social.

2. As funções e competências do(a) psicólogo(a) são as seguintes.

- **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 e 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 do pessoal 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.

3. As funções e competências do(a) técnico(a) superior de serviço social são as seguintes.

a) Colaborar com a diretora da Escola no âmbito dos apoios socioeducativos.

b) Elaborar o estudo sociofamiliar e 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 diagnóstico e avaliação de alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção adequadas.

f) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários à implementação de planos individuais de transição.

g) Colaborar com os professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.

h) Propor, de acordo com os pais e 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 e encarregados de educação sobre a problemática da informação e orientação escolar.

j) Verificar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória.

Artigo 31.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

a) São elementos permanentes os definidos na lei.

b) São elementos variáveis o(a) coordenador(a) de diretores de turma, a assistente social, os docentes de Educação Especial, os pais ou encarregados de educação, os diretores de turma, os docentes e os assistentes operacionais.

c) É coordenada por um elemento indicado pela diretora da Escola.

d) Funciona, preferencialmente, na sala de reuniões R01.

2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

a) É constituído por docentes de Educação Especial, assistente(s) operacional(is) afeto(s) à Unidade de Apoio Especializado para alunos com Multideficiência (UAEAM), terapeuta da fala ou outros técnicos especializados, docentes que prestam apoio tutorial preventivo e temporário, técnicos especializados do serviço de psicologia e orientação, docentes que, prestam apoio (ou coadjuvância), em sala de aula ou em contexto de LARA, a alunos com medidas de suporte à aprendizagem.

b) É coordenado pelo(a) coordenador(a) do departamento disciplinar de Educação Especial.

c) Os locais de funcionamento são os definidos pela diretora: gabinete G01 – sala da Unidade de Apoio Especializado para alunos com Multideficiência (UAEAM); gabinete G04 – sala de apoio individualizado a alunos; gabinete G05 – sala de apoio individualizado a alunos; SPG01 – sala Snoezelen; SPG02 – sala de apoio individualizado/ em pequeno grupo; e biblioteca escolar.

d) O horário de funcionamento é coincidente com o horário da Escola.

e) Os recursos materiais são os constantes dos espaços previstos para o seu funcionamento, bem como outros disponíveis na escola, sempre que necessário.

f) A ação educativa promovida e a concretização dos seus objetivos específicos decorre do trabalho desenvolvido em sede de conselho de turma, para a identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem, que, sempre que necessário, é encaminhada para a EMAEI, que, por sua vez, define as medidas e convoca o conselho de turma e o CAA para as implementar

g) A articulação dos recursos humanos e materiais da Escola e 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:

i) no caso de alunos com medidas adicionais e seletivas, de acordo com as informações constantes no relatório técnico-pedagógico (RTP) e no programa educativo individual (PEI);

ii) no caso de alunos com medidas universais, é coordenada pelo(a) diretor(a) de turma;

iii) as adaptações à 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;

iv) as adaptações à avaliação externa devem ser fundamentadas, constar do processo dos alunos e ser comunicadas ou requeridas ao Júri Nacional de Exames;

v) a progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas realiza-se nos termos definidos na lei;

vi) a progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais realiza-se nos termos definidos no RTP e no PEI.

Artigo 32.º - Equipa do plano tecnológico de educação

1. A equipa do plano tecnológico de educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital (PADDE) da Escola que é o instrumento orientador e facilitador da implementação das tecnologias digitais nos processos de ensino e de aprendizagem.

2. A equipa PTE é designada pela diretora e é composta pelos seguintes elementos:

a) um responsável pela componente pedagógica, com assento no conselho pedagógico, que articula com as estruturas pedagógicas;

b) um responsável pela componente técnica, que articula com o(a) diretor(a) de instalações de informática e o(a) responsável pela segurança da escola;

c) o(a) professor(a) bibliotecário;

d) um(a) docente com competências TIC relevantes;

e) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

f) um(a) assistente operacional.

Artigo 33.º - Diretores de instalações

1. Poderão ter diretor(a) de instalações, designado pela diretora da Escola, por um período de 4 anos, as:

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:

a) zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e elaborar as relações de necessidades indispensáveis ao bom funcionamento;

b) ter sempre o inventário atualizado;

c) apresentar, anualmente, à diretora, um inventário atualizado das instalações e um relatório do trabalho desenvolvido, enviando-os para o endereço de@esjcff.pt até 15 de julho.

3. Orientar o trabalho dos funcionários afetos às instalações.

4. Elaborar o regulamento das instalações atribuídas, tendo em conta as sugestões do departamento disciplinar afim.

Secção III – Serviços administrativos e outros serviços

Artigo 34.º - Serviços de administração escolar

1. Os serviços, sob a responsabilidade do(a) coordenador(a) técnico(a), são coordenados pela diretora.

2. Têm como função executar ações de caráter administrativo.

3. Estes serviços estão abertos ao público das 09:00 às 16:30.

4. A área de trabalho é de exclusivo acesso aos assistentes técnicos, diretora, subdiretor e adjuntos da diretora.

Artigo 35.º - Papelaria / Reprografia

1. Destina-se a toda a comunidade escolar.

2. Por ano letivo e por disciplina lecionada, cada professor(a) de Educação Física tem direito a 15 fotocópias por aluno e os restantes professores têm direito, cada um, a 50 cópias por aluno(a).

3. Cada coordenador disciplinar tem direito a 20 cópias por docente do seu departamento.

4. Cada diretor de turma tem direito a 100 cópias por turma.

5. Cada projeto ou clube tem direito a 50 cópias.

6. Os trabalhos podem ser solicitados a qualquer momento, presencialmente ou para o endereço reprografia@esjcff.pt; a entrega dos trabalhos será feita nunca antes de 24 horas após a solicitação.

7. Os utilizadores têm direito a apresentar reclamação, caso os trabalhos não apresentem qualidade.

8. Os trabalhos feitos neste serviço, à exceção dos previstos nos pontos 2 a 6 deste art.º, estão sujeitos a pagamento.

Artigo 36.º - Refeitório

1. Fornece 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, Ciência e Inovação (MECI).

2. O pagamento da refeição deve ser feito de véspera ou no próprio dia, até às 10:00, sujeito, neste caso, a uma taxa adicional, estipulada por lei.

3. Os utilizadores devem respeitar a fila única de espera.

4. Os utilizadores devem ser servidos com equidade, mantendo uma postura correta durante a refeição.

5. Após a refeição, os utilizadores devem colocar o tabuleiro em local próprio para o efeito.

6. Cada um deve deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.

Artigo 37.º - Bar

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. Os utilizadores devem ser servidos com equidade.
3. A aquisição de qualquer produto implica o uso de cartão ou de senha pré-paga.
4. Os utilizadores devem manter uma atitude correta durante o consumo dos produtos adquiridos e deixar limpo e asseado o espaço que ocuparam.
5. Os utilizadores devem respeitar a fila única, no entanto, tendo em consideração que os docentes são os que supervisionam a entrada dos alunos na sala de aula, sendo os últimos a sair, verificando as condições materiais da sala de aula, haverá uma zona de atendimento de docentes.

Capítulo III – Funcionamento da escola

Secção I - Normas gerais

Artigo 38.º - Comunidade escolar

1. As interações entre quaisquer membros da comunidade escolar devem pautar-se pelo respeito pela diversidade humana e cultural e pela tolerância, empatia e responsabilidade, promovendo o são convívio, 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:
     - **i)** portão principal da rua Dr.ª Cristina Torres - acesso à comunidade escolar e a quem, justificadamente, pretenda dirigir-se à escola;
     - **ii)** portão da rua Dr. Joaquim Sotto Mayor - acesso a veículos motorizados de docentes e não docentes e a veículos de 2 rodas de alunos, após comunicação ao(à) diretor(a) de turma e autorização da diretora.
   - **b)** É livre o acesso à Escola por parte dos docentes e não docentes.
   - **c)** O acesso e a permanência no recinto escolar dos alunos 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 pretenda tratar de assuntos nos serviços de administração escolar, depois de devidamente identificados na portaria, desde que a sua presença se limite ao espaço e ao tempo em que o acesso se enquadra.
   - **e)** Sempre que houver dúvidas acerca de indivíduos que pretendam entrar ou estejam na Escola, os assistentes operacionais devem ser informados; estes deverão solicitar a identificação desses indivíduos e, caso sejam estranhos à Escola, devem proceder em conformidade.
   - **f)** 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.
   - **g)** Não é permitida a circulação de veículos no recinto escolar, salvo nos casos devidamente autorizados.
   - **h)** A circulação a pé em zonas de circulação de veículos, deve ser feita pela esquerda, de modo a não coincidir com a rota em que circulam os veículos que se movem no mesmo sentido dos peões.
   - **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, desde que respeitem os interesses da Escola e obtenham autorização prévia da diretora.
6. Deve evitar-se fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da Escola.
7. Toda a comunidade escolar deverá ter em conta a privacidade dos diversos locais da Escola, de acordo com as suas funções específicas: área de trabalho dos serviços de administração escolar, área de trabalho dos professores, sala de trabalho dos diretores de turma, sala de pausa dos professores, sala de pessoal não docente, sala da associação de estudantes, salas de aula e gabinetes dos serviços técnico-pedagógicos.
8. Não é permitido fumar e não são permitidos jogos a dinheiro nem o consumo de bebidas alcoólicas.
9. A todos se exige um comportamento adequado à manutenção de um ambiente de asseio e ordem.
10. 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.
11. 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.
12. Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados de imediato, para o endereço de@esjcff.pt, por quem os presencie ou deles tenha conhecimento.
13. A Escola funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 07:30 e encerramento às 18:00. A atividade letiva inicia-se às 08:30 e termina às 17:55, distribuída por 2 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 39.º - Normas gerais de segurança

1. Em caso de emergência na Escola, haverá, durante 30 segundos, um toque contínuo de campainha se se tratar de alarme de incêndio, e intermitente se se tratar de ameaça de bomba.
2. Cabe ao(à) delegado(a) de segurança, designado(a) pela diretora, 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(a) docente, coadjuvado pelo(a) delegado(a) ou subdelegado(a) de turma. Em caso de evacuação, um destes segue à frente da turma, enquanto o(a) docente é o(a) último(a) a sair, por forma a certificar-se de que não fica ninguém para trás, a socorrer algum(a) aluno(a) que precise e a verificar se, em caso de alarme de incêndio, as portas e janelas ficam fechadas, mas não trancadas, e, em caso de alarme de ameaça de bomba, as portas e janelas ficam abertas.
4. A coordenação da evacuação da cozinha e refeitório, biblioteca escolar, bar e secretaria é feita pelos respetivos 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, cada um deve sair com o seu material).
6. Os alunos devem sair da sala de aula, da biblioteca escolar, do refeitório e do bar, em fila indiana, sem corridas, seguindo as setas de saída e as instruções dos coordenadores de evacuação, nunca parando nas portas de saída; 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(à) docente manter a ordem no ponto de encontro situado no exterior do edifício e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar esse local.
9. O regresso à normalidade é definido pelo(a) delegado(a) de segurança, em coordenação com os serviços de proteção civil.
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.

11. As normas referidas nos números anteriores devem ser objeto de análise no horário de atendimento do(a) diretor(a) de turma, devendo ser ensaiadas uma vez por ano.

Artigo 40.º - Utilização do cartão SIGE

1. O cartão SIGE ((Sistema Integrado de Gestão Escolar) permite agilizar procedimentos e aumentar a segurança da comunidade escolar, e tem como principais finalidades controlar os acessos à Escola, efetuar pagamentos e disponibilizar informação atualizada.
   a) O cartão pode ser carregado na papelaria e no quiosque do átrio (só aceita moedas e não faz trocos).
   b) Os utilizadores sem cartão que pretendam adquirir produtos, podem efetuar o pré-pagamento na papelaria.

2. Aos docentes, não docentes e alunos, estes no ato da 1.ª matrícula, será cedido um cartão SIGE personalizado, gratuitamente.

3. O cartão SIGE é o cartão de identificação válido na escola, sendo pessoal e intransmissível; a sua incorreta utilização ou ausência de posse, por parte dos alunos, é passível de procedimento disciplinar.

4. Os docentes, os não docentes e os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão e mantê-lo em boas condições; os alunos e os não docentes devem utilizar o cartão SIGE para validar as entradas e as saídas do recinto escolar.

5. Se o cartão SIGE se encontrar em mau estado, deve ser requisitado novo cartão nos serviços de administração escolar.

6. Os cartões não personalizados deverão ser devolvidos até ao último dia do vínculo, no caso dos docentes e não docentes, e até 31 de julho, no caso dos alunos.

7. O saldo dos cartões deve ser levantado, anualmente, até 30 de junho (este prazo tem de ser escrupulosamente cumprido); findo este prazo, esse saldo integrará o orçamento de receitas próprias da Escola, ficando o cartão a zero, não havendo lugar a devolução.

Artigo 41.º - Ordens de serviço, convocatórias, atas, comunicações e arquivo de documentos

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 2 dias úteis (48 horas). Este prazo pode ser encurtado para 24 horas, desde que haja a concordância de todos.

2. As convocatórias e comunicados são enviadas, preferencialmente, por correio eletrónico, podendo ser afixadas em placar de cada setor e são arquivadas na *Drive*.

3. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações referentes a alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e rubricadas pelos delegados de turma ou pelos alunos a quem se dirigem.

4. 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, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo, nesse prazo, divulgada a todos os elementos que constam da convocatória e arquivada, eletronicamente na *Drive* e, nos conselhos de turma, em papel nos serviços de administração escolar. No caso da aprovação em minuta, colocar-se-á a ata à votação na reunião seguinte, constando da ata dessa reunião as propostas de alteração. Havendo folha de rosto, todos os membros a assinam, sendo esta entregue, no máximo, no dia útil seguinte, nos serviços de administração escolar, fazendo-se assim a comunicação de possíveis faltas. Todos estes procedimentos são da responsabilidade de quem convoca as reuniões, sendo o arquivamento das ordens de serviço da responsabilidade da diretora.

5. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras informações têm que ter autorização prévia da diretora e só podem ser afixados nos espaços próprios para isso reservados.

6. Todos os documentos decorrentes da atividade de cada ano letivo, do secretariado de exames e das estruturas de gestão intermédia, nomeadamente, direção de turma e coordenação curricular e disciplinar, deverão permanecer em arquivo por um prazo de 5 anos.

Artigo 42.º - Saúde Digital

1. O envio de mensagens de correio eletrónico institucionais (de pessoal docente e não docente), na correspondência interna e externa, nomeadamente para encarregados de educação, deve restringir-se às horas de serviço (entre as 08:30 h e as 18:00 h);
2. As respostas aos e-mails dos encarregados de educação devem ser garantidas no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 43.º - Informação sindical e associativa

1. A informação sindical e associativa deve ser afixada em placares reservados para essa função, existindo um na sala de pausa dos professores e outro na sala do pessoal não docente, sendo proibida a afixação fora desses placares.
2. A informação a afixar tem de ser do conhecimento da diretora que rubricará e registará a data da sua afixação;
3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos placares.
4. A informação sindical não carece de autorização da diretora, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola.
5. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de caráter político-partidário, no recinto escolar, nem são autorizadas ações que sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

Artigo 44.º - Perdidos e Achados

1. A Escola não se responsabiliza por qualquer bem que os membros da comunidade escolar tragam para o recinto escolar.
2. Todos os objetos encontrados no recinto escolar são recolhidos e guardados na “Sala de Perdidos e Achados”.
3. Existe um(a) assistente operacional responsável pela “Sala de Perdidos e Achados”.
4. Apenas serão entregues os objetos que venham a ser devidamente identificados, pelo que se aconselha à sua marcação, de forma a permitir uma melhor identificação.
5. No final do ano escolar, os objetos que não forem levantados serão entregues a instituições de solidariedade social.

Secção II – Normas específicas do pessoal docente

Artigo 45.º - Direitos

Sem prejuízo do disposto na lei, os docentes têm os seguintes direitos.

3. Ter uma escola bem organizada e dirigida, com um ambiente salutar.
4. Ser atendido, com respeito e correção, pelos assistentes técnicos e assistentes operacionais que estejam no exercício das suas funções.
5. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no recinto escolar.
6. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.
7. Encontrar higiene e limpeza nos lugares que frequenta.
8. Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Projeto Educativo da Escola e do Regulamento Interno da Escola, acompanhando o seu desenvolvimento e concretização.
9. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola.
10. Exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos respetivos deveres.
11. Ter acesso ao material necessário à sua atividade letiva em boas condições.

Artigo 46.º - Deveres

Sem prejuízo do disposto na lei, os docentes têm os seguintes deveres.

1. Colaborar com as diversas estruturas pedagógicas e seguir as suas diretrizes.
2. Colaborar com os diretores de turma, para que estes possam responder às exigências da sua função, nomeadamente quanto à entrega atempada das avaliações intercalares (qualitativas) dos alunos.
3. Informar os alunos sobre a planificação das atividades e os critérios de avaliação.
4. Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no recinto escolar.
5. Procurar conhecer os seus alunos, em colaboração com os restantes elementos do conselho de turma.
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 digam respeito ao desenvolvimento das aprendizagens, 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 das aprendizagens;
   d) respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem.
6. Dirigir-se atempadamente para o espaço onde vai desenvolver a sua atividade.
7. Solicitar autorização à diretora, sempre que se torne necessário mudar de sala de aula ou efetuar saídas no concelho.
8. Supervisionar, junto à porta, a entrada dos alunos na sala de aula.
9. Antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula, sendo o(a) último(a) a sair da sala de aula.
10. Escrever os sumários das componentes letiva e não letiva, de acordo com o seu horário, e, em cada sessão letiva, registar as faltas dos alunos, assegurando-se o acesso da informação aos encarregados de educação.
11. Avisar antecipadamente a diretora da Escola, sempre que possível, que vai faltar, ou no próprio dia, quando a falta for imprevista, cumprindo as orientações previstas na lei.
12. Informar a Escola dos seus contactos (telefone e morada), mantendo-os atualizados.

Artigo 47.º - Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelas normas previstas na lei.
2. A calendarização do processo de avaliação do desempenho é definida pelo conselho pedagógico.
3. O relatório de autoavaliação deve ser entregue antes do final do mês de:
   a) junho, caso os docentes sejam avaliados nesse ano letivo;
   b) agosto, para os docentes do regime geral que não sejam avaliados nesse ano letivo.

Secção III – Normas específicas dos alunos

Artigo 48.º - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

1. As vagas existentes na Escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na lei.
2. Para apuramento da distância da Escola à residência comprovada, a medição será realizada através do *Google Maps*, definindo-se como ponto de partida a entrada principal da Escola na Rua Dr.ª Cristina Torres e como ponto de chegada a morada da residência, considerando-se a menor das seguintes distâncias: uma a pé e outra de carro.

Artigo 49.º - Constituição de turmas

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

1. Manter, sempre que possível, os alunos na turma de origem, à exceção das seguintes situações:
   a) alunos cuja cumplicidade contribua para um ambiente inadequado para os processos de ensino e de aprendizagem (em relação aos alunos que já frequentam a Escola);
   b) conflitualidade que ponha em causa o bem-estar psicológico e o sucesso educativo;
   c) grande desfasamento em termos de desenvolvimento social, afetivo e cognitivo.
2. Evitar, sempre que possível constituir turmas com:
   a) vários casos de retenção no ano anterior;
   b) alunos provenientes de cursos diferentes nas disciplinas de opção e de línguas estrangeiras;
   c) grupos de alunos com elevada disparidade de conhecimentos académicos;
   d) desequilíbrio de género.
3. Na transição do ensino básico para o ensino secundário:
   a) os alunos da Escola, provindos de diferentes turmas do 9.º ano, só devem ser agrupados quando for manifestamente necessário;
   b) deve evitar-se turmas constituídas, essencialmente, com alunos da Escola e outras, essencialmente, com alunos oriundos de outras escolas.

Artigo 50.º - Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua faixa etária e às suas capacidades, 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 os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 51.º - Direitos

Sem prejuízo do disposto na lei, os alunos têm direito a:

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 os seus representantes na turma (delegado(a) e subdelegado(a)) e no conselho geral, e ser eleito para essas funções.

Artigo 52.º - Deveres

Sem prejuízo do disposto na lei, os alunos assumem os seguintes deveres.

a) Ser portador do cartão SIGE.

b) Ser responsável pelos bens que transporta para a Escola, não se responsabilizando a Escola por perdas ou danos resultantes de furtos ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo ao proprietário.

c) Dirigir-se atempadamente para as salas de aula, de modo a já se encontrar junto à entrada da sala antes do horário do início da aula.

d) Na ausência do(a) professor(a), aguardar, junto da sala de aula, e seguir as orientações do(a) assistente operacional.

e) Permanecer na sala de aula com os dispositivos de comunicação móvel obrigatoriamente desligados, guardados nas suas mochilas, sacos ou malas, exceto quando lhe seja dada outra instrução pelo(a) docente.

f) Não utilizar telemóveis e outros dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar.

g) Reservar o espaço da sua secretária, na sala de aula, ao material necessário para as atividades letivas.

h) Manter uma postura adequada à sala de aula, enquanto espaço de trabalho.

i) Não afixar nem distribuir propaganda partidária no recinto escolar.

j) Não permanecer nas salas de aula, corredores e escadas durante os intervalos.

k) Entregar todo o objeto achado aos assistentes operacionais.

l) Não mascar pastilhas nem ingerir alimentos ou bebidas nas salas de aula.

m) Apresentar-se adequadamente vestido para um espaço educativo e de trabalho e não usar chapéus, bonés, gorros e capuzes nos espaços cobertos da Escola.

Artigo 53.º - Assiduidade e pontualidade

1. Sempre que uma falta seja previsível, deve a escola ser informada; sempre que este facto não se verifique, a Escola comunica a falta ao(à) encarregado(a) de educação através de SMS.

2. A ausência do(a) aluno(a) 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(a) professor(a) assinalar na aplicação informática a natureza da falta; estas faltas podem ser justificadas nas seguintes situações:

   a) quando for apresentado comprovativo de que o motivo da falta não é imputável ao(à) aluno(a);

   b) quando for entregue justificação do(a) encarregado(a) de educação esclarecendo o motivo do imprevisto.

4. A comparência sem o material indispensável às atividades da aula, não devidamente justificada, quando se registe por 3 vezes a uma mesma disciplina, é equiparada a falta de presença a 1 tempo letivo (independentemente de a aula durar 45, 90 ou 135 minutos), devendo a mesma ser registada pelo(a) professor(a) no *inovar-alunos*, assinalando a natureza da falta; a partir dessa falta, a comparência sem o material indispensável, de forma não devidamente justificada, implicará sempre a marcação de falta de presença a 1 tempo letivo.

5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares não podem exceder o triplo do número de tempos letivos semanais das atividades em causa.

6. Os alunos dos cursos profissionais são abrangidos por regime de assiduidade específico, conforme regulamento dos cursos profissionais.

Artigo 54.º - Falta a instrumento de avaliação sumativa

Em caso de falta justificada a instrumento de avaliação sumativa, o(a) aluno(a) tem direito a que lhe seja dada nova oportunidade de realizar essa avaliação sumativa, devendo ser observados os seguintes procedimentos.

1. Quando um(a) aluno(a) faltar à aula em que se aplica um instrumento de avaliação sumativa, o(a) docente da disciplina informa o(a) diretor(a) de turma, no próprio dia em que ocorreu a falta.
2. O(A) encarregado(a) de educação deve apresentar, ao(à) diretor(a) de turma, no prazo previsto na lei, a justificação da ausência do seu educando.
3. No caso da justificação apresentada não ser deferida pelo(a) diretor(a) de turma, este deve informar o(a) professor(a) no prazo de 1 dia útil após receção da justificação (a ausência de qualquer comunicação por parte do(a) diretor(a) de turma ao(à) professor(a) significará que a falta foi justificada).
4. O direito dos alunos à marcação de nova data para realizar o instrumento de avaliação sumativa deve ser acionado pelo(a) encarregado(a) de educação junto do(a) diretor(a) de turma, aquando da entrega da justificação, ou, em alternativa, pelo(a) aluno(a) ao(à) professor(a), verbalmente, aquando do seu regresso à primeira aula da disciplina, após a sua ausência.
5. Quando a realização do novo instrumento de avaliação for requerida pelo(a) encarregado(a) de educação, o(a) diretor(a) de turma informará o(a) docente da disciplina respetiva, no prazo de 1 dia útil.
6. A não observância do estipulado no ponto 4., pelo(a) encarregado(a) de educação ou pelo(a) aluno(a), determinará a não realização de um novo instrumento de avaliação, sendo atribuída a classificação de zero.
7. A marcação da data e hora de realização do novo instrumento de avaliação fica ao critério do(a) docente da disciplina, podendo ser realizado dentro ou fora do horário letivo do(a) aluno(a), bem como na primeira aula da disciplina, aquando do seu regresso, salvaguardando o prévio aviso ao(à) aluno(a).

Artigo 55.º - Ultrapassagem do limite de faltas

1. Caso exista 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(a) professor(a) e do(a) diretor(a) de turma, de medidas de recuperação das aprendizagens.
2. Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas injustificadas (o dobro de tempos letivos semanais, por disciplina), deve o(a) diretor(a) de turma concertar com o(a) professor(a) da disciplina as atividades de recuperação da aprendizagem e ou medidas corretivas a realizar pelo(a) aluno(a), determinando o período (suplementar ao horário letivo) e local em que as mesmas decorrem.
3. De todo este processo será dado conhecimento ao(à) encarregado(a) de educação, pelo(a) diretor(a) de turma.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devido a um número elevado de faltas podem assumir uma destas modalidades: horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca escolar; laboratórios de apoio e reforço das aprendizagens; substituição das aulas em falta; apresentação oral; ficha de trabalho; trabalho de investigação e trabalho prático.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão ser iniciadas até ao 7.º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.
6. O incumprimento, devidamente justificado, das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, dará lugar a marcação de nova data para a sua realização.
7. No incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração, o(a) diretor(a) de turma deve comunicá-lo ao diretor para dar cumprimento ao estipulado na lei.
8. As medidas consideram-se eficazes, se cessar o incumprimento do dever de assiduidade, sendo retiradas ao(à) aluno(a) as faltas dadas em excesso.

Artigo 56.º - Disciplina

1. Os docentes comunicam aos diretores de turma, no prazo de um dia útil, as ocorrências disciplinares surgidas na sala de aula, utilizando os meios oficiais em vigor.
2. Os docentes registam, no prazo de um dia útil, no *inovar-alunos* as medidas disciplinares aplicadas.
3. As infrações fora da sala de aula devem ser comunicadas de imediato à diretora da Escola.
4. A aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula é da competência do(a) professor(a):
   a) implica o encaminhamento do(a) aluno(a) para a biblioteca escolar, devendo o(a) professor(a) solicitar a realização de uma tarefa, indicando a duração (concluída, no máximo, até 5 min antes do fim da aula);
   b) no final do tempo concedido, o(a) aluno(a) deverá regressar à sala de aula, apresentando o trabalho efetuado.
   c) se o(a) aluno(a) não cumprir o horário de regresso à sala de aula, o(a) professor(a) aplicar-lhe-á a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo(a) aluno(a), podendo consistir em atividades de embelezamento e limpeza da escola, atividades na biblioteca escolar e outras atividades que contribuam para a formação cívica do(a) aluno(a).
6. O uso indevido do telemóvel em sala de aula dará lugar à aplicação das seguintes medidas:
   a) 1.º incumprimento - advertência verbal, com conhecimento ao encarregado de educação, por escrito, através do programa *Inovar-Alunos*;
   b) 2.º incumprimento - aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula com a marcação de falta injustificada;
   c) 3.º incumprimento - aplicação da medida sancionatória de Repreensão Registada;
   d) caso o incumprimento ocorra no decurso da aplicação de um instrumento de avaliação, o mesmo terá a classificação de zero e será aplicada ao aluno a medida sancionatória de Repreensão Registada.
7. A realização de tarefas e atividades de integração escolar fica dependente das seguintes condicionantes:
   a) celebração de um protocolo escrito, por meio do qual se dá a conhecer, ao(à) aluno(a) e ao(à) encarregado(a) de educação, a atividade a desenvolver, a cargo de quem fica a sua supervisão, o local e o horário de realização;
   b) a sua duração não ultrapassar um ano letivo.

Artigo 57.º - Delegado(a) e subdelegado(a) de turma

A representação dos alunos rege-se pelo estipulado na lei.

1. O(A) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) de turma, eleitos dentre e pelos alunos da turma, serão, respetivamente, o 1.º e o 2.º aluno com mais votos, após escrutínio; em caso de empate, realiza-se segunda volta, a que concorrem os que tiverem as 4 maiores percentagens de votos.
2. Direitos e deveres do(a) delegado(a) (ou do(a) subdelegado(a), por impedimento daquele(a)).
   a) Ser porta-voz da turma junto do(a) diretor(a) de turma e da diretora da Escola.
   b) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo(a) diretor(a) de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas; o(a) diretor(a) 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 de delegados, sempre que convocados;
   d) Assegurar, em colaboração com o(a) professor(a) 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(A) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) são avaliados no final do ano letivo, ou caso alguma ocorrência grave o justifique, de acordo com o anexo IV; se a avaliação se revelar negativa, será afastado do cargo e deixará de ser elegível durante o ciclo de ensino em que se encontra.

Artigo 58.º - Conselho consultivo de alunos

O conselho consultivo de alunos é o órgão representativo dos alunos, a consultar pela diretora para os assuntos que se entendam ser do interesse da vida escolar, tendo como objetivo estimular a cidadania e a participação ativa dos alunos.

1. É composto por 7 elementos: o(a) presidente da associação de estudantes e um elemento por cada ano de escolaridade, eleitos pelos pares em assembleia de delegados e subdelegados de turma.

2. Reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

3. As reuniões são convocadas pela diretora da Escola com o mínimo de 48 horas de antecedência.

4. São competências deste conselho consultivo:

- **a)** refletir sobre temas de interesse geral, propostos pelo diretor da Escola ou pelos alunos;
- **b)** identificar necessidades ou problemas no funcionamento da Escola;
- **c)** conceber e desencadear mecanismos de intervenção na Escola;
- **d)** divulgar junto dos restantes alunos as deliberações tomadas no âmbito deste órgão.

Artigo 59.º - Prémios de mérito

1. Os prémios de mérito visam distinguir alunos que se destaquem pelos resultados académicos (quadros de valor e excelência e prémio Dr. Joaquim de Carvalho), por desempenho meritório em outras atividades (louvores) e pela sua conduta cívica e participação ativa em iniciativas, projetos e atividades (prémio de mérito cívico).

2. Só podem aceder aos prémios de mérito, os alunos que não tenham tido nenhuma medida disciplinar corretiva de saída de sala de aula ou de tarefas e atividades de integração, nem nenhuma medida disciplinar sancionatória.

3. Para os resultados académicos apenas se consideram as disciplinas da matriz curricular-base.

4. Qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de ações que sejam passíveis de serem consideradas meritórias deve informar a Escola que as apreciará.

5. Os prémios de mérito são publicitados no átrio e na página *web* da Escola e a entrega dos diplomas de distinção realiza-se em cerimónia aberta à comunidade educativa.

6. Os prémios de mérito são averbados no registo biográfico dos alunos.

Artigo 60.º - Quadros de valor e de excelência

1. No 3.º ciclo do ensino básico, se a média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação sumativa do 3.º período (não considerando as disciplinas do ensino articulado):

- **e)** for maior ou igual a 4,5 e menor do que 5, os alunos acedem ao quadro de valor;
- **f)** for igual a 5, os alunos acedem ao quadro de excelência.

2. No ensino secundário, para apuramento do mérito académico, considera-se o resultado dos seguintes cálculos:

- **a)** CCH, 10.º ano, média aritmética simples das classificações do 3.º período;
- **b)** CCH, 11.º ano, média aritmética simples das classificações do 3.º período (nas bienais, considera-se a classificação interna final - CIF);
- **c)** CCH, 12.º ano, média aritmética ponderada das classificações do 3.º período, as anuais com peso 1 e as trienais com peso 3 (nas trienais, considera-se a classificação interna final - CIF);
- **d)** cursos profissionais, média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos das disciplinas de cada ano de escolaridade.

3. No ensino secundário, se o resultado obtido de acordo com o número 2 deste art.º, arredondado às décimas:

- **a)** for maior ou igual a 16,5 e menor do que 18,5, os alunos acedem ao quadro de valor;
- **b)** for maior ou igual a 18,5, os alunos acedem ao quadro de excelência.

Artigo 61.º - Prémios Dr. Joaquim de Carvalho

1. Em cada ano de escolaridade é premiado o(a) aluno(a) com o maior "resultado académico", apurado de acordo com o seguinte:

a) No cálculo referido nos números 1 e 2 do art.º 60.º, nas disciplinas bienais (11.º ano) e nas disciplinas trienais (12.º ano), considera-se a classificação final de disciplina (CFD).

b) Em caso de empate, serão considerados, sequencialmente, os seguintes critérios:

i. no 9.º ano, maior soma das percentagens obtidas nas provas finais de Português e de Matemática; no 12.º ano, melhor classificação no exame final nacional de Português;

ii. maior soma das classificações do 2.º período;

iii. maior soma das classificações do 1.º período.

iv. ser beneficiário da Ação Social Escolar;

c) Se a igualdade se mantiver o prémio será repartido pelos alunos envolvidos.

2. Em cada ciclo de ensino, básico e secundário, será premiada a turma com maior assiduidade, apurada tendo em conta o número de alunos da turma e a carga horária letiva semanal; em caso de empate, será premiada a turma com menor número total de faltas injustificadas.

3. Os prémios serão entregues na sessão comemorativa do dia da Escola (25 de novembro).

Artigo 62.º - Prémio de mérito cívico

1. A distinção por mérito cívico tem como objetivos:

a) sensibilizar a comunidade educativa para os valores da cidadania, nomeadamente para os direitos, responsabilidades e deveres associados;

b) promover a cidadania democrática e participativa e o envolvimento dos alunos nos projetos e clubes da Escola, reforçando o sentimento de pertença à Escola;

c) reconhecer, perante a comunidade educativa, os alunos que se distingam pela sua ação cívica, manifestando uma participação crítica, ativa, interveniente e solidária na vivência da Escola.

2. Podem aceder ao Prémio de mérito cívico, os alunos que cumulativamente:

a) revelem empenho e colaboração em projetos, clubes e outras atividades promovidas pela Escola;

b) revelem iniciativa, empenho e colaboração em ações de solidariedade social e em projetos que visem o desenvolvimento dos valores da cidadania e da melhoria do ambiente da Escola;

c) se responsabilizam pelas suas ações, agindo em função do bem comum, e sejam perseverantes perante as dificuldades;

3. Podem ser proponentes de candidatura, devidamente fundamentada, à distinção por mérito cívico, a diretora da Escola, os professores do candidato, o(a) professor(a) coordenador(a) de clubes e projetos, e os colegas da turma do candidato, neste último caso, os proponentes devem corresponder a mais de metade dos alunos da turma.

4. O prémio de mérito cívico é atribuído pelo conselho de turma.

a) As candidaturas são enviadas para o diretor de turma durante o mês de maio.

b) As candidaturas são analisadas pelo conselho de turma, ouvidos o(a) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) de turma, ficando a decisão final registada em ata.

5. Os prémios serão entregues na sessão comemorativa do dia da Escola (25 de novembro).

Artigo 63.º - Louvores

A diretora pode atribuir louvores aos alunos da Escola que:

a) tenham um desempenho meritório em atividades realizadas em representação da Escola, a nível regional, nacional ou internacional;

b) se destaquem em atividades externas à Escola, mediante informação dos próprios, dos encarregados de educação ou das entidades responsáveis pela atividade em que participaram.

Artigo 64.º - Manuais escolares

1. Os procedimentos para a reutilização de manuais escolares, regulamentados pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, são divulgados, anualmente, no átrio e na página *web* da Escola.

2. A bolsa de manuais escolares destinada a apoiar alunos carenciados funciona na biblioteca escolar.

a) Os apoios a conceder aos alunos são sempre a título de empréstimo, comprometendo-se quer o(a) aluno(a), quer o(a) encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) 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.

b) A devolução ocorre nos dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação de final de ciclo.

c) A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao(à) aluno(a), impossibilite a sua reutilização, é comunicada ao diretor(a) de turma, no prazo de 1 dia útil após a data prevista para a devolução.

d) No ato da receção dos manuais será emitido recibo de quitação.

Artigo 65.º - *Kits* tecnológicos

No âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital, desenvolve-se um programa para a transformação digital das escolas que integra a disponibilização de equipamentos portáteis individuais (pessoais e intransmissíveis).

1. Os alunos e os docentes têm direito a usufruir, temporária e gratuitamente, de um *kit* tecnológico, cedido a título de empréstimo (desde que haja kits tecnológicos disponíveis para entrega); qualquer dano ou extravio é da responsabilidade, respetivamente, do(a) encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) menor ou do(a) docente.

2. O *kit* tecnológico é constituído por computador portátil (tipo I para o 3.º ciclo, tipo II para o secundário e tipo III para os docentes), mochila e auscultador com microfone

3. Para os alunos que beneficiam de ASE, escalões A e B, o *kit* inclui ainda um cartão SIM (conectividade *hotspot*), situação dependente de indicações do MECI.

4. Os utilizadores do *kit* devem zelar pela conservação de todos os equipamentos que o compõem, assegurando-se que permanecem em boas condições de funcionamento até ao final do tempo estipulado para a sua utilização; qualquer anomalia deve ser imediatamente comunicada ao diretor de turma e à escola digital (escoladigital@esjcff.pt).

5. A entrega dos *kits* tecnológicos aos alunos processa-se do seguinte modo:

a) o(a) encarregado(a) de educação preenche um questionário, enviado por correio eletrónico, a confirmar o interesse;

b) a Escola entra em contacto com o(a) encarregado(a) de educação a combinar a entrega, assim que possível (previsivelmente, ao longo do mês de outubro)

6. Quando o(a) aluno(a) terminar o ciclo em que se encontra ou quando sair da Escola, o(a) encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) menor, ou o(a) aluno(a) maior de idade, deve entregar, imediatamente, o *kit* na Escola.

7. Os alunos devem trazer o *kit* tecnológico (ou computador portátil se os encarregados de educação optaram por não usufruir do *kit*) para as aulas sempre que um(a) professor(a) o solicite, com a bateria do portátil totalmente carregada.

8. *Kits* tecnológicos para os docentes:

a) a entrega do *kit* decorre de manifestação de interesse por parte do(a) docente, respondendo à mensagem de correio eletrónico sobre esse assunto;

b) quando o(a) docente terminar o contrato, ou quando sair da Escola, deve entregar o *kit* à Escola.

Artigo 66.º - Utilização dos cacifos

1. Os cacifos destinam-se ao uso exclusivo dos alunos para guarda de material indispensável às atividades letivas.
2. Os cacifos são de uso individual e anual.
3. A requisição do cacifo é feita junto do(a) respetivo(a) diretor(a) de turma, no início de cada do ano letivo, mediante apresentação de recibo relativo ao pagamento da taxa de utilização.
4. O valor da taxa de utilização, a definir anualmente, está sujeito às seguintes condições:

4.1. ser um valor único por ano;

4.2. os alunos de escalão A estão isentos do pagamento da taxa de utilização e os de escalão B pagam 50% desse valor.

5. A chave é fornecida ao(à) aluno(a), pelo(a) assistente operacional responsável, e não deverá ser feita a replicação da mesma com vista à utilização por qualquer outro(a) aluno(a).
6. Os alunos devem zelar pela boa conservação do cacifo.
7. Os custos resultantes da reparação de eventuais danos causados pelo locatário serão suportados pelo mesmo.
8. É expressamente proibida a alteração do exterior ou interior do cacifo, bem como qualquer afixação de autocolantes ou de outros materiais.
9. A Escola não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo ao locatário.
10. Os cacifos devem ficar vazios e a chave entregue, impreterivelmente até 15 de junho de cada ano letivo.
11. A chave deve ser entregue ao(à) assistente operacional responsável, que verificará o estado de conservação do cacifo.

Secção IV – Normas específicas do pessoal não docente

Artigo 67.º - Papel do pessoal não docente

1. Os assistentes técnicos, os assistentes operacionais e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo colaboram no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com a lei e ao abrigo do diploma de transferência de competências, na área da educação, para o município.

Artigo 68.º - Direitos

Sem prejuízo no disposto na lei, são direitos do pessoal não docente os seguintes.

1. Ser informados de toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional.
2. Intervir e participar ativamente na vida escolar.
3. Ver salvaguardada a segurança e integridade física no exercício das suas funções.
4. Ser pronta e adequadamente assistidos, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no recinto escolar.
5. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.
6. Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola, acompanhando o seu desenvolvimento e concretização.
7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
8. Exercer livremente a sua atividade sindical.
9. Receber formação que lhes possibilite o exercício da sua atividade e os comprometa na melhoria da mesma.

Artigo 69.º - Deveres

1. São deveres dos assistentes técnicos os seguintes.
   - **a)** Usar, 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 a informação seja comunicada aos elementos da comunidade escolar a que se destina.
   - **d)** Desempenhar, com eficiência, o cargo para que é nomeado e empenhar-se na realização das tarefas que o(a) coordenador(a) técnico(a) de serviços lhe atribui.
   - **e)** Divulgar pelos restantes elementos dos serviços as instruções de que disponha, particularmente, as que obteve em ações de formação.
   - **f)** Informar o(a) coordenador(a) técnico(a) de serviços, bem como a diretora 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 dos assistentes operacionais os seguintes.
   - **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 anomalia que ocorra no seu setor, ao(à) encarregado(a) de coordenação, que por sua vez, caso não a consiga resolver, a fará chegar à diretora.
   - **d)** Assegurar, antes do início de cada período de aulas, o funcionamento das instalações.
   - **e)** Assegurar o registo da falta dos professores que não estiverem presentes, transmitindo-as ao(à) funcionário(a) encarregado(a) da elaboração do mapa diário de faltas, salvo se houver ordem em contrário.
   - **f)** Comunicar à diretora da Escola quando o(a) professor(a) abandonar a sala antes do horário de saída.
   - **g)** Estar vigilante e atento para poder responder, imediatamente, às solicitações dos(as) professores(as) ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas.
   - **h)** Não permitir que os alunos permaneçam durante os intervalos nas salas de aula, nos corredores e nas escadas, impeçam os acessos e criem um ambiente perturbador.
   - **i)** Não interromper a aula, sem prévio consentimento do(a) professor(a).
   - **j)** Preparar o material didático e laboratorial, segundo as instruções dos professores.
   - **k)** Participar, no prazo de 24 horas, para o endereço de@esjcff.pt, comportamentos dos alunos, suscetíveis de constituir infração disciplinar.
   - **l)** Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações, sempre que não estejam em funcionamento.

m) Evitar a saída dos alunos da Escola, sem prévia autorização, durante os tempos letivos.

n) Controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aqueles que se tenham que deslocar no edifício da Escola.

3. São deveres dos técnicos superiores os consignados nos estatutos pelos quais se regem.

4. Os elementos do pessoal não docente são, em cada setor, os primeiros responsáveis pelo mobiliário, bem como pela conservação das instalações; essa responsabilidade será declinada quando, em situações anómalas, participarem os estragos e extravios.

Secção V – Associação de estudantes

Artigo 70.º - Estatuto da associação de estudantes

A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

Secção VI – Pais e encarregados de educação

Artigo 71.º - Princípios e estatutos

1. Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram relevante a participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola, constituídos em associação.

2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei.

3. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios.

Artigo 72.º – 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. Eleger e ser eleito para os conselhos de turma e para o conselho geral, nos termos da lei.

Artigo 73.º – Associação de pais e encarregados de educação

Sem prejuízo do disposto na lei, a associação de pais e encarregados de educação

1. Emite pareceres sobre as linhas gerais da política educativa.

2. Representa os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo para a resolução de problemas.

3. Colabora com os órgãos de administração e gestão da Escola e com a associação de estudantes num sistema de cooperação, com vista a obter o sucesso dos alunos, em geral, e da Escola, em particular.

4. Promove iniciativas e participa em atividades de interesse para a comunidade escolar.

5. Informa os pais e encarregados de educação de tudo o que se relaciona com os seus educandos.

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 ou dos conselhos de turma, e devem, sempre que possível, ser antecedidas de uma articulação interdepartamental.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas nos departamentos curriculares ou nos conselhos de turma, podendo, se necessário, articular-se com os SPO, sendo essa planificação inserida no *inovar-paa*, com o preenchimento de todos os campos, incluindo a fonte de financiamento.
4. As visitas de estudo são aprovadas pelo conselho pedagógico.
5. Aprovada a visita de estudo, cabe aos organizadores garantir a sua coordenação, que deverão proceder de acordo com o seguinte.
   - **a)** Todos os contactos, acordos, ou contratos com empresas ou outras entidades são feitos através da Escola, devendo, para isso, ser enviada mensagem para financeira@esjcff.pt com os seguintes dados: dia, hora de saída e previsível hora de chegada, locais da visita, número total de participantes, listas dos alunos que beneficiam de ação social escolar, identificando o escalão, e dos alunos dos cursos profissionais.
   - **b)** Recolher a autorização escrita dos encarregados de educação.
   - **c)** Dar conhecimento da relação dos alunos participantes, aos diretores das turmas envolvidas.
   - **d)** Após a realização da visita de estudo, enviar a lista de presenças de professores para de@esjcff.pt e enviar a lista de presença de alunos para os respetivos diretores de turma, identificando o número e a turma de cada aluno.
   - **e)** Após a conclusão da visita, no prazo de 5 dias úteis, a avaliação da visita de estudo deve ser inserida no *inovar-paa*.
6. A seleção dos professores acompanhantes, garantindo pelo menos um por cada 15 alunos, baseia-se na sequência de prioridades **a)**, **b)i)**, **b)ii)** e **c)**, a saber:
   - **a)** organizadores;
   - **b)** professores das turmas envolvidas que no dia da visita de estudo:
     - **i)** não tenham serviço letivo marcado;
     - **ii)** tenham serviço letivo marcado, garantindo-se, sempre que possível, a sua substituição nas aulas das turmas que não participam na visita de estudo;
   - **c)** professores que não tenham serviço letivo marcado para o dia da visita de estudo.
7. Na escrita dos sumários, marcação das faltas e contagem das aulas, procede-se do seguinte modo:
   - **a)** nas aulas das turmas envolvidas na visita, os professores que não acompanham os alunos devem, caso toda a turma participe na visita, sumariar “Alunos em visita de estudo” e os professores que acompanham os alunos, registam no sumário “Visita de estudo” e, além disso, identificam as instituições e os locais da visita.
   - **b)** os professores que participam na visita, nas aulas das turmas que não participam na visita, sumariam “Professor em visita de estudo”, e, além disso, identificam as instituições e os locais da visita; o(a) professor(a) designado(a) para a substituição procede segundo as normas;
   - **c)** os organizadores devem entregar ao(à) assistente operacional que estiver no átrio a lista de participantes na visita;
   - **d)** os alunos que não participam na visita devem cumprir o seu horário, bem como realizar outras atividades programadas em local a definir pelos organizadores; caso contrário, ser-lhes-ão marcadas faltas.

8. Os custos da visita, nomeadamente encargos do transporte e dos ingressos, serão suportados pelos alunos, bem como eventuais despesas de alojamento (sempre que possível em pousadas da juventude).
9. 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 e com os ingressos nos locais a visitar.
10. A alimentação fica a cargo dos alunos, recorrendo-se, sempre que possível, a cantinas escolares.
11. Em caso de desistência, os participantes nas visitas perdem direito ao reembolso de pagamentos efetuados antecipadamente, salvo no caso de indicação de um substituto.
12. O roteiro da visita deve, sempre que possível, ser enriquecido com sugestões dos alunos e dos pais e encarregados de educação; após finalização do roteiro este deve ser dado a conhecer a todos os envolvidos na visita.
13. Os encarregados de educação podem ser convidados a participar nas visitas, suportando os encargos do mesmo modo que os alunos.
14. Os organizadores devem municiar-se de um colete refletor e uma raqueta por cada 15 alunos com idade inferior a 16 anos.

Anexo II – Projetos e clubes

1. Os projetos e 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 atividades não curriculares orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e 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 e 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;
   - **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 e projetos será efetuada pelo(a) professor(a) bibliotecário(a).
5. Os docentes responsáveis pelos clubes ou projetos podem usufruir de um crédito horário a conceder pela diretora da Escola.
6. Cada clube ou projeto, no início de cada ano letivo, deve definir as atividades a realizar para integrarem o plano anual de atividades da Escola.
7. O(A) responsável por cada clube ou projeto deve elaborar um relatório a apresentar, anualmente, ao(à) professor(a) bibliotecário(a), enviando-o para biblioteca@esjcff.pt até 30 de junho.
8. Cada clube deverá elaborar um regimento interno e submetê-lo à apreciação do(a) coordenador(a) 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 ou pelos coordenadores ou pelos diretores de instalações, que será entregue aos serviços de administração escolar 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 dos(as) delegado(a) e subdelegado(a) de turma

1. O(A) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) de turma são avaliados, pelos alunos da turma, em regime de anonimato, e pelo diretor de turma, em 5 parâmetros: transmissão de informações aos colegas, gestão de ocorrências com o(a) diretor(a) de turma, intervenção conciliadora, modelo de comportamento e participação nas reuniões.
2. Cada um dos parâmetros é avaliado na seguinte escala de desempenho: 1 (Muito insuficiente), 2 (Insuficiente), 3 (Suficiente), 4 (Bom), 5 (Muito bom).
3. A avaliação final do(a) delegado(a) e do(a) subdelegado(a) de turma obtém-se ponderando, com igual peso, a média das classificações atribuídas pelos alunos e a média das classificações atribuídas pelo(a) diretor(a) de turma (médias arredondadas às décimas).
4. A avaliação final é considerada negativa se for inferior a 3,0 (com arredondamento às décimas).

Anexo V – Legislação relevante

1. Procedimento administrativo, sistema educativo e gestão
   - Código do Procedimento Administrativo – CPA (Decreto-Lei n.º 4/2015 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023 e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023).
   - Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86 com as alterações introduzidas pelas leis n.º 115/97. n.º 49/2005, 85/2009 e 16/2023).
   - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º 224/2009 e n.º 137/2012).
2. Alunos
   - Alterações ao procedimento de renovação de matrícula (Despacho Normativo n.º 10-B/2021).
   - Currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens (Decreto-Lei n.º 55/2018 com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º 70/2021 e n.º 62/2023).
   - Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46/2012).
   - Normas destinadas a garantir o apoio aos alunos cuja língua materna não é o Português (Despacho n.º 2044/2022).
   - Oferta educativa do ensino básico (Portaria n.º 223-A/2018 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 65/2022).
   - Regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória […] medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares (Decreto-Lei n.º 176/2012 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 55/2018).

- Regime jurídico da educação inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, pela Declaração de Retificação n.º 47/2019 e pelo Decreto-Lei n.º 62/2023).
- Regulamentação dos cursos científico-humanísticos (Portaria n.º 226-A/2018 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 278/2023).
- Regulamentação dos cursos profissionais (Portaria n.º 235-A/2018).

3. Docentes

- Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 41/2012 com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º 146/2013 e n.º 139-B/2023, e pelas leis n.º 80/2013, n.º 12/2016 e n.º 16/2016).
- Regulamento do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto Regulamentar n.º 26/2012 com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 20/2012).

4. Não docentes

- Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública – SIADAP (Lei n.º 66-B/2007 com as alterações introduzidas pelas leis n.º 64-A/2008, n.º 55-A/2010, n.º 66-B/2012, pelo Decreto-Lei n.º 12/2024 e pela Declaração de Retificação n.º 15/2024/1).
- Serviços de psicologia e orientação (Decreto-Lei n.º 190/91).

5. Pais e encarregados de educação

- Regime de constituição, direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação (Decreto-Lei n.º 372/90 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99 e pelas leis n.º 29/2006 e n.º 40/2007).

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 21 de outubro de 2026.