

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

Capítulo I — Princípios Fundamentais

Capítulo II — Regime de Funcionamento da Escola

1. Edifício Escolar
2. Acessos
3. Acesso ao Recinto Escolar
4. Circulação de Veículos
5. Horários
6. Instalações Escolares

Capítulo III — Órgãos de Direcção, Administração e Gestão da Escola

1. Conselho Geral
2. Director
3. Conselho Pedagógico
4. Conselho Administrativo

Capítulo IV — Actividades Escolares

Actividades Curriculares

Actividades de Complemento Curricular

1. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares
2. Projectos de Complemento Curricular

Capítulo V - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. Articulação e Gestão Curricular
 - 1.1 Departamentos Curriculares
 - 1.2 Áreas Disciplinares
 - 1.3 Conselhos de Disciplina ou de Ano

- 1.4 Área de Projecto
- 2. Organização das Actividades da Turma
 - 2.1 Directores de Turma
 - 2.2 Conselhos de Turma
 - 2.3 Professor Tutor
 - 2.4 Iniciativa Novas Oportunidades
- 3. Outras Estruturas de Coordenação
 - 3.1 Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Capítulo VI - Membros da Comunidade Escolar

- 1. Alunos
 - 1.1 Matrículas e Renovação de Matrículas
 - 1.2 Direitos e Representação dos Alunos
 - 1.3 Deveres dos Alunos
 - 1.4 Assiduidade
 - 1.5 Avaliação dos Alunos
 - 1.6 Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola
 - 1.7 Disciplina
 - 1.8 Quadros de Valor e Excelência
 - 1.9 Prémio de Mérito
- 2. Professores
 - 2.1. Direitos
 - 2.2. Deveres
- 3. Pessoal Não Docente
 - 3.1. Direitos
 - 3.2. Deveres
- 4. Pais e Encarregados de Educação

Capítulo VII - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

1. Serviços Técnico - Pedagógicos
2. Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos
3. Núcleo de Acompanhamento de Alunos com Problemas Disciplinares

Anexos

1. Centro de Formação Contínua de Professores de Cascais
2. Aplicação de medidas correctivas e provas de recuperação
3. Plano de emergência
4. Regulamento de salas específicas
5. Planta da Escola
6. Legislação

CAPÍTULO I — PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Os Princípios constantes do Projecto Educativo e a legislação em vigor (em anexo) são os referenciais orientadores do presente Regulamento Interno. Nele se estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos e um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento da Escola, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.

O presente Regulamento abrange toda a comunidade educativa, concretamente os alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

Este regulamento aplica-se, não só na área definida pelo recinto escolar, mas também em actos praticados no exterior da Escola desde que os alunos se encontrem em actividades escolares e os professores ou funcionários não docentes estejam no exercício das suas funções.

Caracterização da Escola

A Escola de São João do Estoril situa-se na Rua Brito Camacho em São João do Estoril e compreende o edifício onde funciona, bem como os logradouros, acessos circundantes, campos de jogos e outras instalações, afectas ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.

A Escola comemora o seu dia a 24 de Junho (dia de S. João) com diversas actividades envolvendo a comunidade escolar.

O símbolo da Escola, que ilustra a capa deste regulamento, encontra-se exposto na frontaria do edifício.

A bandeira da Escola tem as cores azul e amarelo (cores da freguesia do Estoril) e apresenta também o mesmo símbolo.

A Escola funciona em dois turnos — diurno e nocturno — com os seguintes cursos:

- Científico-Humanísticos
- Profissionais
- Iniciativa Novas Oportunidades

CAPÍTULO II — REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1. Edifício Escolar

A Escola Secundária de S. João do Estoril é composta por quatro pavilhões (A, B,C,D) interligados através de um pavilhão central/espço polivalente e pelas instalações (cobertas e descobertas)de Educação Física.



2. Acessos

A escola tem três portões de acesso: um a Sul e dois a Oeste.

A entrada de alunos, professores, funcionários, e visitantes faz-se através do portão Sul, junto ao qual funciona uma portaria.

Os portões a Oeste são abertos apenas em situações de emergência ou sempre que a afluência de pessoas tal justifique.

3. Acesso ao Recinto Escolar

Sempre que entrem no recinto escolar, alunos, professores, funcionários e, quando no exercício das suas funções, elementos da associação de pais e encarregados de educação, deverão fazer-se acompanhar de documento de identificação.

Os alunos deverão, obrigatoriamente, validar o cartão de estudante na portaria, podendo a sua entrada ser vedada quando não o fizerem. Em casos excepcionais pode o cartão de estudante ser substituído pelo bilhete de identidade

Os pais e encarregados de educação, bem como quaisquer outros visitantes, deverão informar o porteiro do objectivo da visita, deixar na portaria um documento de identificação e exibir o *cartão de visitante* durante a sua permanência na Escola.

É vedada a entrada a jornalistas e equipas de televisão em serviço sem autorização prévia da Direcção Executiva.

4. Circulação de Veículos

A Escola dispõe de dois parques de estacionamento no seu perímetro interior. Só é permitida a entrada de veículos até estar esgotada a capacidade do parque. Os condutores devem reduzir a velocidade ao mínimo, estacionar apenas nos locais marcados no chão para o efeito e abster-se de buzinar ou provocar ruídos que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas.

O parque junto ao pavilhão A é reservado a veículos automóveis pertencentes a professores, funcionários da Escola e, quando no exercício das suas funções, a elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

O parque de estacionamento junto ao pavilhão C é reservado a velocípedes e motociclos pertencentes aos alunos, professores, funcionários desta Escola e, quando no exercício das suas funções, a elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação. A circulação destes veículos, de e para o parque de estacionamento, é feita com o motor desligado.

Podem ainda entrar na Escola veículos de mercadorias destinadas ao refeitório e bar, ou para carga e descarga de material diverso, destinado aos pavilhões ou ao ginásio, carros de bombeiros, carros de polícia, ambulâncias, etc., com fins devidamente justificados. A velocidade destes veículos não pode ultrapassar os 10 Km/hora. Os veículos de transporte de deficientes podem parar junto à entrada principal (enquanto se procede à saída ou entrada de passageiros e respectivas cadeiras de rodas).

5. Horários

A Escola Secundária de S. João do Estoril funciona em dois turnos:

Turno diurno: 8h 30m às 18h 30m

Turno nocturno: 19h 00m às 23h 45m

A Escola deverá incluir no seu horário semanal uma manhã / tarde livre de actividades lectivas, para que professores, alunos e funcionários se possam reunir.

6. Instalações Escolares

O plano de emergência (ver anexo) deve estar disponível a toda a comunidade escolar e afixado nas instalações da escola.

No início de cada ano lectivo, os Directores de Turma deverão divulgar junto dos alunos o plano de emergência.

6.1. Instalações Principais

Salas de Aula / Laboratórios / Salas de Informática / Instalações de Educação Física

Gabinetes da Direcção Executiva

Sala de Professores

Instalações administrativas

Espaço polivalente do pavilhão central

Refeitório

Bar de Alunos / Esplanada

Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos

Papelaria

Sala de Directores de Turma / Recepção aos Encarregados de Educação

Auditório

Instalações da ESSJ rádio

As disposições referentes ao funcionamento das instalações e que tenham normas de utilização específicas encontram-se em anexo ao presente regulamento.

6.2. Instalações de Apoio

Portaria

Gabinete da Telefonista / Recepcionista

Gabinete do S.A.S.E.

Gabinete de Orientação Escolar

Gabinete das Áreas Disciplinares / Disciplinas

Gabinete da A.P.E.E.

Sala de Funcionários

Gabinetes de funcionários dos pavilhões A, B, C e D

Arquivo

Reprografia

Cozinha

Balneários

W.C. professores/funcionários

W.C. alunos/alunas

6.3. Directores de Instalações

Há lugar ao cargo de Director de Instalações nos seguintes espaços escolares:

Laboratório de Física

Laboratório de Química

Laboratório de Biologia/Geologia

Salas de Artes Visuais

Instalações de Educação Física

Salas de Informática

Os directores de instalações serão eleitos pelo grupo disciplinar a que pertencem. Ao cargo de director de instalações serão atribuídas duas horas semanais a incluir na componente não lectiva do seu horário.

O cargo de director de instalações terá a duração de dois anos.

As competências dos directores de instalações são definidas no âmbito dos Regimentos das Áreas Disciplinares e submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico

6.4. Cedência de Instalações

A Escola poderá ceder os seus espaços a entidades externas a título gratuito ou mediante remuneração previamente acordada.

A autorização é da responsabilidade da Direcção Executiva, ouvido o parecer do respectivo director de instalações e da área disciplinar a que as instalações estão afectas. A cedência de instalações deve reger-se por protocolo de parceria que estipule a responsabilidade da limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e espaços, bem como de todos os aspectos relativos à segurança de todos os intervenientes nas actividades propostas.

A cedência dos espaços apenas poderá ocorrer com a presença de um funcionário da escola no local e durante toda a actividade.

A sede do Centro Formação Contínua de Professores de Cascais funciona na Escola em instalações cedidas para o efeito. (ver anexo).

CAPÍTULO III — ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

1 CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (Decreto Lei 75/2008, de 22 de Abril).

1. 1. Composição

O Conselho Geral é constituído por **21** elementos, assim distribuídos:

7 representantes do pessoal docente;

2 representantes do pessoal não docente;

4 representantes dos pais e encarregados de educação;

2 representantes dos alunos (um do ensino secundário e outro da educação de adultos);

3 representantes do município;

3 representantes da comunidade local.

O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

1.2. Designação de Representantes.

Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

1.2.1 O representante dos alunos dos cursos diurnos é eleito em assembleia de delegados, convocada para o efeito, pela Direcção da Escola. O representante do curso nocturno é eleito em assembleia de alunos convocada pela Direcção da Escola.

1.2.2 A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve eleger os seus representantes ao Conselho Geral. Se, por qualquer motivo, não houver Associação de Pais, a Direcção da Escola deve convocar, por escrito, os pais e encarregados de educação, para uma reunião com vista à designação dos representantes ao Conselho Geral, durante as primeiras semanas de aulas.

1.2.3 A autarquia deve designar os representantes do município, podendo tal competência ser delegada, pela mesma, na Junta de Freguesia.

1.2.4 Os representantes da comunidade local (individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico) são cooptados pelos demais membros em reunião de Conselho Geral, tendo em consideração a linha orientadora da escola, expressa no Projecto Educativo de Escola, adiante designado por PEE.

1.2.5 Quando se trate de representantes de instituições ou organizações da comunidade local, deverão as mesmas indicar um conjunto de pessoas creditadas para as representar no Conselho Geral.

1.3. Processo Eleitoral

No que se refere ao processo eleitoral, compete ao Conselho Geral:

1.3.1 Publicar nos lugares adequados o prazo de apresentação de listas.

1.3.2 Afixar as listas candidatas.

1.3.3 Promover a formação das mesas eleitorais (pessoal docente, pessoal não docente e alunos), convocando as respectivas assembleias eleitorais. Os membros de cada mesa são eleitos por maioria de votos, sendo a votação nominal e o Presidente aquele que obtiver a maioria de votos.

1.3.4 Publicar a data em que se procederá à abertura e encerramento das urnas que obrigatoriamente, deverá abranger os dois turnos no período compreendido entre as 10 e as 21 horas.

1.3.5 Verificar e publicar os resultados das votações.

1.4 Eleições

1.4.1 Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

1.4.2 As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

1.4.3 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

1.5 Mandato

1.5.1 O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

1.5.2 O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, tem a duração de dois anos escolares.

1.5.3 Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

1.5.4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

1.6. Competências

1.6.1 Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos

1.6.2 Eleger o Director

1.6.3 Constituir uma comissão permanente de acompanhamento da actividade da escola, entre as suas reuniões ordinárias, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação:

4 representantes do pessoal docente

1 representante do pessoal não docente

2 representantes dos pais e encarregados de educação

1 representante dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;

1 representante do município

1 representante da comunidade local

1.6.4

- a) Aprovar o projecto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- b) Aprovar o regulamento interno da escola;
- c) Aprovar os plano anual e plurianual de actividades;
- d) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- e) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- f) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- g) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- h) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- i) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- j) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- k) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- l) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- m) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

1.6.5 O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

1.6.6 No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

As informações solicitadas pelo Conselho Geral aos demais órgãos da Escola devem ser respondidas no prazo máximo de dez dias úteis.

1.7. Funcionamento

1.7.1 O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

1.7.2 As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

1.7.3 O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

1.7.4 Até à eleição do presidente, as reuniões do Conselho Geral são presididas pelo presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.

1.7.5 O Conselho Geral deve publicar, no início de cada ano lectivo, o seu regimento.

Os professores com assento no conselho geral têm direito a três horas da componente não lectiva.

2. DIRECTOR

O Director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.

Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

2.1 Recrutamento e Eleição do Director

O recrutamento e eleição do Director rege-se pelo disposto nos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

2.1.1 O Director toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.

2.1.2 O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

2.1.3 O subdirector e os adjuntos do director tomam posse, nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

2.2 Mandato

2.2.1 O mandato do director tem a duração de quatro anos.

2.2.2 Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

2.2.3 A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

2.2.4 Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

2.2.5 Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22º.

2.2.6 O mandato do director pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

2.2.7 A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

2.2.8 Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.

2.2.9 O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

2.3. Competências

2.3.1 Submeter à aprovação do conselho geral, o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2.3.2 Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) Os Planos Anual e Plurianual de Actividades;

iii) O relatório Anual de Actividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

2.3.3 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, o coordenador dos directores de turma, o coordenador de área de projecto e os directores de turma;

f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º;
- i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico –pedagógico;
- k) Designar os assessores para os cursos diurnos e nocturnos cujas competências serão por si definidas;
- l) Homologar os coordenadores de área disciplinar eleitos pelos diferentes grupos em reunião efectuada para o efeito;
- m) Homologar os coordenadores de ano e disciplina propostos pelos coordenadores de área disciplinar;
- n) Homologar os coordenadores de ano propostos pelo coordenador dos directores de turma e ratificados em conselho de directores de turma de cada ano.

2.3.4 Compete ainda ao director

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- f) Participar nas reuniões do conselho geral.

2.3.5 Convocar, no início do ano lectivo, a sessão de abertura a que se refere o ponto 1 do Capítulo IV.

2.3.6 Decidir da afixação ou distribuição de documentos, cartazes, folhas informativas e/ou publicitárias, apresentados por qualquer elemento da comunidade escolar.

2.3.7 Exercer ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

2.3.8 Delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

2.3.9 Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

3. CONSELHO PEDAGÓGICO.

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

3.1. Composição

3.1.1. O conselho pedagógico é composto por 15 membros.

Órgãos representados	Representantes
Director	1
Coordenador de Departamento Curricular Expressões	1
Coordenador de Departamento Curricular Línguas	1
Coordenador de Departamento Cur. Matemática e Ciências Experimentais	1
Coordenador de Departamento Curricular Ciências Sociais	1
Coordenador dos Cursos Novas Oportunidades	1
Coordenador de Directores de Turma	1
Coordenador dos Projectos	1
Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos	1
Representante da Formação	1
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	1
Representante dos Alunos	1
Representante da Equipa da Auto-Avaliação	1
Representante do Pessoal não Docente	1
Representante do Corpo Docente a designar pelo Conselho Pedagógico	1

Total 15

3.1.2. O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3.1.3. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

3.2. Representantes

3.2.1. O representante dos pais e encarregados de educação será designado do mesmo modo que o foi para o conselho geral. Na falta de representante designado, o conselho pedagógico funcionará com os restantes elementos.

3.2.2. Os professores que perderem a qualidade de representantes durante o respectivo mandato serão substituídos pelos colegas que passarem a desempenhar as mesmas funções e pelo tempo restante para a conclusão do mandato.

3.2.3. Os representantes dos alunos são eleitos anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros. Os representantes dos alunos que, por qualquer razão, ficarem impedidos de concluir os mandatos, serão substituídos por novos representantes eleitos segundo o anteriormente regulado. Na falta de representante designado, o conselho pedagógico funcionará com os restantes elementos.

3.2.4. O regimento do conselho pedagógico será publicado no início do ano lectivo.

3.3. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo, a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escola;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações, através da criação de comissões permanentes.

3.4. Funcionamento

3.4.1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.

3.4.2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz -se no âmbito de uma comissão especializada que nele participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do ponto 3.3

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo está regulado na Secção II do Capítulo III, artigo 36º a 39º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

CAPÍTULO IV — ACTIVIDADES ESCOLARES

No início do ano lectivo, deverá realizar-se uma sessão de abertura envolvendo os membros da comunidade educativa.

Actividades Curriculares

As aulas são da responsabilidade do professor que as lecciona. Qualquer interrupção deverá ser fundamentada. A entrada de qualquer professor, aluno ou funcionário numa aula deverá ser antecedida da autorização expressa do docente.

O professor deve registar no livro de ponto o sumário da aula que tem de ser suficientemente explícito sobre os conteúdos da aula e/ou as actividades a desenvolver.

Os tempos lectivos são delimitados pelos toques de campainha. Os alunos deverão dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer outro local de trabalho, logo que seja emitido o primeiro sinal sonoro. Na ausência do professor titular da disciplina, o tempo da aula será ocupado com actividades orientadas por um professor substituto.

Actividades de Complemento Curricular

1. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares

As Visitas de Estudo e Intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer no âmbito da interdisciplinariedade.

As visitas de estudo e intercâmbios têm, ainda, como finalidade, proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a sociabilização.

1.1. Cabe ao Director autorizar e coordenar todas as Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares que envolvam a comunidade escolar.

1.2. O Director dará parecer sobre as necessidades e gestão dos recursos indispensáveis à realização das várias Visitas de Estudo e Intercâmbios.

1.3. As propostas de Visita de Estudo e de Intercâmbios em território nacional deverão ser solicitadas ao Director, em impresso próprio, devidamente preenchido, assinado pelo (s) professor (s) proponente (s), pelo Director de Turma e pelo Coordenador de Área Disciplinar e/ou Projectos de Complemento Curricular.

1.4. As propostas referidas em 1.3. deverão ser apresentadas, nos moldes já enunciados, até duas semanas antes da realização do evento.

1.5. As Visitas de Estudos/ Intercâmbios, em território nacional, de duração inferior a três dias, que não impliquem prejuízo das actividades lectivas, poderão ser solicitadas com a antecedência mínima de 24 horas.

1.6. As actividades que decorram em território nacional e com duração superior a três dias, assim como qualquer Visita de Estudo ou Intercâmbio ao estrangeiro,

carecem de autorização do Director, por delegação de competências do Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

1.7. Os pedidos relativos às actividades referidas no número anterior devem ser apresentados em impresso próprio (anexo II do Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Maio), juntamente com a proposta da actividade, até ao dia 30 de Outubro de cada ano lectivo para as actividades que decorrerem em período lectivo; e com a antecedência mínima de 30 dias para actividades que decorram em período de interrupção das actividades lectivas;

1.8. Na planificação e organização das actividades referidas nos pontos 1.6 e 1.7 devem constar:

- Razões justificativas da visita;
- Objectivos específicos;
- Guiões de exploração do(s) local (ais) a visitar;
- Aprendizagens e resultados esperados;
- Regime de avaliação dos alunos e da actividade;
- Calendarização e roteiro da visita;
- Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- Plano de ocupação/ proposta de actividades para os alunos da(s) turma(s) envolvida(s) que não participem na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontrem integrados na visita/intercâmbio;
- Data da aprovação da visita de estudo/ intercâmbio em Conselho Pedagógico;
- Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respectiva actividade;
- Outros aspectos relevantes solicitados pelo Conselho Pedagógico e/ou Director.

1.9. Em termos de duração, as actividades em período lectivo devem obedecer aos seguintes limites legais:

Intercâmbios → até sete dias úteis

Visitas de Estudo → até cinco dias úteis.

1.10. O ratio professor/aluno, que deve ser calculado para as Visitas de Estudo/Intercâmbios que decorram em período de interrupção das actividades lectivas, deverá ser de um professor para quinze alunos.

1.11. Nas Visitas de Estudo/Intercâmbios realizadas em período lectivo (alunos de uma mesma turma) o número de professores acompanhantes não pode exceder três, respeitando os mínimos estipulados em lei..

1.12. Os professores responsáveis pela organização e coordenação de Intercâmbios ou Visitas de Estudo ao estrangeiro deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer favorável do Conselho Pedagógico.

1.13. A participação de um aluno em qualquer actividade a realizar fora das instalações da escola, deverá ser previamente autorizada pelo respectivo Encarregado de Educação.

1.14. Nas deslocações ao estrangeiro para os alunos menores de idade é obrigatória uma autorização por escrito, datada e assinada por quem exerce legalmente o poder paternal.

1.15. Os alunos que participem nestas actividades estão cobertos, em território nacional, pelo seguro escolar. Nas deslocações ao estrangeiro é obrigatória a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.

1.16. No caso de Visitas de Estudo e Intercâmbios que envolvam situações de risco, estas devem constar nos respectivos termos de responsabilidade.

1.17. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas actividades e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação.

1.18. O(s) professor(es) responsável(eis) deverá(ão) entregar o relatório de avaliação da actividade até trinta dias após a realização da visita de estudo/ intercâmbio,

1.19. Nos casos de visitas de estudo ou intercâmbios escolares realizados no estrangeiro ou em território nacional com uma duração superior a três dias, o relatório de avaliação deve ser elaborado nos moldes previstos no anexo III do Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Maio.

1.20. Os mapas das visitas de estudo e de intercâmbios serão afixados no painel do Conselho Pedagógico.

1.21. As actividades aprovadas que impliquem ausência dos alunos da Escola, serão objecto de comunicação aos professores da turma através de um registo no livro de ponto por um funcionário da secretaria;

1.22. Não deverão ser programadas visitas de estudo para o 3º Período. Na eventualidade de terem que ocorrer, por imperativos programáticos, não terão uma duração superior a um dia.

1.23. Qualquer situação não prevista neste regulamento será objecto de análise pelo Director.

Projectos de Complemento Curricular

- Projectos, Clubes e Actividades

As actividades de complemento curricular são coordenadas por um professor titular, designado anualmente pelo Director e a quem são atribuídas as seguintes competências:

- Criar bases de dados do percurso do desenvolvimento dos projectos, clubes e actividades e implementar procedimentos de monitorização do sucesso dos mesmos.
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na planificação e avaliação das diversas actividades.
- Diagnosticar áreas prioritárias de intervenção.
- Acompanhar e apoiar os responsáveis dos diferentes projectos, clubes e actividades;
- Dinamizar a colaboração com os diferentes departamentos da escola e entidades exteriores à mesma.
- Participar nas sessões de trabalho convocadas pela DRELVT, Autarquia, Centro de Saúde e/ou outras entidades, de forma a valorizar o desenvolvimento das actividades.

Em cada ano lectivo, poderão funcionar projectos/clubes/actividades que se revelem de interesse para a comunidade escolar, tendo como objectivos:

- A melhoria das condições de ensino-aprendizagem.
- A optimização dos circuitos de comunicação.
- O espírito de equipa e entreajuda.
- A formação para a cidadania e o trabalho de voluntariado.
- A promoção e educação para a saúde.
- A promoção da educação ambiental.
- A participação em projectos europeus e intercâmbios escolares

Os projectos, clubes e actividades poderão ser de iniciativa de alunos, professores, pais e encarregados de educação e funcionários, deverão ser propostos ao Conselho Pedagógico e aprovados pelos restantes órgãos da Administração e Gestão da Escola.

Na proposta de projecto/clubes/actividades deverão constar os seguintes elementos:

- Justificação e Enquadramento: razão de ser; fundamentação; pressupostos; contexto.
- Apresentação: tema; finalidade; objectivos gerais; participantes; destinatários; responsáveis e outros.
- Desenvolvimento: metodologia; recursos (organizacionais, materiais e financeiros); planificação (calendário, plano de actividades, entregas/produto, distribuição de funções, implementação; objectivos específicos (num formato operativo, isto é, em termos de resultados esperados, de preferência quantificáveis; gestão do projecto.
- Avaliação: intervenientes; instrumentos; momentos de avaliação.

O Relatório de avaliação (intercalar e final) deve conter os seguintes itens:

- Justificação e Enquadramento: razão de ser; fundamentação; pressupostos; contexto.
- Apresentação: tema; finalidade; objectivos gerais; participantes; destinatários; responsáveis e outros.
- Desenvolvimento: metodologia; planificação (calendário, plano de actividades, entregas/produto, distribuição de funções, implementação (como as actividades foram postas em prática); resultados obtidos e efeitos não desejáveis, gestão do projecto.
- Avaliação: desempenho; empenhamento e relacionamento dos participantes e destinatários; dificuldades encontradas na implementação; comparação entre resultados esperados e resultados obtidos; sucessos e insucessos e suas razões; utilização dos meios face à planificação; dificuldades na gestão e execução.
- Conclusões: apreciação global; comentários; previsão do desenvolvimento do projecto/clube/actividade em termos futuros.

Capítulo V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

- Constituem Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica os Departamentos Curriculares, as Áreas Disciplinares, o Conselho de Directores de Turma e os Conselhos de Turma.

- Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo da escola, estas estruturas colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direcção, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do pessoal docente.

- Estas estruturas visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;

- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

1.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

- A articulação e gestão curricular são asseguradas por quatro Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento/ Áreas Disciplinares
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Línguas	<ul style="list-style-type: none">• Português (300)• Francês (320)• Inglês (330)
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Ciências Sociais e Humanas	<ul style="list-style-type: none">• Educação Moral e Religiosa Católica (290)• História (400)• Filosofia (410)• Geografia (420)• Economia e Contabilidade (430)

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Matemática e Ciências Experimentais 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática (500) • Física e Química (510) • Biologia e Geologia (520) • Educação Tecnológica (530) (grupos 12ºA e 12º B) • Informática (550) • Técnicas Especiais (999)¹
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Expressões 	<ul style="list-style-type: none"> • Educação Tecnológica (530) (grupo 12ºE) • Artes Visuais (600) • Educação Física (620) • Educação Especial (910)

- Os departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo director.
- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

As competências do coordenador de departamento são:

- Representar o departamento que coordena em conselho pedagógico;
- Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- Avaliar os docentes que integram o seu grupo de recrutamento;
- Delegar a avaliação em professores titulares do seu grupo de recrutamento quando o número de docentes a avaliar o justifique;
- Delegar a avaliação em professores titulares de outros grupos de recrutamento que integram o seu departamento;
- Convocar e presidir às reuniões do departamento que coordena;
- Informar atempadamente os coordenadores de área disciplinar/professores das decisões/orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

Os coordenadores de departamento curricular exercem as funções de coordenação do respectivo departamento no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à componente não lectiva a que têm direito, fixada de acordo com os seguintes critérios:

- Departamento que integre até 15 docentes – redução de 6 horas;
- Departamento que integre entre 16 e 30 docentes – redução de 7 horas;

¹ É estipulado pelo órgão de gestão o departamento curricular onde estes docentes são enquadrados.

- Departamento que integre mais de 30 docentes – redução de 8 horas.

Sempre que, para efeitos do número de horas de redução da componente lectiva, seja insuficiente o número de horas de redução de que o docente já usufrui, este tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva.

Os coordenadores de departamento têm, ainda, direito à redução da componente lectiva estabelecida para o exercício da função de avaliadores.

Aos Departamentos Curriculares compete:

- a) Participar na concepção e na execução do PEE e do PAA quer apresentando propostas, quer tomando parte nas acções implementadas a qualquer nível das estruturas educativas;
- b) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação a apresentar no departamento curricular;
- c) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- e) Propor os manuais escolares que serão adoptados em conselho pedagógico;
- f) Dar resposta às sugestões transmitidas pelo coordenador do departamento e emanadas do conselho pedagógico;
- g) Apresentar sugestões, propostas e críticas tendentes à melhoria da escola no seu todo ou do seu departamento a submeter à apreciação do conselho pedagógico.

- O departamento curricular reunirá no mínimo uma vez por período lectivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos lectivos, deverão ser sempre marcadas e justificadas como qualquer outra falta.

1.2. ÁREAS DISCIPLINARES

- Os conselhos de área disciplinar são as estruturas de orientação educativa que apoiam o conselho de departamento na prossecução das suas competências.

- Os conselhos de área disciplinar, compostos pelos professores das diversas disciplinas, são representados por um coordenador de área disciplinar.

- As áreas disciplinares são coordenadas por professores titulares, sempre que possível.

- O coordenador do conselho de área disciplinar é eleito pelos seus pares, por maioria absoluta e entra em funções após a homologação do director.

- O mandato dos coordenadores tem a duração de dois anos.

- Os coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

- As competências dos Coordenadores de Área Disciplinar são:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de área disciplinar;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o seu grupo;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Distribuir o serviço de exames e organizar os júris;
- f) Fazer a distribuição do serviço lectivo, caso o director o solicite;
- g) Designar o coordenador de disciplina/ano, após a distribuição do serviço lectivo;
- h) Supervisionar as planificações elaboradas pelo(s) professor(es) da disciplina, no caso de não existir coordenador de disciplina/ano;
- i) Assegurar a coordenação de disciplina/ano quando a área disciplinar tiver menos de 4 docentes;
- j) Zelar pelo material cometido a área disciplinar sempre que não haja director de instalações.
- k) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de matrizes e provas de exame.

- Ao coordenador da área disciplinar serão atribuídas quatro horas da componente não lectiva para desempenho das suas competências.

- Às Áreas Disciplinares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Analisar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Propor os manuais escolares que serão adoptados em conselho pedagógico.
- e) Participar na concepção e na execução do PEE e do PAA.
- f) Sugerir os critérios específicos de elaboração de horários na(s) sua(s) disciplina(s).
- g) Definir os critérios de avaliação e as metodologias mais adequadas à consecução dos objectivos programáticos.

A área disciplinar reunirá no mínimo uma vez por período lectivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos lectivos, deverão ser sempre marcadas e justificadas como qualquer outra falta.

1.3 CONSELHOS DE DISCIPLINA OU DE ANO

- Os conselhos de disciplina ou de ano são estruturas que apoiam a área disciplinar na prossecução das suas competências.
- O conselho de disciplina ou de ano é constituído por todos os docentes da disciplina e ano a que o conselho se reporta.
- O conselho de disciplina ou de ano será constituído por um mínimo de dois docentes.
- Cada conselho de disciplina ou de ano é coordenado por um dos seus elementos designado pelo coordenador da área disciplinar.
- Em casos em que a disciplina é leccionada por um único docente, este deve reportar o seu trabalho ao coordenador da área disciplinar.
- O mandato dos coordenadores tem a duração de um ano.
- As competências dos Coordenadores dos Conselhos de Disciplina ou de Ano são:

- a) Convocar as reuniões de disciplina ou de ano;
- b) Coordenar todos os trabalhos da competência do respectivo conselho;
- c) Colaborar com o coordenador do grupo de recrutamento;
- d) Organizar o dossier da disciplina ou de ano.

Ao coordenador de disciplina ou de ano serão atribuídas duas horas da componente não lectiva para desempenho das suas competências.

- Aos Conselhos de Disciplina ou de Ano compete:
 - a) Efectuar as planificações a longo e a médio prazo, de modo a coordenar científica e pedagogicamente o trabalho dos docentes;
 - b) Estabelecer e promover estratégias de remediação relativas às turmas e/ou alunos que revelem problemas específicos;
 - c) Incentivar a troca de experiências e o intercâmbio científico-pedagógico entre os professores;
 - d) Elaborar e aprovar as matrizes dos testes de avaliação sumativa.

- O conselho de disciplina ou de ano reunirá com todos os seus elementos no mínimo duas vezes por período lectivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos lectivos, deverão ser sempre marcadas e justificadas como qualquer outra falta.

1.4. ÁREA DE PROJECTO

A área de projecto é coordenada por um professor de entre os professores que leccionam esta área curricular, se possível titular, designado pelo director.

Para o exercício das suas funções o coordenador da área de projecto tem direito a uma redução de dois tempos na componente não lectiva.

O mandato do coordenador da área de projecto tem a duração de dois anos.

As competências do Coordenador da Área de Projecto são:

- a) Apresentar um plano anual de intervenção, promovendo boas práticas no âmbito da área de projecto;
- b) Colaborar com os professores de área de projecto e com os serviços técnico-pedagógicos da escola, otimizando a gestão de recursos;
- c) Coordenar as sessões de trabalho, contribuindo para uma uniformização de procedimentos;
- d) Contribuir para a identificação e reconhecimento dos interesses e aptidões dos alunos;
- e) Promover parcerias e protocolos a partir da gestão e avaliação interna dos projectos desenvolvidos neste âmbito.

As competências do Professor da Área de Projecto são:

- a) Demonstrar capacidades técnico-pedagógicas no domínio do ensino das competências e sua avaliação;
- b) Possuir conhecimentos de natureza científica no domínio da metodologia de A.P. e procedimentos básicos do trabalho de investigação;
- c) Conhecer a importância dos processos formativos nesta área não curricular;
- d) Demonstrar capacidade reflexiva e crítica sobre a realidade;
- e) Possuir conhecimentos básicos acerca da organização do ensino superior;
- f) Mobilizar procedimentos técnico-pedagógicos, articulando o ensino secundário ao ensino superior.

Para o exercício das suas funções o professor que lecciona a área de projecto tem direito a dois tempos da componente não lectiva.

2. ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DA TURMA

2.1. DIRECTORES DE TURMA

- **CONSELHO DOS DIRECTORES DE TURMA**

O conselho de directores de turma é composto por todos os directores de turma do ensino secundário diurno.

O conselho de directores de turma é coordenado por um director de turma, sempre que possível professor titular, designado pelo director.

O mandato do coordenador dos directores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

O coordenador dos directores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

As competências do Coordenador dos Directores de Turma são:

- a) Designar, para coordenador de cada ano, um dos directores de turma;
- b) Representar os directores de turma no conselho pedagógico;
- c) Preparar a reunião semanal com os coordenadores de ano;
- d) Convocar e presidir aos conselhos dos directores de turma;
- e) Preparar as reuniões de conselho de turma;
- f) Organizar a documentação das reuniões de conselho de turma e dos encarregados de educação;
- g) Organizar e apoiar o secretariado das reuniões de avaliação;
- h) Apresentar em conselho pedagógico a análise das actas e outros documentos dos conselhos de turma, assim como as propostas dos directores de turma;
- i) Informar os directores de turma da legislação em vigor assim como de outros assuntos relacionados com a direcção de turma;
- j) Elaborar e actualizar documentos de apoio utilizados pelos directores de turma;
- k) Elaborar o mapa das reuniões do início dos 2º e 3º Períodos, dos directores de turma com os encarregados de educação.

Para o exercício das suas funções o coordenador de directores de turma tem direito a seis tempos na componente não lectiva.

Ao Conselho de Directores de Turma compete:

- a) Dar resposta às sugestões do conselho pedagógico, transmitidas pelo coordenador dos directores de turma;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do conselho pedagógico, através do coordenador dos directores de turma;
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos encarregados de educação;
- d) Promover a interacção escola/comunidade/ encarregados de educação;
- e) Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de conselho de turma e de encarregados de educação.

Poderão ser realizadas reuniões de directores de turma com todos os seus elementos ou apenas por ano de escolaridade. Estas reuniões deverão ocorrer, pelo menos, no início do ano lectivo e no final de cada período antes de cada momento de avaliação.

As competências do Coordenador de Ano dos Directores de Turma são:

- a) Colaborar com o coordenador dos directores de turma no cumprimento das suas competências;
- b) Colocar, semanalmente, no respectivo dossier, os justificativos das faltas dos alunos entregues na secretaria;
- c) Fazer a análise e a síntese das actas dos conselhos de turma do ano que coordena;
- d) Informar o coordenador dos directores de turma das propostas dos directores de turma/conselhos de turma do ano de escolaridade que coordena, de modo a serem apresentadas e apreciadas no conselho pedagógico;
- e) Presidir às reuniões de conselho de ano de directores de turma, por delegação do coordenador dos directores de turma.

Cada coordenador de ano de directores de turma é designado pelo coordenador de directores de turma.

Para o exercício das suas funções o coordenador de ano de directores de turma tem direito a três tempos na componente não lectiva.

O mandato do coordenador de ano de directores de turma tem a duração de um ano.

As competências dos Directores de Turma são:

- a) Coordenar o trabalho do conselho de turma;
- b) Preparar as reuniões de conselho de turma;
- c) Presidir às reuniões de conselho de turma;

- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e encarregados de educação;
- e) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação,
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Promover junto do conselho de turma a realização de actividades dentro do âmbito do P.A.A. e P.E.E., numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- h) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- i) Reunir, com os alunos, na hora estabelecida no horário da turma, para análise da vida escolar;
- j) Registar semanalmente as faltas dos alunos no programa informático disponível para o efeito;
- k) Convocar os encarregados de educação sempre que a falta de assiduidade do educando o justifique;
- l) Proceder, na turma, à eleição do delegado e subdelegado após informação das funções e competências inerentes a estes cargos;
- m) Coordenar a aplicação das medidas correctivas e das provas de recuperação, dinamizando o processo junto dos professores, alunos e encarregados de educação;
- n) Promover a existência de um representante dos encarregados de educação da turma.

O director de turma será designado pelo director de entre os professores da turma e deverá, sempre que possível, pertencer ao quadro da escola.

Deverá ainda ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma.

Para o exercício das suas funções o director de turma tem direito a dois tempos na componente lectiva e, no mínimo, dois tempos na componente não lectiva.

2.2. Conselhos de Turma

O conselho de turma é composto por todos os professores que leccionam na turma, pelo delegado dos alunos e por um representante dos encarregados de educação.

Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

As competências dos Conselhos de Turma são:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos no âmbito do PAA e PEE;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- e) Ponderar a situação do aluno que não obtenha aprovação na prova de recuperação;
- f) Apreciar as propostas de classificação de cada professor e tomar a deliberação final, em conformidade com os critérios estabelecidos para cada disciplina.

Além das reuniões previstas no calendário escolar, o conselho de turma reunirá sempre que a dinâmica da turma o exigir ou por decisão superior.

2.3. PROFESSOR TUTOR

O director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

As competências do Professor Tutor são:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Cada professor tutor será responsável por um grupo de alunos constituído no máximo por seis alunos.

Para o exercício das suas funções o professor tutor tem direito a três tempos na componente não lectiva por cada grupo de alunos.

2.4. INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES (Cursos Profissionais/EFA)

- **Coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades**

A designação do coordenador da iniciativa novas oportunidades é da responsabilidade do director que, para o efeito, nomeia um dos seus adjuntos.

Compete ao coordenador da iniciativa novas oportunidades coordenar as diferentes ofertas formativas existentes na escola no âmbito da iniciativa novas oportunidades.

- **Equipa pedagógica**

A equipa pedagógica é composta por todos os professores que leccionam na turma.

As competências das equipas pedagógicas são:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos no âmbito do PAA e PEE;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- e) Ponderar a situação do aluno que não obtenha aprovação na prova de recuperação;

Nos cursos EFA a equipa pedagógica reunirá semanalmente.

Nos cursos profissionais a equipa pedagógica reunirá trimestralmente ou sempre que a dinâmica da turma o exigir.

CURSOS EFA

- **Mediador de cursos de Educação e Formação de Adultos**

O mediador dos cursos EFA é designado pelo director que, para o efeito, nomeia um dos professores do grupo/turma.

O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico – pedagógica.

As competências do mediador pessoal e social dos cursos EFA são:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

Para o exercício das suas funções o mediador pessoal e social tem direito a quatro tempos na componente lectiva e dois tempos na componente não lectiva.

• **Conselho de mediadores de cursos EFA**

O conselho de mediadores dos cursos EFA é a estrutura de apoio ao conselho pedagógico e à direcção da escola, destinando-se a harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas.

O conselho de mediadores de cursos EFA é composto pelos mediadores.

As competências do Conselho de mediadores são:

- a) Analisar as propostas dos mediadores e submetê-las ao conselho pedagógico;
- b) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

CURSOS PROFISSIONAIS

• **Director de Curso**

O director de curso é designado pelo director da escola, ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

O director de curso assegura a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação do respectivo curso.

As competências dos Directores de Curso são:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Para o exercício das suas funções o director de curso tem direito a uma redução da componente lectiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas. (uma turma — três horas; duas turmas — quatro horas e meia; três turmas — seis horas)

O director de curso, em articulação com a direcção executiva e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o director de turma, assegurará a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

3. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

3.1 Avaliação de desempenho do pessoal docente

A comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente (CCADD) é um órgão interveniente no processo de avaliação do desempenho, responsável pelo estabelecimento de directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação.

Da CCADD fazem parte o presidente do conselho pedagógico da eEscola e quatro membros desse conselho com a categoria de professor titular e por ele designados. O mandato tem a duração de quatro anos.

As competências da Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente são:

- a) Aprovar o regulamento de funcionamento da CCADD.
- b) Definir directivas de natureza genérica com vista a uma aplicação objectiva e harmónica da avaliação do desempenho docente.
- c) Estabelecer directivas específicas de forma a garantir a validação das propostas de classificação de excelente, muito bom e insuficiente.
- d) Conferir e validar as propostas de excelente, muito bom e insuficiente que lhe forem submetidas.
- e) Analisar e validar as propostas de excelente e muito bom, assegurando a aplicação das percentagens máximas fixadas por despacho governamental.
- f) Assegurar a avaliação de desempenho dos docentes em caso de impedimento de qualquer dos avaliadores.
- g) Elaborar pareceres vinculativos de reclamações das avaliações no prazo de 5 dias úteis subsequentes à recepção do pedido apresentado pelo avaliador.

- A comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente é coordenada pelo presidente do conselho pedagógico e reunirá sempre que necessário de acordo com as competências que lhe são atribuídas no âmbito da avaliação do desempenho docente.

Nota: As normas de funcionamento da comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente estão definidas em regimento próprio.

CAPÍTULO VI — MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. Alunos

De acordo com o estipulado no artigo 7 da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, os *alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos, no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.*

1.1. Matrículas e renovação de matrículas

A matrícula/renovação de matrícula dos alunos faz-se de acordo com os procedimentos previstos na legislação em vigor.

No acto da matrícula/renovação de matrícula, os pais/encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno² e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso activo quanto ao seu cumprimento.

1.2. Direitos e representação dos alunos

Os direitos do aluno encontram-se definidos nos artigos 12.º, 13.º e 14.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

Valores nacionais e cultura de cidadania

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

1.2.1. Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

² divulgado na página da Escola

- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;

r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

• **1.2.2. Representação dos alunos**

- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

- A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma (...) pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

- Os alunos têm igualmente direito a ser representados pela assembleia de delegados de turma, assembleia de alunos e pela associação de estudantes.

- A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma e reunirá a pedido de um terço dos seus elementos ou a pedido dos órgãos da escola.

- A assembleia de alunos é constituída por todos os alunos da escola e reunirá a pedido de um terço dos seus elementos, a pedido da assembleia de delegados, da associação de estudantes ou dos órgãos da escola.

- No caso de os assuntos a tratar serem de exclusivo interesse para um dado ano ou turma, poderão ser convocadas, nos mesmos termos, assembleias parcelares.

- A associação de estudantes rege-se por estatuto próprio e, nos termos da lei, representará os alunos e participará na vida da escola.

Delegado e Subdelegado de turma

Eleição

- O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma que manifestem uma assiduidade e pontualidade regulares e tenham sentido de responsabilidade, sendo aconselhável que estejam inscritos em todas as disciplinas curriculares do ano.

- Não deverão ser eleitos os alunos que, no ano lectivo anterior, tenham sofrido medidas disciplinares correctivas e/ou sancionatórias, ou que não tenham desempenhado devidamente as suas funções.

- A eleição deverá ter lugar nos primeiros trinta dias após o início das actividades lectivas, na hora de direcção de turma, sendo o voto presencial e secreto. O resultado

da eleição será registado na acta dessa reunião. O delegado de turma será o aluno que obtiver a maioria dos votos e o subdelegado o segundo mais votado. Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio de entre os dois alunos mais votados na primeira volta. Estes mandatos terão a duração de um ano lectivo.

- O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos, em qualquer altura do ano lectivo, sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, conselho de turma, director de turma ou direcção executiva.
- Caso o delegado ou subdelegado sejam submetidos à aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias cessarão, de imediato, o seu mandato, procedendo-se a nova eleição.

Competências

- Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;
- Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, director de turma, e órgãos da escola;
- Cooperar na divulgação do regulamento interno, contribuindo para o seu cumprimento;
- Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;
- Responsabilizar os alunos da turma para a conservação, limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e material didáctico;
- Dinamizar e colaborar nas actividades da turma, dentro e fora da sala de aula;
- Representar a turma em reuniões de conselho de turma (excepto nas de avaliação), de delegados de turma e outras para que sejam convocados;
- Solicitar a realização de reuniões com o director de turma, sempre que haja matéria para tal, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. O pedido é apresentado ao director de turma e nele deve constar a sua fundamentação e o assunto a tratar;
- O subdelegado deverá apoiar o delegado no exercício das suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos;

1.3. Deveres dos alunos

Os deveres gerais dos alunos encontram-se definidos no artigo 15.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro e, ainda, nos previstos neste regulamento interno.

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Comparecer nas actividades escolares com o material necessário ao cumprimento de todas as tarefas;

- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- f) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Usar vestuário adequado ao estatuto e papel que o aluno desempenha na Escola;
- l) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- q) Cumprir as restrições de saída da escola de acordo com a opção escolhida pelo encarregado de educação no acto da matrícula;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- t) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- u) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- v) Manter os telemóveis ou quaisquer outros aparelhos electrónicos desligados e guardados durante as actividades lectivas, salvo indicação em contrário, expressamente dada pelo professor para o desenvolvimento da componente lectiva;
- w) Levantar, até 31 de Dezembro, a quantia de todas as cauções a que tiver direito no ano civil em curso. Caso contrário, não haverá lugar a reembolso. (esta norma não se aplica aos alunos do ensino recorrente por módulos)

1.4. Assiduidade

O disposto neste capítulo aplica-se a todos os alunos do ensino secundário, em regimes diurno e nocturno.

Os alunos e os pais/encarregados de educação dos alunos de menor idade são corresponsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade. Este implica quer a presença do aluno na sala de aula e outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino/aprendizagem.

Na disciplina de Educação Física, caso o aluno esteja afectado de incapacidade temporária ou permanente, devidamente comprovada por atestado médico, acompanhado de relatório (Ofício-circular DES/NES n.º 98/99), será dispensado da prática das actividades físicas interditas.

Faltas

As faltas dadas pelos alunos, por motivo de participação em actividades incluídas no PAA da Escola e/ou Projecto Curricular de Turma, são contabilizadas apenas para fins estatísticas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

- O aluno deve dirigir-se para as salas de aula ou para qualquer local de trabalho logo que seja emitido o respectivo sinal sonoro (primeiro toque), tendo presente que o segundo toque serve, apenas, para confirmar a presença do professor titular da disciplina.

- Em conformidade com o artigo 19.º da Lei nº 3/2008, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma (...).

Justificação de faltas

- a) O pedido de justificação das faltas é dirigido ao director de turma, em impresso próprio, por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, pelo próprio, no caso de este ser maior de idade, devendo ser entregue na secretaria da Escola até ao terceiro dia útil subsequente à falta, sempre acompanhado do respectivo comprovativo.
- b) O Director de Turma(...) deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta (...).
- c) Relativamente às faltas justificadas ao abrigo da alínea k) do ponto anterior, deverá a sua justificação ser apresentada ao coordenador dos directores de turma ou à direcção executiva, caso o seu número ultrapasse dois dias.
- d) As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação for apresentada fora de prazo, quando a justificação não for aceite ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
- e) Os encarregados de educação deverão consultar semanalmente, via Internet (no Programa SIGE), o extracto de faltas do seu educando a fim de tomarem conhecimento da sua assiduidade, e poderem, caso considerem necessário, contactar com o respectivo director de turma. Se o encarregado de educação não tiver acesso a esta via, deverá, no acto da matrícula, esclarecer essa situação, para que o director de turma o informe através de outro meio.

Outras situações de marcação de faltas

- **Faltas de material:** as duas primeiras faltas serão assinaladas no registo pessoal do professor, sendo o aluno advertido. A partir da terceira falta, e daí em diante, estas faltas terão o efeito de uma falta de presença e serão assinaladas, com **M**, no livro de ponto, devendo o aluno permanecer na sala de aula.
- **Faltas por atraso:** as duas primeiras faltas serão assinaladas no registo pessoal do professor, sendo o aluno advertido. A partir da terceira falta, e daí em diante, estas faltas terão o efeito de uma falta de presença e serão assinaladas, com sublinhado, no livro de ponto, devendo o aluno permanecer na sala de aula.

- **Faltas por ordem de saída da sala de aula:** a ordem de saída da sala de aula, temporária ou definitiva, implica sempre a marcação de falta injustificada, devendo ser sempre participada por escrito ao director de turma. No caso de ser temporária, compete ao professor definir o tempo de saída do aluno.

A ordem de saída da sala de aula implica o encaminhamento do aluno para o núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares, o qual funciona nos termos fixados no respectivo regimento.

- **Faltas a momentos de avaliação:** Se o aluno faltar a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro comprovativo legal. O original deste documento terá de ser entregue na secretaria, devendo o aluno também apresentar, nos prazos legais, uma fotocópia do referido documento ao professor da disciplina em causa. Caso contrário, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores.

Procedimentos decorrentes da situação da falta de assiduidade

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente (...) ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, (...) os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma (...) com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

2. Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de (...) jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

3. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente (...) ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, (...) no ensino secundário e no ensino recorrente ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas (...) ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas (...), uma prova de recuperação na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, (...).

Medidas correctivas

Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação de medida(s) correctiva(s) que se mostre(m) adequada(s).

Medidas Correctivas por excesso grave de faltas

Considera-se excesso grave de faltas quando o aluno atinge o triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, independentemente da natureza das faltas, ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas.

- Quando as faltas são dadas intercaladamente e justificadas com atestado médico ou outro comprovativo legal, não serão aplicadas medidas correctivas (excepto se o conselho de turma considerar necessário).

- Se parte das faltas dadas são justificadas com atestado médico de longa duração (no mínimo 4 blocos lectivos) aplicam-se medidas correctivas, em horário extra-lectivo, definidas conjuntamente pelos professores titulares das disciplinas e pelo director de turma. Caso se considere necessário, o conselho de turma reunir-se-á para ponderar acerca das medidas a aplicar.

- No caso do aluno ter faltas injustificadas aplicam-se medidas correctivas, em horário extra-lectivo, definidas conjuntamente pelos professores titulares das disciplinas e director de turma. Caso se considere necessário, o conselho de turma reunir-se-á para ponderar acerca das medidas a aplicar.

São medidas correctivas as seguintes:

- Frequência obrigatória das salas de estudo (caso existam) com trabalho atribuído e acompanhado pelo respectivo professor titular da disciplina.

- Realização de um trabalho na biblioteca com indicações muito concretas do professor titular da disciplina, apoiado pelos professores que se encontrem a prestar serviço nesse momento.

- Aulas de apoio/accompanhamento prestadas por um professor.

- Outras actividades propostas pelo conselho de turma, director de turma, professor titular da disciplina e pontualmente os encarregados de educação.

Após a concretização e avaliação destas medidas o professor titular da disciplina e o director de turma decidem acerca das condições da realização da prova de recuperação. Caso se considere necessário, o conselho de turma reunir-se-á para ponderar a situação.

Provas de Recuperação

A prova de recuperação deve ser encarada como uma medida de responsabilização dos deveres inerentes ao direito à educação, dado que respeita à relação de ausência com a aprendizagem.

A prova de recuperação deve ser adequada à situação específica do aluno, para que este faça prova da sua recuperação nas matérias e/ou competências desenvolvidas durante a respectiva ausência. A prova pode ser de natureza oral, prática ou escrita.

- As provas de recuperação decorrem em duas épocas por período lectivo, excepto no primeiro período onde haverá apenas uma época, segundo calendário estabelecido pelo conselho pedagógico.

- A avaliação da prova não conta como elemento de avaliação a incluir na classificação do final de cada período.

- A não comparência injustificada do aluno à prova de recuperação é motivo de exclusão da frequência da respectiva disciplina.
- Quando o aluno obtém aprovação na prova, retoma o seu percurso escolar normal.
- Quando o aluno não obtém aprovação na prova, o conselho de turma pondera e pode determinar o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e consequente realização de uma nova prova, ou exclusão do aluno da frequência da respectiva disciplina até ao final do ano lectivo em curso.

Assiduidade dos alunos abrangidos pela iniciativa Novas Oportunidades:

A assiduidade dos alunos dos cursos abrangidos pela iniciativa Novas Oportunidades (cursos profissionais, cursos de educação e formação e cursos de educação e formação de adultos) rege-se por legislação própria sendo de salientar os seguintes aspectos:

- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
- A ausência do aluno implica automaticamente a aplicação de mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.
- Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, aplicam-se as medidas correctivas e consequente prova de recuperação, previstas no artigo 22 do estatuto do aluno.

1.5. Avaliação dos alunos

O processo de avaliação deverá integrar procedimentos de auto e heteroavaliação.

Os elementos de avaliação terão um peso diferenciado, de acordo com os critérios de avaliação definidos em cada área disciplinar e aprovados em conselho pedagógico designadamente:

- Testes (diagnósticos, formativos e sumativos)
- Participação na aula
- Trabalhos de casa
- Trabalhos práticos

- Relatórios
- Trabalhos individuais ou colectivos de pesquisa e síntese
- Dossier/ portfólio
- Outros parâmetros de registo

- Os alunos devem ser informados, no início do ano lectivo, acerca dos critérios de avaliação a aplicar em cada disciplina.

- A calendarização dos testes sumativos deve ser registada no livro de ponto no início de cada período lectivo.

- Não se devem realizar dois testes sumativos no mesmo dia, salvo em circunstâncias excepcionais, e com prévio acordo entre o professor e o grupo turma.

- No enunciado dos testes sumativos, exames e trabalhos de carácter prático devem constar as cotações atribuídas a cada questão.

- Os testes e exames devem ser respondidos em folhas normalizadas ou na própria folha do enunciado se for o caso, a tinta azul ou preta, à excepção das disciplinas com exigências específicas.

- A cotação atribuída a cada questão/ tarefa deve constar nas folhas de resposta dos testes, exames e trabalhos de carácter prático.

- A entrega e correcção dos testes bem como de outros trabalhos escritos/ práticos, não deve ultrapassar as duas/três semanas e não pode transitar para o período seguinte, devendo ser feita pelo professor na sala de aula.

- A realização de um novo teste não pode ser efectuada antes da entrega e correcção do anterior.

- A realização de testes na última semana de cada período será sempre de carácter excepcional.

Para além dos aspectos já referidos, há ainda a considerar, para o ensino recorrente secundário:

- Na modalidade de frequência não presencial, a avaliação sumativa decorre nos meses de Janeiro, Abril e Junho ou Julho, em dias a definir pela escola. Os alunos só podem realizar uma prova de avaliação, por época e por disciplina. A avaliação sumativa incide sobre um módulo ou sobre conjuntos de três módulos correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada. Nas disciplinas de Português e de Língua Estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral. Esta só ocorrerá se a classificação da prova escrita for igual ou superior a oito valores.

A avaliação nos cursos de educação e formação de adultos rege-se por normas próprias consignadas na portaria nº 230/08 de 7 de Março

1. 6. Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola

- O plano de emergência da escola, aprovado pela Protecção Civil, encontra-se disponível, para consulta, na página da escola, devendo os alunos dele tomar conhecimento e esclarecer os procedimentos em sessão com o director de turma.

- Todas as instalações e equipamentos exigem da comunidade escolar a co-responsabilização na sua conservação e limpeza.

- O pedido de utilização de instalações ou equipamentos para actividades de iniciativas dos alunos deve ser feito por escrito, ao director, com a necessária antecedência.

- A ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o(s) autor(es) desses danos, a responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, sem prejuízo da aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.

- O aluno deve evitar entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não seja justificada por necessidades escolares. O aluno pode permanecer na escola fora dos seus tempos lectivos, sempre que a situação o justifique, nomeadamente para:

- Utilização da biblioteca escolar (CRE);
- Participação em actividades desportivas e outras;
- Frequência nas salas de estudo e aulas de apoio;
- Compatibilização com meios de transporte;

- O aluno não deve circular nos espaços destinados à educação física durante os tempos em que decorrem as aulas desta disciplina.

- Durante os tempos lectivos, à excepção das aulas de educação física, a utilização da instalação exterior junto ao pavilhão B está interdita. A utilização das instalações desportivas só é permitida quando as actividades forem supervisionadas por um professor de educação física.

- Não é permitida a circulação dos alunos pela zona destinada ao estacionamento de veículos automóveis.

1.7. Disciplina

As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias, bem como o respectivo procedimento disciplinar, encontram-se definidos no capítulo V da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

A violação, por parte do aluno, de alguns dos deveres previstos no artigo 15º da Lei nº3/2008 ou neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível de aplicação de medida correctiva ou sancionatória.

Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias

- Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

- As medidas disciplinares sancionatórias (...) prosseguem igualmente (...) finalidades punitivas.

- As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola e nos termos do respectivo regulamento interno.

- Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Medidas correctivas de carácter disciplinar

As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.

- Consideram-se medidas correctivas as seguintes:
 - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas. (A execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo).
 - d) A mudança de turma.

- Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

- A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, desenvolvendo as actividades previstas neste regulamento.

- A definição, aplicação e posterior execução das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d), são da responsabilidade do Conselho Executivo/ Director que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma. A aplicação destas medidas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno de menor idade.

- As tarefas e actividades de integração escolar devem, sempre que possível, traduzir uma relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar. Estas actividades não devem dar azo a comportamentos ou situações geradores de perturbação na vida escolar, perdendo dessa forma a sua função pedagógica. O acompanhamento do aluno durante a realização destas tarefas cabe preferencialmente ao director de turma mas também aos demais professores do aluno ou mesmo a outra entidade designada para o efeito, consoante a actividade a desempenhar. Estas tarefas são realizadas em horário extra-lectivo do aluno. Caso o aluno ou o seu encarregado de educação se recusem a aceitar essas actividades, ou o aluno as não cumpra, dever-se-á aplicar a medida prevista na alínea b) das medidas disciplinares sancionatórias.

Nota: O não cumprimento do disposto na alínea v) do ponto 1.3 (deveres dos alunos) implicará a ordem de saída da sala de aula com respectiva marcação de falta injustificada e participação ao director de turma. A reincidência nesta infracção poderá conduzir à aplicação de outras medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao presidente do conselho executivo ou ao director da escola.

- Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

- a) A repreensão registada;

- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;

- c) A transferência de escola;

- A aplicação da medida de repreensão registada é da competência do professor titular da disciplina, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do presidente do conselho executivo/ director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno.

- A decisão de aplicar a medida de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o presidente do conselho executivo/director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma. Compete ao presidente do conselho executivo/director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida, será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na referida audição, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis serão consideradas injustificadas. Poderá ser proposto ao aluno a realização de actividades, neste período de ausência da escola, no âmbito dos conteúdos programáticos das disciplinas.

- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, sendo da competência do respectivo director geral de educação, reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência do aluno noutra estabelecimento de ensino.

- No momento da instauração do procedimento disciplinar e no decurso da sua instrução o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola por um período não superior a cinco dias úteis, caso a sua presença se revele gravemente perturbadora. As faltas dadas serão consideradas injustificadas e o aluno deverá cumprir um plano de actividades pedagógicas no âmbito dos conteúdos programáticos das disciplinas durante este período de ausência.

- A aplicação das medidas correctivas é acumulável entre si. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é acumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

- Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação da medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto (...) ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, (...) sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

1.8. Quadros de Valor e Excelência

Os quadros de valor e de excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham

evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excepcionais.

A Escola Secundária de S. João do Estoril regulamenta os quadros de valor e excelência nos seguintes termos:

Quadro de Valor

O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou acções, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

O quadro de valor pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.

- A iniciativa das propostas de candidatura pertence ao(s) professor(es), ao conselho de turma, à direcção executiva, ao conselho pedagógico, à associação de pais e aos auxiliares de acção educativa.

- A proposta de candidatura deve ser devidamente fundamentada e apresentada até final das reuniões do 3º período.

Quadro de Excelência

O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

- As condições de candidatura são cumulativamente:

- *Obtenção de média igual ou superior a 16,0 valores, ponderada pela carga horária semanal de todas as disciplinas;*
- Obtenção de classificações iguais ou superiores a 12 valores em todas as disciplinas no último momento de avaliação;
- Ausência de sanções disciplinares.

- As propostas de candidatura são elaboradas pelo conselho de turma nas reuniões de avaliação do 3.º período e devidamente fundamentadas em acta.

Disposições finais

- O conselho pedagógico avalia as propostas de candidatura e delibera sobre a composição dos quadros de valor e excelência.
- As listas dos quadros de valor e excelência são afixadas entre Julho e Setembro e feito o respectivo averbamento no processo individual dos alunos.
- Os alunos que integrem os quadros de valor e excelência recebem um diploma.

- Poderão ser atribuídos prémios que contemplem fins educativos. A obtenção de fundos para a aquisição de prémios deverá ser feita a partir da receita da escola ou do mecenato educativo.

1.9. Prémio de Mérito

- Ao abrigo do Despacho nº 20513/2008 de 25 de Julho é instituído o Prémio de Mérito Ministério da Educação a atribuir aos alunos que tenham concluído o ensino secundário, no âmbito dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais e tecnológicos.

- Os prémios de mérito ministério da educação devem ser atribuídos ao melhor aluno dos cursos científico-humanísticos e ao melhor aluno dos cursos profissionais/tecnológicos. Exceptuam-se do âmbito de aplicação os alunos que frequentam o ensino recorrente.

- O regulamento de concessão do prémio de mérito encontra-se definido no anexo I do referido despacho.

2. Professores

2.1. Direitos

Os direitos profissionais do professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente, artigos 4.º a 9.º:

2.1.1. Direitos profissionais

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente estatuto.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

2.1.2. Direito de participação no processo educativo

O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

2.1.3. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.

Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

2.1.4. Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.

2.1.5. Direito à segurança na actividade profissional

O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando da função docente.

O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

2.1.6. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Outras Disposições

- a) Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
- b) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua actividade profissional;
- c) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões e críticas pertinentes;
- d) Ser auscultado sobre a sua eventual nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- e) Participar na programação e na dinamização das actividades escolares de complemento curricular e outras, de acordo com o plano de actividades;
- f) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- g) Utilizar o material didáctico existente na escola mediante requisição prévia com a antecedência estipulada para cada caso;
- h) Autorizar a assistência às suas aulas a alunos não matriculados na disciplina que lecciona;
- i) Recorrer para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer acto que considere lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Ser informado sobre as faltas dadas mediante registo mensal disponível para consulta na sala de professores e junto da respectiva gestora;
- k) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de força maior ou notória importância;
- l) Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam actividades susceptíveis de causar perturbações;
- m) Estacionar, havendo lugar, o seu veículo no parque interior da escola, mediante a apresentação de documento de identificação.

2.2. Deveres

Os deveres do professor encontram-se definidos no artigo 10º do Estatuto da Carreira Docente:

2.2.1. Deveres profissionais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para

os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Disposições relativas à avaliação dos alunos

- a) Os professores devem comunicar aos alunos e aos directores de turma os critérios de avaliação a aplicar na sua disciplina.
- b) Não é permitida a realização de dois testes no mesmo dia, salvo em condições excepcionais e sempre com o acordo de todos os alunos e de ambos os professores implicados.
- c) Os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho devem ser apresentados aos alunos de uma forma legível, sendo as figuras e legendas explícitas e inequívocas.
- d) Os professores devem explicitar no enunciado dos testes sumativos as cotações atribuídas a cada questão.
- e) A elaboração dos testes é da responsabilidade de cada professor, de acordo com as directrizes definidas pela coordenação de disciplina ou de ano.
- f) Os professores devem exigir que os testes sejam respondidos em folhas normalizadas, modelo da escola, a tinta azul ou preta, com excepção das disciplinas com exigências específicas.
- g) Os professores devem registar nas folhas de resposta dos testes dos alunos a cotação atribuída a cada questão.

h) O período que decorre entre a realização dos testes sumativos e a sua entrega e correcção não deve, a não ser em circunstâncias excepcionais cabalmente justificadas, ultrapassar duas semanas.

i) A entrega e a correcção dos testes e outros trabalhos escritos nunca pode transitar para o período seguinte e deve ser feita pelo professor na sala de aula

j) A realização de um novo teste não pode ser efectuada antes de ser entregue e corrigido o anterior.

k) A realização de testes na última semana de cada período terá sempre carácter excepcional e deverá ser justificada perante o director de turma.

Outras Disposições

a) Tomar conhecimento de toda a legislação e directrizes referentes ao exercício das suas funções;

b) Comparecer pontualmente às reuniões ou outras actividades para que for convocado;

c) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas;

d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros e luzes apagadas e as portas fechadas;

e) Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do toque respectivo, a não ser em situações excepcionais, o que deverá ser comunicado ao órgão de gestão;

f) Numerar, sumariar as lições e marcar falta aos alunos ausentes;

g) Não dispensar os alunos de comparecer na aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;

h) Se o aluno, injustificadamente, não se fizer acompanhar do material necessário às actividades escolares, o professor deve fazer um registo pessoal da ocorrência. Após o segundo registo, os seguintes terão sempre as implicações legais de uma falta de presença e serão assinalados com M no livro de ponto, devendo o aluno permanecer na sala de aula;

i) Se o aluno chegar atrasado à aula, o professor deve adverti-lo e fazer um registo pessoal da ocorrência. Após o segundo registo, os seguintes terão sempre as implicações legais de uma falta de presença e serão assinalados com sublinhado no livro de ponto, devendo o aluno permanecer na sala de aula.

j) Dialogar com os alunos sobre o seu aproveitamento escolar;

k) Informar o director de turma, sempre que este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;

l) Comunicar ao director de turma todas as ocorrências que considere de interesse;

m) Cumprir os programas oficiais, respeitando as planificações definidas em reunião de coordenação de disciplina ou de ano;

n) Declarar, em cada ano lectivo, na última reunião do conselho de turma e em reunião de área disciplinar, para ficar exarado em acta, as matérias não leccionadas bem como a justificação de tal facto;

- o) Comunicar aos serviços administrativos todos os dados pessoais considerados pertinentes;
- p) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos;
- q) Entregar o material para fotocopiar, na reprografia, com a antecedência mínima de 48 horas;
- r) Desligar e guardar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos electrónicos durante as actividades lectivas e reuniões.
- s) Abster-se de fumar em qualquer dos espaços que integram o recinto da escola.

3. Pessoal não docente

3.1. Direitos

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo.

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, género ou qualquer outro motivo;
- c) Exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
- d) Ser avaliado e informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
- f) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua actividade profissional;
- g) Apresentar, a qualquer órgão de gestão da escola, sugestões ou críticas pertinentes;
- h) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- i) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos consignados na lei.
- j) Usufruir de duas horas semanais no seu horário de trabalho, quando membro do conselho geral, marcadas com o seu superior hierárquico directo, de modo a não prejudicar o serviço;
- k) Participar nas acções de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei;
- l) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;

m) Recorrer, para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer acto lesivo dos seus interesses praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;

n) Estacionar, havendo lugar, o seu veículo no parque interior da escola mediante a apresentação de documento de identificação.

3.2. Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública são deveres do pessoal não docente:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança ... dos alunos;

b) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;

c) Contribuir para a correcta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades nela prosseguidas, de acordo com a distribuição de serviço;

d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola... na prossecução desses objectivos;

e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa... aos alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;

h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;

i) Comparecer a reuniões quando convocado para o efeito;

j) Cumprir integralmente todas as ordens de serviço;

k) Ser pontual no cumprimento do seu horário;

l) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico directo, nem desenvolvendo qualquer actividade alheia aos serviços da escola;

m) Ser correcto e eficaz no atendimento;

n) Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções;

4. Pais e Encarregados de Educação

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola inicia-se após matrícula e processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, em diversa legislação complementar e neste regulamento interno

- Considera-se Encarregado de Educação, todo o sujeito que tiver menores à sua guarda nas seguintes condições:

- a) Pelo exercício do poder paternal;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direcção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por decisão, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores

- Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias anteriores

- Os alunos maiores de idade ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as acções previstas no presente regulamento para aqueles.

- O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento interno.

Papel dos pais e encarregados de educação

O papel especial dos pais e encarregados de educação encontra-se definido no artigo 6º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro:

- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

- Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

São ainda direitos/deveres dos encarregados de educação os seguintes:

- a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- b) Responsabilizar-se pelos danos materiais provocados por utilização inadequada por parte dos seus educandos dentro da escola ou em visitas de estudo;
- c) Disponibilizar-se para ser eleito representante dos pais da turma ou com este colaborar;
- d) Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação;
- e) Conhecer o plano anual de actividades e o projecto educativo de escola;
- f) Autorizar, em caso de necessidades educativas especiais, que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial e participar na elaboração, revisão e avaliação do programa educativo individual;
- g) Conhecer os critérios gerais de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- h) Conhecer o plano curricular de turma do seu educando.

- Os pais e encarregados de educação intervêm ainda nos procedimentos disciplinares, de acordo com o consignado no artigo 51º da Lei nº 3/2008.

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Papel dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma

Nos termos definidos no artigo 44 do decreto-lei nº75/2008, a organização, o acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma que deverá integrar dois representantes dos pais e encarregados de educação.

- Os representantes de cada turma são eleitos, no início de cada ano lectivo, na primeira reunião de encarregados de educação com o director de turma.

- Compete aos representantes:

- a) Participarem nas reuniões de conselho de turma, excepto naquelas em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- b) Transmitirem aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações das reuniões onde participem, pela forma considerada mais expedita;
- c) Contribuir para facilitar a articulação de todos os pais e encarregados de educação com o director de turma e conselho de turma.

Acerca da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

A Escola Secundária de São João do Estoril possui uma associação de pais e encarregados de educação das mais antigas do país, constituída em 1976.

A APEE rege-se pelo seu estatuto, pela lei geral sobre o direito de associação e pelo Decreto-lei nº 372/90 de 27 de Novembro com as alterações introduzidas pelos decreto-lei nº 80/99 de 16 de Março e Lei nº 29/2006 de 4 de Julho e demais legislação complementar.

De acordo com a legislação, as APEE visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.

Independência e democraticidade

As associações de pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

Qualquer associado goza do direito de plena participação na vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

Autonomia

As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de actividade e na efectiva prossecução dos seus fins.

Direitos

São direitos da APEE:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola, designadamente na elaboração do Projecto Educativo, Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno, bem como na Avaliação da Escola;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas actividades da escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Deveres

São deveres da APEE:

Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.

No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de actividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de Março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação na Internet.

Reunião com órgãos de administração e gestão

As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

Apoio documental

O apoio documental às associações de pais compreende o acesso a legislação sobre educação e ensino, bem como a outra documentação de interesse para as mesmas associações.

As associações podem, nos termos de protocolos a celebrar com os estabelecimentos de educação ou de ensino e dentro das disponibilidades orçamentais destes, beneficiar de outros apoios de carácter técnico ou logístico.

Dever de colaboração

Incumbe aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as disponibilidades existentes:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;
- b) Facultar locais próprios de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais.

A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada ao órgão directivo do estabelecimento de educação ou ensino, com a antecedência mínima de cinco dias.

Instalações

A APEE tem a sua sede em espaço próprio, cedido desde o ano de 2003 pela escola e adequado a estas funções no âmbito de projecto financiado pela Câmara de Cascais e com o apoio da escola. Este conta também com o apoio da escola no acesso às infra-estruturas de água, electricidade, telefones e rede informática, em condições a celebrar.

Representações

A APEE designará a representação dos pais e encarregados de educação no conselho pedagógico, nos termos definidos no nº2 do artigo 34 do decreto-lei nº75/2008, que participa no âmbito de uma comissão especializada, nas competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do art. 33 do decreto-lei nº75/2008.

A APEE é ainda responsável por indicar a lista de pais e encarregados de educação que integrará o conselho geral da escola, conforme o que está definido no artigo 12 e no nº2 do artigo 14 do decreto-lei nº75/2008.

Caso a APEE não esteja em funcionamento (e até à sua constituição), a escola deverá promover, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação previstos nos dois pontos anteriores.

Capítulo VII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. Serviços Técnico-Pedagógicos

Âmbito

Os serviços técnico-pedagógicos (STP) compreendem a área de psicologia e orientação vocacional e a da educação especial.

Os principais objectivos do serviço de psicologia e orientação vocacional são ajudar e acompanhar crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, bem como prestar apoio psicopedagógico a crianças e jovens no desenvolvimento da sua identidade pessoal e relações ao nível da comunidade escolar.

A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção de igualdade de oportunidades e a preparação para a vida pós-escolaridade secundária dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp).

Constituição

- a) Serviço de psicologia e orientação vocacional – Psicóloga (em regime de partilha com o agrupamento de Escolas da Alapraia)
- b) Serviço de educação especial

- Professora de Educação Especial (quadro da escola)
- Intérprete de língua gestual (em regime de partilha com o agrupamento de Escolas da Alapraia)
- Terapeuta de fala (em regime de partilha com o agrupamento de Escolas da Alapraia)

A composição pode variar de acordo com os recursos existentes e as necessidades.

Competências do serviço de psicologia e orientação vocacional

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, psico-social e vocacional, assim como do seu projecto de vida, promovendo e reforçando as suas competências pessoais e sociais.
- b) Planificar e aplicar actividades de orientação escolar e profissional como apoio às decisões vocacionais durante o percurso escolar dos alunos, individualmente ou em grupo, estimulando as suas competências de auto-conhecimento, de análise da informação e de “tomada de decisão”.

- c) Realizar acções de informação escolar e profissional, garantindo a participação dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados.
- d) Organizar e gerir materiais de apoio a programas de orientação vocacional.
- e) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outros contactos com o meio envolvente.
- f) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- g) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional.
- h) Colaborar com o serviço de educação especial no processo de referenciação e no desenvolvimento de um projecto de vida dos alunos com necessidades educativas especiais;
- i) Articular com outros serviços da escola, nomeadamente, os directores de turma e a sua coordenação.

Competências do serviço de educação especial

- a) Promover a existência de condições que assegurem o sucesso educativo dos alunos com NEEcp, numa perspectiva de educação inclusiva;
- b) Colaborar com os órgãos de direcção, coordenação pedagógica e restantes elementos da comunidade educativa na procura de respostas adequadas para aqueles alunos;
- c) Responder às solicitações do órgão de direcção da escola, nomeadamente, na referenciação dos alunos com NEEcp;
- d) Colaborar com o serviço de psicologia e orientação vocacional no processo de referenciação;
- e) Organizar e dinamizar o funcionamento de apoios educativos especializados adequados para os alunos com NEEcp, em parceria com os órgãos de direcção e de coordenação pedagógica e professores da escola, suas famílias e outras estruturas e serviços da comunidade educativa;
- f) Implementar as medidas específicas legalmente previstas para estes alunos;
- g) Contribuir para um desenvolvimento integral dos alunos com NEEcp, através de uma intervenção individual especializada, com vista ao desenvolvimento de competências específicas;
- h) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento de um projecto de vida em articulação com o serviço de psicologia e orientação vocacional.

Regime de funcionamento

Os STP possuem instalações próprias onde disponibilizam os seus serviços a toda a comunidade educativa.

Os STP têm responsabilidades éticas relativamente aos utentes, devendo respeitar a sua privacidade e confidencialidade.

O horário de funcionamento é elaborado pelos próprios serviços em função das necessidades dos alunos de acordo com as orientações e concordância do órgão de direcção.

Os STP reúnem semanalmente para efeitos de articulação interna.

2. Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos

A biblioteca escolar/centro de recursos educativos (BECRE) destina-se a toda a comunidade escolar e é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais em diversos suportes (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a dar resposta às vertentes lúdica, cultural/pedagógica e de apoio curricular.

À BECRE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas no presente regulamento e em regimento interno próprio.

Objectivos

São objectivos da BECRE:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- b) Promover, junto da comunidade educativa competência de leitura, hábitos de pesquisa, interesse pelos livros e formação para o acesso à biblioteca da escola e a outras bibliotecas;
- c) Estabelecer conexões entre a BECRE e as várias disciplinas curriculares, em si mesmas ou associadas;
- d) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- e) Promover a realização de iniciativas de ordem cultural e social, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem a toda a escola;
- f) Promover a criação de espaços de saber e de partilha;
- g) Promover a ocupação do tempo livre dos alunos de uma forma lúdico-pedagógica;

h) Colocar a biblioteca escolar ao serviço da persecução dos objectivos a que a escola se propõe através do PEE/PAA e projectos vários, e apoiar estes últimos por todos os meios ao seu alcance.

Política de Desenvolvimento da Colecção

A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a selecção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:

- a) As necessidades e especificidades da Escola – planos curriculares, projectos educativos e pedagógicos, área extracurricular e lúdica;
- b) A colecção existente;
- c) A taxa de utilização dos recursos;
- d) Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
- e) As necessidades educativas especiais;
- f) O equilíbrio entre todos os suportes (livro e não livro);
- g) A obtenção de um fundo documental global equivalente a dez vezes o número de alunos;
- h) O orçamento existente.

A selecção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos departamentos curriculares, conselho pedagógico, sugestões dos utilizadores e da equipa educativa da BECRE.

O coordenador, com o apoio da equipa educativa, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

Pelo menos de dois em dois anos, o coordenador, apoiado pela equipa e departamentos curriculares, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.

As regras adoptadas no tratamento do fundo documental constam no manual de procedimentos da BECRE.

Organização/gestão

Espaço

A BECRE situa-se no rés-do-chão do pavilhão C e é constituída por dois espaços interligados, organizados por zonas funcionais com características próprias e articuladas entre si.

As zonas funcionais compreendem:

- Zona de recepção/atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura formal
- Zona audiovisual e de consulta e produção multimédia

Serviços

Na biblioteca escolar serão disponibilizados os seguintes serviços:

- Atendimento e prestação de informações
- Leitura de documentos – impressos, áudio, vídeo e multimédia
- Leitura presencial e domiciliária
- Apoio pedagógico
- Acesso à Internet
- Apoio no desenvolvimento de competências de informação
- Impressão e fotocópia de documentos
- Encadernação e plastificação

Utilização

São utilizadores da BECRE todos os membros da comunidade educativa e membros da comunidade local sob autorização do director e do coordenador.

A BECRE funciona de 2ª a 6ª Feira, durante o período de aulas e terá o seu horário afixado em local visível.

As orientações específicas de utilização da BECRE e da colecção, os direitos e deveres dos utilizadores encontram-se no regimento interno da biblioteca.

Equipa

Constituição, designação e horário

A biblioteca escolar/centro de recursos educativos é gerida por uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais. A equipa não deve exceder o limite de quatro professores, incluindo o respectivo coordenador.

O coordenador da BECRE, é um professor designado pelo director, por um período de quatro anos, período que se aplica, igualmente aos restantes membros da equipa educativa.

No caso de haver substituição do coordenador, a equipa educativa cessará as suas funções.

Os professores que integram a equipa educativa são designados pelo director, ouvido o coordenador da BECRE.

O horário a atribuir ao coordenador e restantes professores da equipa, é fixado anualmente de acordo com a legislação em vigor e as orientações do gabinete da RBE.

A equipa pode ainda admitir funcionários e professores colaboradores, anualmente, afectos à BECRE

Critérios de selecção do professor coordenador e equipa

Os professores que integram a equipa da BECRE são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
- d) Formação em técnico-profissional da BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão de BE.

Os professores que integram a equipa da BECRE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competências na área da avaliação;
- e) Competências de trabalho em equipa.

Funções do professor coordenador da BECRE

São funções do professor coordenador:

- a) Promover a integração da biblioteca na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno, plano anual de actividades);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o director, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o director;
- e) Definir e delegar, com o parecer do director, as competências e tarefas de cada membro da equipa e colaboradores;
- f) Favorecer e desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Avaliar a BECRE, tendo por objectivo melhorar os seus serviços e recursos;
- i) Representar a BECRE no conselho pedagógico, em reuniões e actividades com ela relacionadas.

Funções específicas do coordenador, equipa educativa e funcionários e professores colaboradores:

- a) Tratamento documental;
- b) Elaboração de estatísticas;
- c) (Re)Elaboração do regimento interno e manual de procedimentos;
- d) Elaboração de propostas para o PAA e respectivo relatório de avaliação;
- e) Planificação e preparação de actividades que constam no PAA;
- f) Elaboração de boletins bibliográficos e informativos;
- g) Organização do inventário (anual);
- h) Avaliação do fundo documental (bianual);
- i) Produção de guias/outros de apoio aos utilizadores;
- j) Atendimento e apoio à comunidade educativa;
- l) Controlo do funcionamento do espaço e equipamentos.

3. Núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares

A constituição e o funcionamento do núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares, adiante designado por NAAPD, será da responsabilidade do director esta designará o coordenador e os professores os quais submeterão à sua apreciação todo o trabalho desenvolvido.

O NAAPD articula-se com alguns serviços da escola, nomeadamente, directores de turma, professores de apoio educativo, GAAS e outros que venham a ser considerados oportunos para a concretização dos seus objectivos.

Objectivos

- a) Evitar a dispersão dos alunos sancionados com a ordem de saída da sala de aula.
- b) Promover a reflexão, sobre os comportamentos considerados inadequados em ordem à sua correcção.
- c) Encaminhar as situações comportamentais consideradas de riscos para as estruturas educativas competentes.

Funcionamento

O NAAPD funcionará de 2.^a a 6.^a feira de acordo com o horário lectivo diurno dos alunos.

Quando for dada a ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deverá ser dirigir-se, preferencialmente acompanhado pelo funcionário do pavilhão onde se encontrava, para a sala do NAAPD. Nas situações em que não seja possível o funcionário acompanhar o aluno, este deve dirigir-se sozinho ao núcleo.

Nos casos em que o aluno se recusar ir para o NAAPD, deverá ser alvo de uma nova medida disciplinar sancionatória.

A recepção dos alunos no NAAPD será feita por um professor que desenvolverá a sua acção de acordo com as linhas de orientação estabelecidas pela coordenação do núcleo.

Anexos

ANEXO 1 - CENTRO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA DE PROFESSORES DE CASCAIS (Escolas Associadas de Cascais)

Para que conste no Regulamento Interno da Escola Secundária de S. João do Estoril seguem-se alguns elementos da sua constituição e funcionamento na sua relação com esta escola e que constam, entre outros que lhe são específicos, do seu regulamento interno.

O Centro de Formação Contínua de Professores de Cascais, adiante designado por C.F., constituído por tempo indeterminado e dotado de autonomia pedagógica, é entidade formadora de pessoal docente e não docente que, para os efeitos do D.L. nº 249/92, de 9/11, substituída pelo D.L. nº 207/96 de 2/11, agrupa as escolas de uma área geográfica do Concelho de Cascais correspondente às Juntas de Freguesia de Cascais, de Alcabideche e do Estoril.

A Escola Secundária de S. João do Estoril é Escola Sede, entidade beneficiária do C.F. por períodos de três anos renováveis, sem prejuízo da sua mudança por deliberação maioritária da Comissão Pedagógica no final de cada período. A escolha da escola para sede obedece a critérios definidos por aquela Comissão.

São membros do C. F. todas as escolas dos vários níveis do ensino oficial e particular cooperativo que se situam na área geográfica do C. F.

Os órgãos da Direcção e Gestão do C.F. são a Comissão Pedagógica, o Director e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Financeira.

A estrutura e competências destes órgãos vêm expressas no R.J.F.C.P. nos artigos nºs. 24, 25 e 26, determinando o artigo 27 o estatuto do Director do C. F. O Regulamento Interno do Centro regulamenta cada um destes órgãos.

Fazem parte da Comissão Pedagógica as escolas/agrupamentos de escolas associadas, através dos seus Presidentes, Directores ou Representantes bem como um representante da Equipa Coordenadora dos Apoios Educativos do Concelho de Cascais, podendo esta C.P. designar outros elementos que entenda dignificarem e melhorarem o trabalho desta estrutura. A C.P. é presidida pelo Director do Centro.

O director, tal como a lei prevê, exerce as suas funções por um período de 3 anos, renováveis, e é escolhido por deliberação maioritária da C.P. em reunião antes do termo do seu mandato. A sua escolha é feita mediante candidatura de professores, cujo perfil a lei define, acompanhado de currículo, proposta de projecto e plano de formação a implementar no triénio seguinte.

A constituição do Conselho de Gestão Financeira vem expressa no artigo 24º do R.J.F.C.P. podendo a C.P. designar entre os docentes das escolas associadas outros elementos que entenda dignificarem e melhorarem o funcionamento desta estrutura. O C.G.F. é coordenado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Sede.

A Direcção do C.F. bem como o seu Centro de Recursos/biblioteca e salas de formação ocupam as seguintes instalações:

Sala 36 – Sala de Trabalho e Formação, partilhada com a Escola Sede;

Sala 37 – Instalações da Direcção e apoio logístico;

Sala 38 – Biblioteca e Espaço de Formação;

Sala 39 – Laboratório de Informática e Espaço de Formação.

O C F constitui-se também como um Centro de Recursos emanado das escolas associadas que lhe dão sentido. Como pólos específicos possui ainda o Laboratório de Audiovisuais na Escola Secundária de Alvide e o Centro de Documentação na Escola Secundária de Cascais.

Constituem direitos das escolas associadas, através dos seus representantes, utilizar estes espaços, apresentar propostas relativas à concretização dos objectivos do regulamento; solicitar as informações e esclarecimentos que tiverem por convenientes; exercer os poderes previstos no regulamento interno do C. F.; ser co-proprietárias do património do Centro e ter acesso a todas as acções de formação organizadas por esta entidade, tendo em conta o seu plano.

Anexo 2 - Aplicação de medidas correctivas e provas de recuperação

Documento aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, realizada a 14 de Janeiro de 2009 (ao abrigo do Artigo 22º.2, da Lei nº3/2008)

- As medidas correctivas constam do Regulamento Interno;
- A decisão da aplicação das medidas correctivas é tomada logo após o termo do prazo legal de justificação da falta, de acordo com o limite estabelecido na Lei e com a definição conjunta feita entre o DT e o professor;
- O início da aplicação das medidas correctivas, assim como a sua duração e natureza, devem ser comunicados ao aluno pelo respectivo professor da disciplina e ao Encarregado de Educação pelo DT, através do meio que se considerar mais adequado;
- Durante a aplicação das medidas correctivas o aluno não pode faltar injustificadamente sob pena de as mesmas serem suspensas;
- Da suspensão das medidas correctivas decorre o início do processo da aplicação da prova de recuperação;
- Sempre que não for possível contactar o aluno ou Encarregado de Educação, deverá ser enviada carta registada com aviso de recepção, ao Encarregado de Educação. Caso não haja resposta, considera-se o aluno excluído da frequência da respectiva disciplina e o processo concluído.

Prova de recuperação

Procedimentos prévios

- Após a avaliação da aplicação das medidas correctivas, o professor da disciplina decide, no prazo máximo de 3 dias úteis, da data da realização da prova de recuperação;
- O professor deverá informar o aluno e o DT da data da realização da prova;
- A realização da prova deverá ter lugar entre 1 a 2 semanas lectivas após a comunicação ao aluno.
-

Regulamento da prova de recuperação

1. A prova de recuperação é da **responsabilidade** do professor da disciplina, cabendo à coordenação da área disciplinar/ano a sua supervisão e a decisão sobre a modalidade e duração da mesma;
2. A prova de recuperação pode assumir as **modalidades** oral, escrita, prática ou mista;
3. A **duração** da prova de recuperação não pode ultrapassar os 90 minutos;

4. Os **conteúdos** constantes da prova de recuperação devem ter em conta o(s) período(s) de ausência, centrando-se nos pontos essenciais e estruturantes da disciplina, no caso das faltas serem muito dispersas;

5. A prova de recuperação deve ser **realizada** sempre fora do período lectivo do aluno, excepto no caso do ensino recorrente nocturno e em situações especiais de avaliação que exijam interacção, ou seja, a presença de outros alunos.

6. Podem juntar-se alunos de várias disciplinas na mesma sala;

7. Se a prova, ou parte dela, for oral ou prática, devem estar presentes dois professores, sendo pelo menos um da disciplina;

8. Um aluno poderá realizar no máximo duas provas de recuperação por dia;

9. O **resultado** da prova de recuperação, expresso qualitativamente pelas menções “Aprovado” ou “Não Aprovado”, deverá ser comunicado ao DT e ao aluno no prazo máximo de uma semana após a realização da prova;

10. A prova de recuperação realizada pelo aluno deve ficar **arquivada** no dossier de turma podendo ser **consultada** pelo aluno e/ou Encarregado de Educação no prazo máximo de 5 dias úteis;

11. Do resultado da prova de recuperação não há lugar a recurso;

12. Caso o aluno **falte à prova** de recuperação, apresentando justificação nos termos da Lei, esta fica marcada para o mesmo dia, hora e local da semana lectiva seguinte;

13. Qualquer situação omissa será resolvida pela Direcção da escola.

Procedimentos posteriores

- Caso o aluno obtenha menção de “**Não Aprovado**” na prova de recuperação, proceder-se-á em conformidade com o que está estipulado na Lei para esta situação.

- Caso o aluno obtenha menção de “**Aprovado**” na prova de recuperação:

- nos Cursos Científico–Humanísticos, é **relevado** o número de faltas que exceda o correspondente a uma semana de aulas;

- nos Cursos Profissionais, é relevado o número de faltas que exceda o limiar e ainda as faltas correspondentes a uma semana de aulas.

Nota: Neste documento sempre que se lê DT, dever-se-á também ler Coordenador Pedagógico para as turmas do ensino recorrente nocturno.

Anexo 3 - Plano de Emergência

Anexo 4 - Regulamento de salas específicas

- * Sala dos Directores de Turma
- * Instalações do Departamento de Artes
- * Sala de Geografia
- * Salas de Comunicação
- * Salas de Informática
- * Instalações de Física
- * Instalações de Química
- * Sala 29
- * Instalações de Ciências da Terra e da Vida
- * Serviços de Psicologia e Orientação Escolar
- * Recintos Desportivos

*** A integrar após nomeação dos directores de instalações**

Anexo 6 - LEGISLAÇÃO

Lei de Bases do Sistema Educativo

- **Lei n.º 46/86** - 14 de Outubro de 1986

Lei de Bases do Sistema Educativo

- **Lei n.º 115/97** - 19 de Setembro de 1997

Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo)

- **Lei n.º 49/2005** - 31 de Agosto de 2005

Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior

Alunos

- **Decreto-Lei n.º 74/2004** - 26 de Março de 2004

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação (alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006 de 6 de Fevereiro de 2006, pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006 de 7 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 272/2007 de 26 de Julho, Decreto-Lei n.º 4/2008 de 7 de Janeiro).

- **Portaria n.º 550-A/2004** - 21 de Maio de 2004

Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação (alterado pela Portaria n.º 260/2006, de 14 de Março e pela Portaria n.º 207/2008 de 25 de Fevereiro)

- **Portaria n.º 550-C/2004** - 21 de Maio de 2004

Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário. (alterado pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto, Declaração de Rectificação n.º 66/2006, de 3 de Outubro)

- **Portaria n.º 550-D/2004** - 21 de Maio de 2004

Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação. (alterado pela Portaria n.º 259/2006, de 14 de Março, Portaria n.º 673/2007, de 4 de Junho e pela Portaria n.º 1322/2007, de 4 de Outubro)

- **Portaria n.º 550-E/2004** - 21 de Maio de 2004

Cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário e aprova os respectivos planos de estudos. Aprova o regime de organização administrativa e pedagógica e de avaliação aplicável aos cursos científico-humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das partes visuais e dos áudio-visuais, de ensino recorrente de nível secundário. (alterado pela Portaria n.º 781/2006, de 9 de Agosto)

- **Despacho conjunto nº 453/2004** – de 27 de Julho, Série II

Rectificado pela Declaração de rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

- **Decreto-Lei n.º 24/2006** - 6 de Fevereiro de 2006

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação (alterado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006, de 7 de Abril).

- **Portaria n.º 259/2006** - 14 de Março de 2006

Altera a Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de Maio (aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação)

- **Portaria n.º 260/2006** - 14 de Março de 2006

Altera a Portaria n.º 550-A/2004, de 21 de Maio (aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação).

- **Declaração de Rectificação n.º 23/2006** -7 de Abril de 2006

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 24/2006, do Ministério da Educação, que altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 26, de 6 de Fevereiro de 2006.

- **Despacho Normativo n.º 25/2006** -19 de Abril de 2006

Altera o Despacho Normativo n.º 338/93, de 21 de Outubro, que aprova o regime de avaliação dos alunos do ensino secundário

- **Portaria n.º 781/2006** -09 de Agosto de 2006

Altera a Portaria n.º 550-E/2004, de 21 de Maio, que cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário, aprova os respectivos planos de estudo e aprova o regime de organização administrativa e pedagógica e de avaliação aplicável

aos cursos científico - humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das partes visuais e dos áudio-visuais, de ensino recorrente de nível secundário)

- **Portaria n.º 797/2006** -10 de Agosto de 2006

Altera a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

- **Despacho n.º 14026/2007** - 3 de Julho de 2007

Define as normas para a matrícula dos alunos e a organização das turmas nos ensinos básico e secundário. (alterado pela Rectificação n.º 1258/2007 de 13 de Agosto)

- **Decreto-Lei n.º 272/2007** - 26 de Julho de 2007

Aprova a segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, estabelecendo novas matrizes para os currículos dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

- **Rectificação n.º 1258/2007** - 13 de Agosto de 2007

Rectifica o despacho n.º 14 026/2007, de 3 de Julho de 2007

- **Portaria n.º 1322/2007** - 4 de Outubro de 2007

Altera a Portaria n.º 550-D/2004 que aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação

- **Decreto-Lei n.º 3/2008** -7 de Janeiro de 2008

Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e

secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

- **Lei n.º 3/2008** -18 de Janeiro de 2008

Primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário. (Declaração de Rectificação n.º 10/2008, de 7 de Março, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Março).

- **Portaria n.º 207/2008** -25 de Fevereiro de 2008

Altera a Portaria n.º 550-A/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 260/2006, de 14 de Março.

- **Portaria nº 230/08** – 7 de Março de 2008

Define o regime jurídico dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstas no Decreto-Lei nº396/2007, de 31 de Dezembro, e revoga a portaria nº 817/2007, de 27 de Julho.

- **Despacho nº 20513/2008** – 25 de Julho de 2008

Institui o Prémio de Mérito Ministério da Educação a atribuir aos alunos que tenham concluído o ensino secundário, em 2007-2008, ou venham a concluir em anos subsequentes.

- **Despacho n.º 20956/2008** -11 de Agosto de 2008

Regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação a partir do ano lectivo de 2008-2009.

- **Despacho n.º 30265/2008** - 24 de Novembro de 2008

Visa clarificar os termos de aplicação do disposto no Estatuto do Aluno.

Escolas

- **Decreto-Lei n.º 75/2008** - 22 de Abril de 2008

Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

- **Portaria n.º 604/2008** - 9 de Julho de 2008

Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do director, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

- **Despacho nº 700/2009** – 9 de Janeiro de 2009

Define a estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projectos do PTE e articulação com as estruturas do ME envolvidas na implementação do Plano.

Professores

- **Despacho nº 15187/2006** - de 14 de Julho de 2006

Regula o funcionamento dos Centros de Reconhecimento Validação e Certificação de competências

- **Despacho nº 17342/2006** – 28 de Agosto de 2006

Determina o tempo de serviço não lectivo que compete ao profissional de RVC e do professor mediador dos Cursos EFA.

- **Decreto-Lei n.º 15/2007** - 19 de Janeiro de 2007

Sétima alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, e altera o regime jurídico da formação contínua de professores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de Novembro.

- **Decreto Regulamentar n.º 2/2008** - 10 de Janeiro de 2008

Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar

e dos ensinos básico e secundário.

- **Decreto Regulamentar n.º 3/2008** - 21 de Janeiro de 2008

Estabelece o regime da prova de avaliação de conhecimentos e competências prevista no artigo 22.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

- **Decreto Regulamentar n.º 4/2008** - 5 de Fevereiro de 2008

Define a composição e o modo de funcionamento do conselho científico para a avaliação de

professores

- **Despacho n.º 6753/2008** - 7 de Março de 2008

Designação dos membros do conselho científico da avaliação.

- **Despacho n.º 7465/2008** - 13 de Março de 2008

Delegação de competências de avaliador e nomeação em comissão de serviço de professores na categoria de professor titular. (aditamento pelo Despacho n.º 27136/2008, 24 de Outubro de 2008)

- **Despacho n.º 13459/2008** - 14 de Maio de 2008

Constitui uma comissão paritária com vista a garantir o acompanhamento da concretização do regime de avaliação de desempenho do pessoal docente, definido no Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.

- **Decreto Regulamentar n.º 11/2008** - 23 de Maio de 2008

Define o regime transitório de avaliação de desempenho do pessoal docente até ao ano escolar de 2008-2009.

- **Despacho n.º 16872/2008** - 23 de Junho de 2008

Aprova os modelos de impressos das fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho do pessoal docente, bem como as ponderações dos parâmetros classificativos constantes das fichas de avaliação.

- **Despacho n.º 20131/2008** - 30 de Julho de 2008

Determina as percentagens máximas para atribuição das menções qualitativas de Excelente e de Muito bom em cada agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas na sequência do procedimento da avaliação de desempenho de pessoal docente (Alterado pelo Despacho conjunto n.º 31996/2008, de 16 de Dezembro de 2008)

- **Despacho n.º 19117/2008** - 17 de Julho de 2008

Regras e princípios orientadores que regem a organização do ano lectivo. (Alterado pelo Despacho n.º 32047/2008, de 16 de Dezembro de 2008)

- **Despacho n.º 27136/2008** - 24 de Outubro de 2008

Aditamento ao despacho n.º 7465/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 52, de 13 de Março de 2008

- **Despacho n.º 32047/2008** - 16 de Dezembro de 2008

Altera o despacho n.º 19117/2008, que determina a organização do ano lectivo de 2008-2009.

- **Despacho n.º 32048/2008** - 16 de Dezembro de 2008

Delegação de competências no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente.

- **Despacho conjunto n.º 31996/2008** - 16 de Dezembro de 2008

Altera o despacho n.º 20131/2008, que determina as percentagens máximas para atribuição das menções de Muito bom e Excelente

- **Despacho n.º 9744/2009** – 8 de Abril de 2009

Define as reduções da componente lectiva para os cargos de Direcção e de Coordenação

Pessoal não docente

- **Decreto-lei n.º 184/2004** - 29 de Julho de 2004

Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

(alterado pela Portaria nº 601/05 de 19 de Julho, Despacho nº 17460/06 de 29 de Agosto e Decreto-lei nº 262/07 de 19 de Julho).

Pais e Encarregados de Educação

- **Decreto-lei nº 372/90** – 27 de Novembro de 1990

Disciplina o regime de constituição, direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação (com alterações introduzidas pelos Decreto-lei nº80/99 de 16 de Março e Lei nº29/2006 de 4 de Julho)

- **Lei nº 29/2006** - de 4 de Julho

Segunda alteração ao Dec-Lei nº 372/90 de 27 de Novembro que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.