JOSÉ FALCÃO
ESCOLA SECUNDÁRIA

REGULAMENTO INTERNO

2022_2026

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 8
CAPÍTULO I – Disposições Gerais 8
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação 8
Artigo 2.º - Princípios gerais 8
Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos 9
Artigo 4.º - Princípios gerais de Ética 10
CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão da Escola 10
Artigo 5.º - Órgãos 10
SECÇÃO I – Conselho Geral 10
Artigo 6.º - Definição 10
Artigo 7.º - Composição 10
Artigo 8.º - Competências 11
Artigo 9.º - Periodicidade de reunião 12
Artigo 10.º - Eleição e Designação dos Representantes 12
Artigo 11.º - Processo Eleitoral 12
Artigo 12.º - Mandato 13
SECÇÃO II – Diretora 13
Artigo 13.º - Diretora 13
Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos da Diretora 13
Artigo 15.º - Competências 14
Artigo 16.º - Assessoria da Diretora 15
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico 15
Artigo 17.º - Definição 15
Artigo 18.º - Composição 16
Artigo 19.º - Recrutamento e Mandato 16
Artigo 20.º - Competências 17
Artigo 21.º - Funcionamento 18
SECÇÃO IV – Conselho Administrativo 18
Artigo 22.º - Definição e Composição 18
Artigo 23.º - Competências 19
Artigo 24.º - Funcionamento 19
Artigo 25.º - Regimento 19
CAPÍTULO III - Organização Pedagógica 19
SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão 19
Artigo 26.º - Natureza 19

Artigo 27.º - Departamentos Curriculares 20
Artigo 28.º - Competências dos Departamentos Curriculares: 21
Artigo 29.º - Competências do Coordenador de Departamento 23
Artigo 30.º - Regimento 24
Artigo 31.º - Grupos de Recrutamento 24
Artigo 32.º - Competências dos Grupos de Recrutamento 25
Artigo 33.º - Competências dos Representantes dos Grupos de Recrutamento 25
Artigo 34.º - Conselho de Orientadores Cooperantes 26
SECÇÃO II - Estruturas de Organização das Atividades da Turma 27
Artigo 35.º - Constituição das Turmas 27
Artigo 36.º - Conselho de Turma 27
Artigo 37.º - Diretor de Turma 28
Artigo 38.º - Conselhos de Diretores de Turma 30
Artigo 39.º - Coordenadores dos Diretores de Turma 31
Artigo 40.º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais 31
SECÇÃO III – Qualidade e Avaliação 32
Artigo 41.º - Equipa de Qualidade e Avaliação 32
Artigo 42.º - Avaliação dos Cursos Profissionais – Equipa EQAVET 33
SECÇÃO IV – Exercício dos Cargos e Funções 34
Artigo 43.º - Critérios para a atribuição de Cargos e Funções 34
Artigo 44.º - Divulgação e informação 34
Artigo 45.º - Acumulação de Cargos e Funções 34
CAPÍTULO IV – Serviços 35
Artigo 46º - Serviços 35
SECÇÃO I – Serviços Administrativos 35
Artigo 47.º - Definição 35
Artigo 48.º – Áreas Funcionais 35
Artigo 49.º – Competências 35
SECÇÃO II – Serviços Técnicos de Apoio e Instalações Específicas 35
Artigo 50.º – Natureza 35
Artigo 51.º – Funções dos Assistentes Operacionais 35
Artigo 52.º – Funções do Encarregado Operacional 36
Artigo 53.º - Sala de Diretores de Turma 37
Artigo 54.º - Reprografia 37
Artigo 55.º - Papelaria 37

Artigo 56.º - Refeitório 37
Artigo 57.º - Bufetes 39
Artigo 58.º - Espaço de Refeições trazidas de casa 39
Artigo 59.º - Sala do pessoal não docente 39
SECÇÃO III – Serviços Técnico-Pedagógicos em geral 39
Artigo 60.º - Natureza 39
Artigo 61.º - Ação Social escolar 40
Artigo 62.º - Bolsa de Manuais escolares 40
Artigo 63.º - Apoio Pedagógico 41
Artigo 64.º - Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular 42
Artigo 65.º - Educação para a Saúde e Educação Sexual 43
Artigo 66.º - Professor Tutor 44
Artigo 67.º - Professor Interlocutor com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) 45
SECÇÃO IV - Gabinete de Mediação Disciplinar (GMD) 45
Artigo 68.º - Definição 45
Artigo 69.º - Equipa/Funcionamento 45
Artigo 70.º - Equipa/Funcionamento 46
Artigo 71.º - Funções do Coordenador 46
Artigo 72.º - Avaliação 46
SECÇÃO V – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 47
Artigo 73.º - Constituição e Competências 47
Artigo 74.º - Atividades 47
Artigo 75.º - Funcionamento 48
Artigo 76.º - Articulação 48
SECÇÃO VI – Educação Especial 49
Artigo 77.º - Definição 49
Artigo 78.º - Competências 49
SECÇÃO VII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 50
Artigo 79.º - Definição 50
Artigo 80.º- Constituição 51
Artigo 81.º - Competências 51
Artigo 82.º - Designação e Competências do Coordenador da EMAEI 52
Artigo 83.º - Funcionamento 52
SECÇÃO VIII – Centro de Apoio à Aprendizagem 53

Artigo 84.º - Definição ... 53
Artigo 85.º - Objetivos ... 53
Artigo 86.º - Funcionamento ... 54
Artigo 87.º - Recursos do Centro de Apoio à Aprendizagem ... 54
SECÇÃO IX – Biblioteca ... 55
Artigo 88.º - Definição e enquadramento ... 55
Artigo 89.º - Composição dos Recursos Humanos ... 56
Artigo 90.º - Funcionamento ... 56
SECÇÃO X – Equipa do Desenvolvimento Digital da Escola ... 56
Artigo 91.º - Natureza e Constituição ... 56
Artigo 92.º - Funções ... 57
Artigo 93.º - Composição ... 57
CAPÍTULO V - Os Membros da Comunidade Educativa ... 58
SECÇÃO I – Alunos e Respetiva Associação ... 58
Artigo 94.º - Direitos ... 58
Artigo 95.º - Deveres ... 60
Artigo 96.º - Delegado e Subdelegado de Turma ... 62
Artigo 97.º - Assembleia de delegados de turma ... 64
Artigo 98.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma ... 64
Artigo 99.º - Frequência, Assiduidade, Faltas, sua natureza e procedimentos de justificação ... 64
Artigo 100.º – Ultrapassagem do limite de faltas, medidas de recuperação e integração, incumprimento ou ineficácia das medidas ... 67
Artigo 101.º - Dispensa da Atividade Física ... 69
Artigo 102.º - Faltas a Aulas de Apoio Educativo, A + A (Aprender Mais Agora) ... 69
Artigo 103.º - Faltas por Participação em Atividades Extracurriculares ... 70
Artigo 104.º - Disciplina ... 70
Artigo 105.º - Intervenção Disciplinar ... 70
Artigo 106.º - Medidas disciplinares corretivas ... 71
Artigo 107.º - Critérios de elegibilidade para inscrição nos certificados de Cidadania e Desenvolvimento ... 72
Artigo 108.º - Comportamentos Meritórios ... 73
Artigo 109.º - Critérios de acesso ao Quadro de Mérito Académico ... 73
Artigo 110.º - Critérios de acesso ao Quadro de Mérito de Valor ... 74
Artigo 111.º - Organização dos quadros de mérito ... 74
Artigo 112.º - Associação de Estudantes (AE) ... 74

SECÇÃO II – Pessoal Docente ... 76
Artigo 113.º - Direitos ... 76
Artigo 114.º - Deveres ... 76
Artigo 115.º - Funcionamento das Aulas ... 78
SECÇÃO III – pessoal não docente ... 79
Artigo 116.º - Constituição ... 79
Artigo 117.º - Dependências Hierárquicas Diretas ... 79
Artigo 118.º - Deveres Gerais ... 80
Artigo 119.º – Direitos ... 80
Artigo 120.º – Deveres ... 81
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação ... 82
Artigo 121.º - Direitos e Deveres ... 82
Artigo 122.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação ... 83
Artigo 123.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma ... 84
Artigo 124.º - Eleição de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação ... 84
Artigo 125.º - Funções dos Representantes ... 85
CAPÍTULO VI - Avaliação ... 85
SECÇÃO I – Alunos ... 85
Artigo 126.º - Normas Gerais de Avaliação ... 85
SECÇÃO II – Pessoal Docente ... 87
Artigo 127.º - Avaliação de Desempenho ... 87
Artigo 128.º - Dimensões e Domínios da Avaliação ... 88
Artigo 129.º - Procedimentos ... 88
Artigo 130.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP) ... 88
Artigo 131.º - Reclamações e Recursos ... 88
SECÇÃO III – pessoal não docente ... 89
Artigo 132.º - Reconhecimento do Mérito ... 89
CAPÍTULO VII – Organização escolar ... 90
SECÇÃO I – Regime de Funcionamento ... 90
Artigo 133.º - Oferta curricular ... 90
Artigo 134.º - Horário ... 90
Artigo 135.º - Restrições à Circulação pelas Instalações escolares ... 90
Artigo 136.º- O acesso à internet e utilização de *Smartphones* e *tablets* ... 90
Artigo 137.º - Livro de Ponto Eletrónico ... 91

Artigo 138.º - Atribuição de Cacifos 91
Artigo 139.º - Deveres e Condições de Utilização dos Cacifos 91
Artigo 140.º - Cartão Eletrónico de Identificação 92
Artigo 141.º - Marcação de Refeições 93
Artigo 142.º - Portal da Escola 94
Artigo 143.º - Reuniões 94
SECÇÃO II – Visitas de Estudo 94
Artigo 144.º - Natureza 94
Artigo 145.º - Regulamento 95
Artigo 146.º - Intercâmbios e Visitas de Estudo ao Estrangeiro 97
SECÇÃO III – Organização e Utilização dos Espaços 97
Artigo 147.º - Cedência e Arrendamento 97
SECÇÃO IV – Processo Eleitoral 98
Artigo 148.º - Disposições Gerais 98
SECÇÃO V – Divulgação da Informação 99
Artigo 149.º - Circuitos de Informação 99
SECÇÃO VI – Reclamações 99
Artigo 150.º - Reclamações 99
Artigo 151.º - Procedimento 99
Artigo 152.º - Forma 99
Artigo 153.º - Prazos e Apreciação 99
CAPÍTULO VIII – Disposições Finais 100
Artigo 154.º - Indicações gerais 100

INTRODUÇÃO

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabelece o Regulamento Interno (RI) como o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação, Supervisão e Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente RI aplica-se aos seguintes membros da comunidade educativa:

a) Alunos;

b) Pessoal docente;

c) Pessoal não docente;

d) Pais e Encarregados de Educação;

e) Na matéria que for relevante, a qualquer pessoa que, por razão justificada, se encontre no interior do recinto escolar.

2. O RI aplica-se no interior do recinto escolar, no decurso de todas as atividades escolares e em qualquer momento dentro do espaço da Escola.

3. O RI aplica-se igualmente em todas as atividades promovidas pela Escola e previstas no seu plano de atividades que decorram fora do recinto escolar.

4. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 2.º - Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão da Escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2. A autonomia, a administração e a gestão da Escola subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

a) integrar a Escola na comunidade e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;

b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as caraterísticas específicas dos vários níveis e tipologias de ensino;

d) assegurar o pleno respeito pela legalidade e regras de democraticidade na vida da comunidade educativa e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

3. A autonomia, a administração e a gestão da Escola funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão da Escola organizam-se no sentido de:

a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento de diferentes percursos pessoais e profissionais;

d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;

Artigo 4.º - Princípios gerais de Ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente RI estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição da República Portuguesa e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão da Escola

Artigo 5.º - Órgãos

1. A administração e gestão da Escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 2.º e 3.º do presente RI.

2. Conforme o disposto na lei em vigor, os órgãos de direção, administração e gestão da Escola são os seguintes:

a) o Conselho Geral;

b) a Diretora;

c) o Conselho Pedagógico;

d) o Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 6.º - Definição

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 e do n.º 5 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro).

Artigo 7.º - Composição

1. O CG é constituído por vinte e um membros, a saber:

a) oito representantes do pessoal docente;

b) dois representantes dos alunos devendo ser observada a disposição do n.º 6 do artigo 12.º do Decreto-lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, na sua redação atual;

c) dois representantes do pessoal não docente;

d) quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

e) três representantes do Município;

f) dois representantes da Comunidade Local.

2. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 8.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CG compete:

a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) eleger o Diretor da Escola, nos termos da lei;

c) aprovar o Projeto Educativo (PE) e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) aprovar o RI da Escola;

e) aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA);

f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, da responsabilidade da Diretora;

j) aprovar o Relatório de Contas de Gerência;

k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;

r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) aprovar o mapa de férias da Diretora.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao CG todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação da Escola.

4. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 9.º - Periodicidade de reunião

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 10.º - Eleição e Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e técnicos especializados em exercício de funções na Escola.

2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções na Escola, que possua vínculo contratual.

3. Os representantes dos alunos são eleitos pelos seus pares do ensino secundário validamente inscritos, em listas autónomas, no momento da eleição dos órgãos sociais da associação de estudantes, devendo aí constar o nome dos candidatos e seus suplentes.

4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola, convocada pela Associação de Pais e Encarregados de Educação e, na falta desta, pela Diretora.

5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Coimbra, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

6. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou de representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

7. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, podendo o Conselho geral emitir uma sugestão quanto ao representante.

Artigo 11.º - Processo Eleitoral

1. Os representantes referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição apresentando-se em listas separadas.

2. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um professor que lecione no 3.º Ciclo do Ensino Básico e um professor que lecione no Ensino Secundário.

3. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

4. As listas do pessoal docente, pessoal não docente, Alunos e Pais e Encarregados de Educação devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como, também em igual número, dos candidatos a membros suplentes.

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

6. A aprovação do Regulamento do Processo Eleitoral dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral terá de ser feita no Conselho Geral.

7. Em relação a cada aluno, só pode ser elegível e eleitor ou um dos pais ou o Encarregado de Educação.

8. Independentemente do número de educandos que tenha, cada mãe ou pai ou encarregado de educação tem direito apenas a um voto.

Artigo 12.º - Mandato

1. O mandato dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, do Município e da Comunidade Local tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos letivos.

3. O mandato dos representantes dos Alunos tem a duração de um ano letivo.

4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

SECÇÃO II – Diretora

Artigo 13.º - Diretora

A Diretora é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos da Diretora

A Diretora é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

Artigo 15.º - Competências

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:

a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, após apresentação do Conselho Pedagógico, os seguintes documentos:

i) as alterações ao Regulamento Interno da Escola;

ii) o Plano Anual de Atividades da Escola;

iii) o relatório anual de atividades;

b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação também, no último caso, com o Município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora remete à Presidente do Conselho Geral os documentos referidos na alínea a).

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:

a) definir o regime de funcionamento da Escola;

b) elaborar o projeto 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 o não docente;

e) propor os candidatos aos cargos de Coordenador de Departamento Curricular e de Coordenador dos Diretores de Turma e designar os Diretores de Turma;

f) designar o Coordenador dos Cursos Profissionais;

g) designar os Diretores de Curso, que devem ser designados, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica de cada curso;

h) designar o Coordenador do Quadro EQAVET, bem como os elementos da respetiva equipa;

i) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

j) assegurar o cumprimento dos critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas definidos pelo Conselho Geral;

k) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

l) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

l) assegurar as condições necessárias à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável.

m) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

n) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4 - Compete ainda à Diretora:

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, nos termos da legislação aplicável;

d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

5- A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

6 - A Diretora pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 4.

7 - Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pelo Subdiretor.

Artigo 16.º - Assessoria da Diretora

Para apoio à atividade à Diretora, e mediante proposta desta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.

SECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Artigo 17.º - Definição

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

Artigo 18.º - Composição

O Conselho Pedagógico é composto por dezassete membros, a saber:

a) a Diretora, que preside;

b) os Coordenadores dos quatro Departamentos Curriculares;

c) o Coordenador da Equipa de Autoavaliação;

d) os dois Coordenadores dos Diretores de Turma (básico e secundário);

e) o Coordenador dos Cursos Profissionais;

f) o Coordenador representante dos professores do Conselho de Orientadores Cooperantes de núcleo de estágio ou orientadores de estágio;

g) o Coordenador da EMAEI;

h) o Coordenador dos Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular;

i) o Professor Bibliotecário;

j) o Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação;

l) o Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;

m) o Coordenador do Desenvolvimento Digital da Escola - DDE (Led, PADDE e EduQA);

n) o Coordenador da Avaliação Pedagógica.

Artigo 19.º - Recrutamento e Mandato

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos professores dos respetivos departamentos de entre três docentes propostos pela Diretora para o efeito, nos termos da lei.

2. O Coordenador do Departamento exerce cumulativamente as funções de representante do respetivo grupo de recrutamento.

3. Os Coordenadores do CDT do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário são eleitos, respetivamente, de entre três docentes propostos pela Diretora para o exercício dos cargos.

4. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora da Escola.

5. O mandato no Conselho Pedagógico é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora. Excetuam-se os mandatos dos cargos de Coordenador dos Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular e de Coordenador dos Orientadores Cooperantes ou Orientadores de Estágio, que são anuais.

Artigo 20.º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no RI, ao CP compete:

a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;

b) apresentar propostas para a elaboração do RI e do Plano Anual de Atividades;

c) até ao início do ano letivo, o CP, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente o PASEO e as AE;

d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente em articulação com o CFAE Minerva;

e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, e do acompanhamento pedagógico;

f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas aprendizagens essenciais;

g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) adotar 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 índole formativa e cultural;

k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos seus pareceres;

n) coordenar e supervisionar a formação inicial e contínua do pessoal docente;

o) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

p) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

q) emitir parecer sobre os momentos de realização de reuniões intercalares de Conselhos de Turma;

r) analisar e decidir sobre a necessidade de participação nos Conselhos de Turma, sem direito a voto, dos serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada conveniente;

s) apreciar os fundamentos apresentados pela Diretora da decisão de não ratificação da deliberação do Conselho de Turma, nos termos da legislação em vigor;

t) emitir parecer sobre as decisões dos Conselhos de Turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência, quando estes Conselhos, em reunião extraordinária, nos termos da legislação em vigor, decidam manter a sua deliberação inicial;

u) proceder à apreciação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e dos Programas Educativos Individuais dos alunos a quem forem mobilizadas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

v) aprovar as informações prova das provas de equivalência à frequência, a nível de escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;

x) eleger a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;

y) aprovar o documento de registo de avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

z) aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

aa) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no presente Regulamento.

Artigo 21.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora o justifique.

2. Está prevista a participação, por convite, da presidente do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, de representantes do pessoal docente, não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos, quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e K) do artigo anterior.

SECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 22.º - Definição e Composição

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola.

2. O CA tem a seguinte composição:

a) a Diretora, que preside;

b) o Subdiretor ou um dos adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito;

c) o Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 23.º - Competências

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

a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) elaborar o Relatório de Contas de Gerência;

c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola.

Artigo 24.º - Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 25.º - Regimento

Nos termos do artigo 55.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Administração Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Administrativo elabora ou revê o seu próprio Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual, respeitando os princípios gerais do referido regime e o presente Regulamento, define as respetivas regras de organização e de funcionamento.

CAPÍTULO III - Organização Pedagógica

SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 26.º - Natureza

1) Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora as seguintes estruturas:

a) Departamentos Curriculares;

b) Grupos de Recrutamento;

c) Conselho de Diretores de Turma;

d) Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais;

e) Conselhos de Turma;

f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

g) Conselho de Orientadores Cooperantes e Núcleos de Estágio Pedagógico e Formação Inicial.

h) a Coordenação da EDDE (PADDE, LED e EduQA).

2) A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das Aprendizagens Essenciais definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;

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

c) a coordenação pedagógica de cada ciclo;

d) a avaliação de desempenho do Pessoal Docente;

e) a articulação da flexibilidade curricular;

f) a coordenação do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);

g) a coordenação da avaliação pedagógica.

Artigo 27.º - Departamentos Curriculares

1. Os quatro Departamentos Curriculares são estruturas que têm como finalidade o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.

2. Os quatro Departamentos Curriculares referidos no nº 1 anterior são:
a) Departamento de Línguas;
b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
d) Departamento de Expressões.

3. Integram os quatro departamentos curriculares os seguintes grupos de recrutamento:

Departamentos	**Grupos de Recrutamento (ou Grupos Disciplinares)**
Línguas	Português (300) Francês (320) Inglês (330) Espanhol (350)
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (500) Física e Química (510) Biologia e Geologia (520) Informática (550) Técnicos Especializados
Ciências Sociais e Humanas	História (400) Filosofia (410) Geografia (420) Economia (430) Técnicos Especializados
Expressões	Educação Tecnológica (530) Artes Visuais (600) Educação Física (620) Educação Especial (910) Técnicos Especializados

Artigo 28.º - Competências dos Departamentos Curriculares:

1. A cada Departamento compete:

a) planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

b) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção e execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Escola;

c) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de professores da Escola e do Departamento Curricular, identificando prioridades de formação dos docentes;

d) apreciar e propor processos e critérios de avaliação dos alunos;

e) definir o material necessário para cada disciplina;

f) colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;

g) promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos curriculares, bem como com outras escolas;

h) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

i) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a prevenir o insucesso;

j) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

k) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

l) refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

m) identificar necessidades de formação;

n) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;

o) divulgar no início de cada ano letivo as planificações dos conteúdos a lecionar das disciplinas, fornecendo esses elementos para que a Escola os divulgue na respetiva página eletrónica;

p) proceder à análise e seleção, realizada em Grupo de Recrutamento, dos manuais a adotar nas disciplinas respetivas;

q) propor ao Conselho Pedagógico as informações-prova das provas de equivalência à frequência, a nível de Escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;

r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

Artigo 29.º - Competências do Coordenador de Departamento

a) representar o Departamento no Conselho Pedagógico;

b) cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos de Gestão e Administração da Escola;

c) veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;

d) convocar e orientar as reuniões do Departamento;

f) promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo Departamento;

g) assegurar a coordenação das orientações curriculares e das Aprendizagens Essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;

h) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;

i) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

j) promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos e propor a sua aprovação em Conselho Pedagógico;

k) promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do Departamento;

l) promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades da Escola;

m) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, sempre que tal seja necessário;

n) inventariar as necessidades das disciplinas;

o) propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;

p) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos Professores do Departamento;

q) registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões de Departamento e proceder à entrega deste documento nos serviços competentes;

r) organizar um arquivo em formato digital contendo:

i. relação nominal dos Professores do Departamento, por disciplina, curso e ano;

ii. cópia da mancha horária dos Professores do Departamento;

iii. relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;

iv. critérios gerais de avaliação de cada Grupo de Recrutamento que integram o Departamento, por nível de ensino;

v. planificações anuais das disciplinas integradoras do Departamento;

vi. convocatórias das reuniões;

vii. determinações e informações provenientes do Conselho Geral, da Diretora e do Conselho Pedagógico;

viii. cópia das atas das reuniões do Departamento;

s) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;

t) apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

u) proceder à avaliação interna dos docentes do seu Departamento;

v) designar, sempre que considere conveniente, os avaliadores internos do seu Departamento;

x) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

Artigo 30.º - Regimento

Os Departamentos Curriculares elaboram ou reveem o seu próprio Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

Artigo 31.º - Grupos de Recrutamento

1. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores da Escola organizam-se em Grupo de Recrutamento, sob a coordenação de um representante.

2. Os Representantes dos Grupos de Recrutamento são eleitos pelos professores dos respetivos grupos, à exceção do grupo de recrutamento a que pertence o Coordenador do departamento.

3. Sempre que o número de docentes de um Grupo de Recrutamento seja igual ou inferior a três, esses professores poderão integrar outro Grupo de Recrutamento a designar pela Diretora.

4. O Grupo de Recrutamento reúne sempre que se justificar para tratar de assuntos específicos do grupo, elaborando uma ata e/ou síntese que será enviada ao Coordenador de Departamento e posteriormente arquivada.

Artigo 32.º - Competências dos Grupos de Recrutamento

1. Compete aos grupos de recrutamento:

a) realizar a planificação e a coordenação anual das atividades letivas, com respeito pelo cumprimento das Aprendizagens Essenciais, e definir os critérios gerais de avaliação para as respetivas disciplinas, submetendo-os à apreciação do respetivo Departamento;

b) propor à Diretora, de entre os professores do Grupo, quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo Grupo ou disciplina, sempre que tal se justifique;

c) proceder à análise e crítica das orientações pedagógicas e das Aprendizagens Essenciais;

d) refletir sobre o desempenho dos alunos e propor estratégias de atuação;

f) analisar e selecionar os manuais escolares;

h) proceder à distribuição do serviço relativo aos exames da sua responsabilidade, pelos elementos do Grupo;

i) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

Artigo 33.º - Competências dos Representantes dos Grupos de Recrutamento

1. Compete aos representantes dos Grupos de Recrutamento:

a) veicular as informações relativas ao Grupo de Recrutamento que representa;

b) convocar e orientar as reuniões do Grupo de Recrutamento que se considerem necessárias;

c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo Grupo de Recrutamento;

d) assegurar a coordenação das orientações curriculares e das Aprendizagens Essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;

e) promover a elaboração de critérios de avaliação dos Alunos, para cada disciplina, e propor a sua aprovação em Conselho de Departamento Curricular;

f) promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades da Escola;

g) promover, em conjunto com o respetivo Coordenador de Departamento, a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, sempre que tal seja necessário;

h) inventariar as necessidades das disciplinas;

i) promover a seleção de manuais escolares a adotar para as disciplinas que integram o Grupo de Recrutamento e fazer chegar ao Conselho Pedagógico para aprovação;

j) registar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões de Grupo de Recrutamento e proceder à entrega deste documento nos serviços competentes;

k) organizar um arquivo digital contendo:

i. planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do Grupo de Recrutamento;

ii. exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;

iii. convocatórias das reuniões, quando não decorram da continuidade da reunião de Departamento;

iv. atas das reuniões do Grupo de Recrutamento;

l) apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

m) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

No caso de grupos com instalações específicas de dimensão significativa, haverá um Diretor de instalações com as seguintes atribuições:

a) inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

b) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo ou da disciplina;

c) promover a segurança na utilização das instalações.

Artigo 34.º - Conselho de Orientadores Cooperantes

1. Os Orientadores Cooperantes constituem o Conselho de Orientadores Cooperantes.

2. O seu Coordenador é designado anualmente pela Diretora da Escola.

3. Compete ao Conselho de Orientadores Cooperantes:

a) elaborar um plano anual de formação inicial a apresentar ao Conselho Pedagógico em setembro de cada ano letivo;

b) refletir sobre o trabalho desenvolvido nos núcleos de estágio em reunião trimestral;

c) pronunciar-se sobre problemas relacionados com os núcleos de estágio e apresentar propostas de resolução ou tomadas de posição ao Conselho Pedagógico e à Diretora que, nos casos em que tal se justificar, delas dará conhecimento às entidades formadoras do Ensino Superior.

SECÇÃO II - Estruturas de Organização das Atividades da Turma

Artigo 35.º - Constituição das Turmas

1. Na constituição das turmas, atender-se-á à legislação em vigor, nomeadamente à que é publicada relativamente ao lançamento de cada novo ano letivo, prevalecendo critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da Escola com vista ao sucesso educativo e de aprendizagem, em especial, no que respeita à distribuição equilibrada dos alunos em função do seu perfil, género, necessidades educativas e opções curriculares.

2. A equipa de constituição de turmas será constituída pela Diretora e coordenada por delegação de competências, por uma adjunta da Diretora.

3. Na constituição das turmas, para além do respeito pela heterogeneidade dos alunos, dever-se-á atender a outros critérios que se mostrem determinantes para a promoção do sucesso e da redução do abandono escolar, sem prejuízo do que está previsto em despacho normativo do Ministério da Educação para cada ano letivo.

4. Anualmente, serão divulgados na página da Escola os critérios de constituição de turmas definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, em consonância com os normativos legais.

Artigo 36.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma, presidido pelo respetiva Diretora de Turma, é constituído pelos professores da turma, pelo delegado ou o subdelegado dos alunos e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.

2. Na reunião do Conselho de Turma poderá estar presente um representante da Educação Especial, um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, ou ambos.

3. Pode ocorrer uma reunião do Conselho de Turma com os representantes dos Encarregados de Educação no 1.º Período e sempre que seja necessário para tratar de assuntos da turma.

4. O Conselho de turma de avaliação é constituído pelos professores da turma.

5. Compete ao Conselho de Turma:

a) analisar o processo de integração dos alunos na Escola e na turma e desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;

b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, e agir em conformidade;

c) tomar conhecimento de ou intervir em todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação entre a Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação, com vista à sua superação;

e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

g) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

h) aprovar as propostas de avaliação e de classificação apresentadas por cada professor;

i) proceder à marcação de momentos formais de avaliação em cada período letivo;

j) em situações devidamente justificadas, propor aa Diretora a designação de um professor tutor, que acompanhará, de modo especial, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;

k) Desenvolver e promover as estratégias para a CD;

l) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular integrado numa perspetiva de integração disciplinar.

Artigo 37.º - Diretor de Turma

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas, por lei, compete aa Diretora de Turma em geral:

a) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, Pais e Encarregados de Educação;

b) fornecer os contactos dos Pais e Encarregados de Educação da respetiva turma, com a devida autorização dos mesmos, aos representantes eleitos, com vista ao desempenho das suas funções;

c) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) estimular a participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da Escola e da comunidade;

e) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

f) preparar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;

g) apresentar, no final de cada ano letivo, ao respetivo Coordenador DT, um relatório crítico do trabalho desenvolvido da direção de turma;

h) coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico;

i) propor, na sequência de decisão do Conselho de Turma, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

j) coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Individual de Transição (PIT) dos alunos com Medidas Adicionais de Suporte à Aprendizagem e Inclusão;

k) manter atualizado o dossiê de turma;

l) acompanhar os programas de tutoria;

m) no início do ano letivo, dar a conhecer aos alunos e Pais e Encarregados de Educação o RI, promovendo o seu cumprimento;

n) antes da eleição do Delegado e do Subdelegado de turma, esclarecer os alunos no que respeita às suas funções;

o) proceder à eleição anual do delegado e do subdelegado de turma e à dos Pais e Encarregados de Educação, comunicando o resultado à Diretora da Escola;

p) garantir a alunos, pais e EE informação atualizada sobre o regime de faltas, o RI, avaliação e orientação escolar;

q) esclarecer alunos, pais e EE sobre as funções do DT, e dar-lhes a conhecer o seu horário e local de atendimento semanal no início do ano letivo;

r) no prazo máximo de três dias úteis após a marcação de uma falta injustificada resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula a um aluno, dar conhecimento da mesma ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito;

s) convocar os Encarregados de Educação ou o aluno quando maior de idade, pelo meio mais expedito, sempre que for atingida metade do limite de faltas injustificadas a uma disciplina, com vista a alertar para as consequências da violação do limite de faltas, e encontrar uma solução que permita garantir o dever de assiduidade;

t) informar o Encarregado de Educação ou o aluno quando maior de idade, sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada, no prazo máximo de três dias úteis, sendo que a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;

u) nas reuniões de Conselho de Turma ou outras na qual estejam presentes os representantes dos Encarregados de Educação ou os dos Alunos fazer ler e aprovar as atas antes da saída destes da reunião, sendo-lhes fornecida uma cópia em suporte de papel ou via correio eletrónico quando solicitado. No caso de algum dos participantes

na reunião, Aluno, Encarregado de Educação ou Professor, pretender fazer uma declaração de voto, esta intenção tem de ficar registada na ata, e o conteúdo da declaração terá de ser entregue aa Diretora de Turma no momento;

v) enviar aos Encarregados de Educação via *Inovar*, um documento com a avaliação do seu educando e colocar as fichas de registo de avaliação em papel no processo individual do aluno;

w) servir de apoio à ação da Diretora e do Conselho Pedagógico;

x) comunicar à Diretora as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares sancionatórias que lhe sejam transmitidas por professores e Assistentes Operacionais.

2. Um Diretor de Turma não deverá secretariar reuniões de avaliação de outras turmas.

3. À Diretora de Turma, para desenvolver as suas funções, serão atribuídas quatro horas, sempre que possível.

Artigo 38.º - Conselhos de Diretores de Turma

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são uma estrutura de coordenação pedagógica da ação dos Diretores de Turma.

2. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos:

a) pelos Diretores de Turma do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e presidido pelos respetivos Coordenadores;

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Conselhos de Diretores de Turma:

a) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) uniformizar ações a desenvolver nas várias turmas;

c) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) promover a execução das orientações do Conselho pedagógico;

e) organizar o funcionamento dos Conselhos de turma;

f) propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação, sempre no sentido de melhorar o desempenho do aluno, nomeadamente no que diz respeito à Educação Inclusiva;

g) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas, tendo sempre em conta o definido na Autonomia e Flexibilidade Curricular, Aprendizagens Essenciais e Escola Inclusiva;

h) identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;

i) analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos respetivos Coordenadores, ao CP.

4. O Conselho de Diretores de Turma reúne:

a) no início de cada ano letivo, para planificar o lançamento do mesmo;

b) antes de cada momento de avaliação sumativa;

c) extraordinariamente, sempre que se revele necessário.

5. Nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma poderão estar presentes um representante da Educação Especial, o representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e o Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular.

Artigo 39.º - Coordenadores dos Diretores de Turma

1. Os Coordenadores do CDT do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário são eleitos de entre três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo.

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Coordenadores dos Diretores de Turma:

a) representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;

b) coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;

c) esclarecer os Diretores de Turma e facultar-lhes toda a documentação necessária;

d) apresentar à Diretora um relatório anual do trabalho desenvolvido.

3. Para o desempenho do mandato, os Coordenadores dos Diretores de Turma têm uma redução, sempre que possível, de quatro tempos semanais no âmbito da componente não letiva.

Artigo 40.º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

1. Os Diretores dos Cursos Profissionais organizam-se em Conselho com o objetivo de articular as atividades desenvolvidas pelos cursos profissionais.

2. As competências do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais encontram-se definidas na lei e no regulamento específico destes cursos.

3. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que for necessário.

4. Os Diretores dos Cursos Profissionais são coordenados pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

5. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora.

SECÇÃO III – Qualidade e Avaliação

Artigo 41.º - Equipa de Qualidade e Avaliação

1. A EQA é a estrutura responsável, na ESJF, pela promoção da qualidade, pela avaliação interna e pelo acompanhamento dos processos de avaliação externa. Tem autonomia no exercício das suas funções, definidas em regimento próprio.

2. A EQA integra pessoal docente, pessoal não docente, representantes dos Pais e Encarregados de Educação e representante dos Alunos.

3. O Coordenador da EQA é nomeado pela Diretora da Escola de entre os elementos do corpo docente.

4. Os elementos da EQA são nomeados pela Diretora da Escola, sob proposta do seu Coordenador.

5. É atribuída uma redução de dois tempos semanais na componente não letiva ao pessoal docente e uma hora e trinta minutos ao pessoal não docente.

6. Compete à EQA:

a) realizar a avaliação interna da Escola;

b) apoiar o processo de avaliação externa da Escola;

c) definir procedimentos, normas e regulamentos;

d) requisitar os dados e as informações necessárias à realização das suas tarefas;

e) elaborar o Relatório de Autoavaliação da Escola;

f) elaborar o Plano de Melhoria;

g) fazer anualmente a avaliação da execução do Plano de Melhoria e da sua eficácia;

h) fazer anualmente a análise das reclamações registadas e da implementação das medidas corretivas propostas;

i) fazer sugestões à Diretora;

j) definir os períodos e a duração da autoavaliação e do plano de melhoria;

k) propor a constituição de grupos de trabalho no âmbito das suas competências;

l) apresentar os relatórios no final de cada ano letivo;

m) elaborar o Regimento da EQA.

Artigo 42.º - Avaliação dos Cursos Profissionais – Equipa EQAVET

1. A Equipa EQAVET é constituída no âmbito do desenvolvimento do processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola Secundária José Falcão com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

2. A equipa EQAVET tem como objetivo garantir a eficácia do Sistema de Garantia da Qualidade do Ensino e Formação Profissional (EFP), através do desenvolvimento e implementação da melhoria contínua para uma formação estruturada, contribuindo para o prosseguimento de estudos e/ou para a inserção no mercado de trabalho.

3. A equipa EQAVET é nomeada pela Diretora, devendo ser constituída por um elemento da Direção, pelos Diretores de Curso, por um elemento dos Serviços Administrativos, e, sempre que possível, por parceiros da Formação em Contexto de Trabalho, pelos DT, por um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação, ou outros elementos considerados essenciais pela Diretora da Escola.

4. Compete à equipa EQAVET:

a) assegurar o eficaz funcionamento do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP, através de ações de diagnóstico, acompanhamento e verificação;

b) ajustar o Sistema de Garantia da Qualidade da EFP sempre que necessário;

c) apoiar a estrutura da EFP na definição dos objetivos e metas;

d) elaborar anualmente o plano de melhoria e relatório de operador;

e) planear e desenvolver ações de formação no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP;

f) promover a implementação das ações previstas no plano de ação e no plano de melhoria;

g) reportar periodicamente os dados e documentos na plataforma da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP);

h) acompanhar o seguimento das sugestões e reclamações relacionadas com a EFP;

i) tratar estatisticamente os questionários implementados ao longo do ano associados à EFP;

j) assegurar o cumprimento do plano de comunicação definido.

SECÇÃO IV – Exercício dos Cargos e Funções

Artigo 43.º - Critérios para a atribuição de Cargos e Funções

1. A Diretora define os critérios de atribuição para o exercício de cada um dos cargos ou funções a desempenhar na Escola.

2. Esses critérios devem ter em conta:

a) normativos a respeitar;

b) habilitações académicas relacionadas com as funções a desempenhar;

c) formação relacionada com as funções a desempenhar;

d) mérito reconhecido (publicações, currículo);

e) experiência de qualidade no exercício das funções em causa;

f) experiência em geral (antiguidade).

3. No início de cada ano letivo, deverá ser disponibilizada pela Diretora ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral a lista de todos os cargos e funções a atribuir na Escola.

Artigo 44.º - Divulgação e informação

1. O horário de atendimento da Diretora e da respetiva equipa deverá estar afixado à entrada do respetivo gabinete.

2. Deverão ser divulgadas as funções de cada membro da equipa escolhida pela Diretora.

3. As atas dos órgãos de administração e gestão podem ser consultadas mediante solicitação escrita e fundamentada, nos serviços administrativos.

4. As atas do Conselho de Turma devem ser redigidas na plataforma *Inovar*.

Artigo 45.º - Acumulação de Cargos e Funções

1. Os cargos a exercer deverão ser distribuídos pelo maior número possível de docentes, no sentido da mobilização dos diferentes recursos humanos que a Escola possui e da eficácia, evitando-se a acumulação de desempenho de cargos.

2. Além das incompatibilidades consignadas na lei, os docentes não poderão exercer ou acumular cargos ou funções que exijam assento simultâneo num mesmo órgão de gestão ou em diferentes órgãos de gestão.

CAPÍTULO IV – Serviços

Artigo 46º - Serviços

A Escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência da Diretora.

SECÇÃO I – Serviços Administrativos

Artigo 47.º - Definição

Os Serviços Administrativos são uma unidade orgânica responsável por toda a atividade administrativa da Escola, assegurada por um Coordenador Técnico e por Assistentes Técnicos.

Artigo 48.º – Áreas Funcionais

Os Serviços Administrativos são constituídos por seis áreas funcionais de atuação, sob responsabilidade direta do respetivo Coordenador Técnico: Expediente; Alunos; Gestão, Pessoal e Vencimentos; Tesouraria; Contabilidade; Ação Social escolar.

Artigo 49.º – Competências

1. O Coordenador Técnico dirige os serviços administrativos da Escola.

2. Compete aos Assistentes Técnicos:

a) assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de contabilidade e de pessoal;

b) prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão da Escola.

3. Cabe aos serviços de administração escolar, sob a orientação do Coordenador Técnico, manter a compilação de legislação, atualizada com os normativos publicados em *Diário da República* relacionados com os vários setores da Escola.

SECÇÃO II – Serviços Técnicos de Apoio e Instalações Específicas

Artigo 50.º – Natureza

1. O apoio à atividade pedagógica e à organização da vida escolar é assegurado pelos Assistentes Operacionais e respetivo Encarregado Operacional.

2. A Escola dispõe das seguintes instalações de apoio à vida escolar: a Sala de Diretores de Turma, as instalações específicas dos Departamentos Curriculares, a Reprografia, a Papelaria, o Refeitório, os Bufetes, um espaço para Refeições trazidas de casa e a sala de pessoal não docente.

Artigo 51.º – Funções dos Assistentes Operacionais

1. Aos Assistentes Operacionais incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração

no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras e conteúdo funcional, cumpre aos Assistentes Operacionais a responsabilidade das seguintes tarefas:

a) participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da Escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas;

c) cooperar nas atividades que visam a segurança dos alunos;

d) providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar os alunos às unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) receber e transmitir mensagens;

i) zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) reproduzir documentos com utilização de equipamentos próprios, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

l) exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos laboratórios e da biblioteca.

Artigo 52.º – Funções do Encarregado Operacional

1. Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais.

2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras e conteúdo funcional, cumpre ao Encarregado Operacional executar as seguintes tarefas:

a) proceder à substituição de pessoal em situação de falta;

b) estabelecer interligação com a Diretora;

c) transmitir as diretrizes da Diretora aos Assistentes Operacionais;

d) colaborar com a Diretora na distribuição de serviço aos assistentes operacionais;

e) comunicar à Diretora todas as deficiências, anomalias e incumprimentos detetados;

f) controlar a assiduidade do pessoal e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Diretora;

g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) receber e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

Artigo 53.º - Sala de Diretores de Turma

1. Existe uma sala especificamente destinada à atividade de Diretores de Turma, incluindo o atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

2. Considerando a salvaguarda do caráter individualizado e confidencial dos contactos com os Pais e Encarregados de Educação, apenas poderão estar na sala, em simultâneo, três Diretores de Turma, existindo um quarto espaço a utilizar em caso de necessidade.

3. Neste espaço existe também um gabinete destinado ao funcionamento do Gabinete de Mediação Disciplinar (GMD).

Artigo 54.º - Reprografia

1. O horário e o preçário são afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.

2. Os preços a praticar, bem como o número de fotocópias gratuitas a que cada professor e aluno terá direito, serão anualmente fixados pela Diretora.

3. Os originais para os testes deverão ser preferencialmente enviados por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 55.º - Papelaria

1. A papelaria destina-se a toda a comunidade escolar, para venda de material corrente de papelaria e de impressos.

2. O horário de funcionamento e os preços praticados são afixados de forma visível nas respetivas instalações.

Artigo 56.º - Refeitório

1. O refeitório constitui um serviço da escola destinado aos alunos e ao pessoal docente e não docente da escola.

2. A Diretora pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.

3. O refeitório encontra-se concessionado a uma empresa, pela Câmara Municipal de Coimbra, ficando a cargo desta a inteira responsabilidade do serviço.

4. A ementa para cada semana é divulgada em locais próprios e na página eletrónica da escola.

5. O acesso ao refeitório depende da aquisição prévia da senha da refeição por cartão magnético, ou por acesso à internet de acordo com as regras estabelecidas e devidamente divulgadas.

6. O preço das refeições é determinado, no início de cada ano letivo, pelo Ministério da Educação.

7. O pagamento das refeições será efetuado através do cartão magnético até ao dia útil anterior ou até às 10h30min do próprio dia, sendo, nesse caso, acrescido de uma taxa.

8. Para evitar o desperdício de refeições escolares, é dever de cada utente consumir o almoço marcado, podendo desmarcar o almoço até às 10h30min do dia da refeição.

9. O aluno que beneficia de ASE e adquira senha e não a utilize faltando à refeição, terá que justificar a falta perante o responsável pela área da ASE, o qual dará conhecimento aa Diretora de Turma, para que este possa informar o Encarregado de Educação.

10. Qualquer problema relacionado com as refeições deve ser apresentado ao Serviço de Ação Social escolar.

11. A qualidade das refeições fornecidas no refeitório é acompanhada pela direção da Escola podendo os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, até ao máximo de 2 pessoas/dia, verificar o serviço no refeitório devendo no final efetuar uma avaliação por escrito junto do SASE.

12. Por razões de saúde, comprovadas por declaração médica e mediante preenchimento de declaração de interesse – Dietas Alternativas – com uma antecedência mínima de três dias úteis, será confecionada uma refeição de dieta ao preço da refeição normal.

13. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações quer no que se refere ao equipamento utilizado.

14. O acesso ao refeitório é feito mediante a formação de uma fila para os alunos e outra para professores e Assistentes Operacionais, aguardando ordeiramente a sua vez.

15. Os utentes com incapacidade permanente ou temporária têm prioridade nas filas para o almoço.

16. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito.

Artigo 57.º - Bufetes

1. Os bufetes consideram-se um serviço de alimentação complementar destinado a apoiar alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

2. Por conveniência de serviço, funcionam dois bufetes em instalações distintas:

a) um, denominado «bar os alunos», funciona num pátio da Escola;

b) o outro funciona na Sala dos Professores.

3. Os produtos fornecidos nos bufetes obedecem às normas definidas pelo Ministério da Educação.

4. O horário e o preçário são afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.

5. São deveres dos utentes aguardar a sua vez de atendimento e respeitar as regras de higiene alimentar e de civismo.

Artigo 58.º - Espaço de Refeições trazidas de casa

1. Os alunos dispõem de um espaço próprio para efetuar as refeições trazidas de casa, com mobiliário adequado para o efeito.

2. Os alunos deverão respeitar a ordem de chegada para utilização do espaço e zelar pela conservação e limpeza do mesmo.

Artigo 59.º - Sala do pessoal não docente

1. A sala do pessoal não docente é uma sala de descanso e convívio, com mobiliário específico para guardar pertences pessoais.

2. Na sala deve ser afixada informação considerada importante para o corpo não docente, desde que não esteja disponível na página eletrónica da escola.

SECÇÃO III – Serviços Técnico-Pedagógicos em geral

Artigo 60.º - Natureza

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.

2. Na área de apoio e desenvolvimento socioeducativo, consideram-se os seguintes serviços:

a) Ação Social escolar;

b) Apoio Pedagógico;

c) Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular e Projetos;

d) Educação para a Saúde e Educação Sexual;

e) Professor Tutor;

f) Professor Interlocutor com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

g) SPO;

h) GMD.

Artigo 61.º - Ação Social escolar

1. Para apoiar alunos com dificuldades socioeconómicas e promover a igualdade de condições de aprendizagem, o Serviço de Ação Social escolar realizará as ações estabelecidas pela legislação e normativos em vigor.

2. O serviço é coordenado pela Diretora e tem como função desempenhar ações de apoio social nas seguintes áreas:

a) Auxílios económicos diretos;

b) Refeitório;

c) Transportes;

d) Seguro escolar.

Artigo 62.º - Bolsa de Manuais escolares

1. Recolha, triagem e entrega de manuais escolares ao abrigo do programa MEGA (Manuais Escolares Gratuitos):

a) Os manuais entregues ao abrigo do programa MEGA devem ser entregues na ESJF, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues na ESJF até três dias após a realização do exame ou outra data a definir.

b) Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

c) A restituição dos manuais escolares é uma obrigação do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior.

d) Os aspetos a considerar num manual em bom estado são:

i) deve estar completo em relação ao número de páginas e volumes;

ii) a capa deve estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;

iii) não deve apresentar sujidade, folhas rasgadas e / ou páginas riscadas a tinta e / ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;

iv) todas as anotações a lápis devem estar apagadas.

2. Penalizações:

a) Todos os manuais resgatados, utilizando o Voucher MEGA, devem ser entregues para que sejam emitidos novos vouchers no ano letivo seguinte. Os manuais a entregar serão os indicados, anualmente, pelo Ministério da Educação.

b) No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral dos manuais.

c) Caso o(s) livro(s) não seja(m) entregue(s) e/ou o valor correspondente não seja restituído, não serão emitidos novos vouchers, e o aluno fica impedido de receber manual(manuais) gratuito(s) do ano seguinte.

d) Estas sanções não se aplicam quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.

e) Caso o Encarregado de Educação ou aluno, quando maior, não entregar os manuais escolares dentro das datas estipuladas para o efeito por parte do Ministério da Educação ou, na sua ausência, em datas a definir pela Escola, os mesmos não serão aceites.

Artigo 63.º - Apoio Pedagógico

1. Tendo em vista os objetivos gerais do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em particular a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, as medidas de apoio pedagógico, visando o reforço das aprendizagens, constituem estratégia necessária à consecução desses objetivos.

2. As atividades de apoio pedagógico serão asseguradas pelos professores nas condições previstas na legislação em vigor.

3. Para além das medidas específicas referidas no número anterior, e sem prejuízo da sua alteração em cada um dos períodos letivos, anualmente e por proposta do Conselho de Turma, a Diretora elaborará uma relação dos apoios pedagógicos a disponibilizar.

4. As atividades de apoio pedagógico constarão do horário semanal dos professores no início do ano letivo, sem prejuízo da possibilidade da sua atribuição posterior.

5. As aulas de apoio pedagógico deverão ser lecionadas preferencialmente pelo professor da turma.

6. As atividades de apoio pedagógico constarão do horário semanal dos alunos no início do ano letivo, sempre que o pedido tiver sido feito pelo Conselho de Turma do ano anterior, sem prejuízo de mais atribuições posteriores.

7. O professor do aluno deverá identificar as principais dificuldades do aluno.

8. Quando o professor titular da disciplina não for o professor do apoio, deverá transmitir a este as dificuldades a colmatar.

9. As atividades desenvolvidas nas aulas de apoio pedagógico serão sumariadas.

10. O professor que leciona as aulas de apoio pedagógico deverá elaborar um relatório, a apresentar no final de cada período letivo à Diretora de Turma, sobre a assiduidade e a evolução do desempenho dos alunos.

11. A assiduidade dos alunos a estas aulas de apoio pedagógico rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo presente Regulamento.

12. O aluno que exceda o limite de faltas perderá o direito à frequência dessas aulas, exceto no caso de haver justificação aceite pela Diretora de Turma.

13. O aluno só usufruirá de apoio pedagógico com a concordância do Encarregado de Educação.

Artigo 64.º - Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular

A Escola deverá ser um espaço aberto aos diversos saberes, com vista a uma verdadeira educação para a cidadania. Assim, a partir dos interesses e das necessidades dos alunos, dever-se-ão constituir clubes e oficinas de trabalho e promover projetos nos quais o jovem possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e as suas capacidades.

1. Para tal, a Escola poderá estabelecer protocolos e parcerias com outras instituições.

2. Cada projeto, clube e oficina de trabalho terá obrigatoriamente um professor responsável, com as seguintes funções:

a) apresentar o projeto de trabalho a ser enviado ao Conselho Pedagógico;

b) orientar e dinamizar os trabalhos;

c) sensibilizar os jovens para aderirem ao projeto;

d) dar a conhecer à comunidade escolar os trabalhos realizados, através, por exemplo, de exposições;

e) elaborar o relatório anual das atividades envolvidas.

3. A Diretora nomeia anualmente um Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular, de entre os professores, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos ou atividades.

4. São funções do Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular:

a) coordenar as iniciativas da Escola no âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular;

b) representar os docentes envolvidos nos diferentes Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular;

c) sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no Projeto Educativo da Escola;

d) propor ao Conselho Pedagógico atividades e projetos, a incluir no Plano Anual de Atividades;

e) analisar a viabilidade da participação da Escola em concursos e projetos propostos pelos diferentes organismos, e dar parecer, tendo em atenção:

i) pertinência do projeto;

ii) enquadramento no Projeto Educativo da Escola;

iii) calendarização;

iv) viabilidade financeira;

f) promover e propor ao Conselho Pedagógico parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;

g) coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento em curso e as atividades de enriquecimento curricular;

h) dar visibilidade aos Projetos e Atividades em desenvolvimento perante toda a comunidade educativa;

i) elaborar Relatórios periódicos;

j) elaborar, no final do ano letivo, um relatório de balanço global da atividade desenvolvida nas diferentes estruturas, a ser apresentado em Conselho Pedagógico e enviado à Equipa de Qualidade e Avaliação.

Artigo 65.º - Educação para a Saúde e Educação Sexual

1. As atividades neste âmbito desenvolvem-se dando cumprimento ao disposto na legislação em vigor para esta matéria.

2. A Escola constitui a Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, cujos elementos são designados pela Diretora.

3. A Diretora designa um Professor Responsável por essa Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos ou atividades no âmbito da educação para a saúde, na qual se inclui a educação sexual.

4. O Professor Responsável tem, entre outras, as seguintes competências:

a) organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de Educação para a Saúde e Educação Sexual identificadas no Projeto Educativo da Escola;

b) propor à Diretora o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à Educação para a Saúde e Educação Sexual;

c) criar e manter estruturas de apoio aos alunos da Escola, através do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;

d) procurar, sempre que possível, a colaboração e o envolvimento da Associação de Estudantes e da Associação de Pais e Encarregados de Educação, no desenvolvimento de atividades relativas à Educação para a Saúde e Educação Sexual;

e) desenvolver a avaliação do resultado da atividade da educação para a saúde e educação sexual na Escola.

Artigo 66.º - Professor Tutor

1. A figura de Professor Tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e os alunos, promove, tendo por base uma relação individualizada, a sua orientação no percurso escolar, a plena integração e o sucesso educativo.

2. A designação do Professor Tutor pela Diretora deverá ter em conta o seguinte:

a) ser um docente com experiência adequada;

b) ter capacidade para:

i) criar um clima de interação com os alunos e respetivas famílias;

ii) conciliar e negociar em diferentes situações;

iii) comprometer e responsabilizar os alunos no seu processo educativo.

3. As suas funções são as seguintes:

a) aconselhar e orientar, de forma individualizada, o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;

b) desenvolver métodos de análise conducentes ao conhecimento das características próprias dos alunos;

c) facilitar a cooperação educativa entre os docentes da turma;

d) corresponsabilizar os Pais e Encarregados de Educação na orientação dos seus educandos;

e) desenvolver a ação de tutoria em articulação com a Educação Especial;

f) elaborar, uma vez por período, um relatório sobre a ação de tutoria a apresentar aa Diretora para esclarecimento dos Conselhos de Turma e famílias.

4. O tempo de acompanhamento tutorial por aluno será determinado pela Diretora, em função das necessidades avaliadas pelo Professor Tutor e pelo Conselho de Turma.

Artigo 67.º - Professor Interlocutor com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

1. A designação do Professor Interlocutor pela Diretora deverá ter em conta o seguinte:

a) ser um docente com experiência adequada;

b) ter capacidade para:

i) criar um clima de interação com os alunos e respetivas famílias;

ii) conciliar e negociar em diferentes situações.

2. As suas competências são as seguintes:

a) coordenar as sinalizações dos alunos em abandono escolar efetivo ou demais situações de perigo detetadas em contexto escolar;

b) prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;

c) apoiar os alunos em acompanhamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), em articulação com os Diretores de Turma e técnicos da Escola (SPO, entre outros);

d) ser elemento de ligação com a CPCJ do concelho.

SECÇÃO IV - Gabinete de Mediação Disciplinar (GMD)

Artigo 68.º - Definição

O Gabinete de Mediação Disciplinar (GMD) é uma estrutura de apoio à coordenação e uniformização dos procedimentos disciplinares e de apoio aos alunos na resolução dos seus problemas quotidianos, com finalidade formativa, construtiva e de prevenção de comportamentos indisciplinados. Tem autonomia no exercício das suas funções, definidas em regimento próprio.

Artigo 69.º - Equipa/Funcionamento

1. O GMD está na dependência da Diretora da escola que nomeia um Coordenador, por um ano letivo, de entre os docentes considerados detentores de perfil e experiência adequados à função;

2. De acordo com os critérios do órgão de gestão, serão designados, por um ano letivo, docentes/mediadores para constituírem a equipa multidisciplinar GMD, onde se integra o SPO;

3. O Coordenador e a psicóloga reúnem, sempre que necessário, para apreciação de casos e tomada de decisões;

4. A equipa reúne ordinariamente uma vez por período letivo para apreciação do trabalho desenvolvido;

5. O GMD funciona em Gabinete próprio na Sala dos Diretores de Turma;

6. O horário do GMD e o mapa de ocupação com os respetivos docentes é definido pela direção e afixado no GMD.

Artigo 70.º - Equipa/Funcionamento

O GMD coordena e assegura a uniformização dos procedimentos disciplinares dos discentes em total articulação com a Diretora da Escola, com os Diretores de Turma, com os Pais/Encarregados de Educação e demais órgãos, serviços e estruturas da escola e entidades externas com o objetivo de:

a) Mediar conflitos;

b) Prevenir situações de risco;

c) Promover a educação para a cidadania;

d) Contribuir para a integração, a inclusão e o sucesso escolar dos alunos;

e) Despistar e propor o encaminhamento do aluno para outras equipas ou serviços que trabalham em articulação com a escola;

f) Orientar, motivar e aconselhar os jovens com problemas disciplinares para uma mudança de atitude;

g) Monitorizar e avaliar as situações acompanhadas pelo GMD e a eficácia das soluções propostas.

Artigo 71.º - Funções do Coordenador

1. Coordenar a atividade do GMD.

2. Monitorizar, por turma e ano, o número de ocorrências e a tipologia de conflitos através da análise das fichas de encaminhamento e das tarefas cumpridas pelos alunos.

3. Dar conhecimento aos diretores de turma do número de ocorrências registadas no GMD no final de cada período.

4. Sinalizar o aluno para ser acompanhado/avaliado por outras equipas ou serviços que trabalham em articulação com a escola.

5. Informar a direção da escola, com conhecimento ao DT, sempre que se verifiquem os pressupostos no n.º 7 do artigo 26 do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

Artigo 72.º - Avaliação

No final do ano letivo, o Coordenador elaborará um relatório síntese anual com a aferição dos dados sobre os alunos encaminhados para o GMD e das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO V – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 73.º - Constituição e Competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo com autonomia científica e técnica e dever de confidencialidade.

2. É constituído por um psicólogo que desempenha funções de apoio socioeducativo e se rege pelo Código de Ética e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

3. São competências do psicólogo:

a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, tendo em vista o seu sucesso, inclusão e igualdade de oportunidades;

c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, Pais e Encarregados de Educação, em articulação com recursos da comunidade;

d) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e tendo em vista o paradigma de educação inclusiva;

e) conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

f) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

g) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na Escola;

h) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

i) colaborar com os órgãos de administração e gestão da Escola.

Artigo 74.º - Atividades

1. As atividades do Serviço de Psicologia e Orientação incluem a intervenção em três grandes áreas:

a) Orientação escolar e Profissional: capacitar os alunos para a construção e gestão equilibrada dos seus projetos de vida e de carreira através do autoconhecimento, gestão da informação e da mudança, e competências de tomada de decisão;

b) Apoio psicológico e psicopedagógico individual ou em grupo: promover competências de desenvolvimento harmonioso a nível pessoal, socioemocional, comportamental e escolar, assim como condições para aprendizagens significativas;

c) Apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa: colaborar na criação de ambientes de aprendizagem positivos, seguros e saudáveis que suportem o bem-estar.

Artigo 75.º - Funcionamento

1. O SPO desenvolve a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, que integra o plano anual de atividades da Escola, em articulação com o seu Projeto Educativo.

2. As condições de trabalho dos psicólogos e a sua prática profissional devem garantir o cumprimento estrito do código de ética e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

3. O espaço de funcionamento deve respeitar a necessidade de confidencialidade e a proteção de materiais e registos arquivados e a inquestionável privacidade exigida no atendimento dos alunos, encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade escolar.

4. Os pedidos de atendimento e acompanhamento devem ser feitos por escrito, mediante o preenchimento de uma ficha de encaminhamento.

5. A iniciativa dos pedidos poderá partir dos professores do Conselho de turma, diretor de turma, dos alunos, Pais e Encarregados de Educação ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa.

6. O encaminhamento dos alunos para os SPO pressupõe a prévia autorização ou consentimento informado do encarregado de educação.

7. A concordância do aluno é condição imprescindível para que se realize qualquer atendimento.

8. Quando o pedido de acompanhamento é feito diretamente pelos alunos, o técnico não nega o atendimento, mas, tendo em conta o código ético e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP), deverá comunicar, logo que possível, e com o conhecimento do aluno, com os serviços ou pessoas competentes e determinantes.

9. No final de cada ano letivo, o SPO apresenta à Diretora da Escola um relatório final do trabalho desenvolvido.

Artigo 76.º - Articulação

1. A Diretora da Escola, o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma são as estruturas privilegiadas de articulação no domínio da planificação de ações.

2. O SPO trabalha em colaboração com diversas estruturas e equipas da Escola, incluindo o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), constituindo-se como um dos recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

3. O Psicólogo do SPO integra e colabora, também, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

4. O SPO articula-se ainda com diversos projetos e estruturas da Escola, incluindo o Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual, a Equipa de Tutoria e a Equipa de Mentoria.

5. O SPO articula-se com os serviços locais de saúde e ação social, serviços de prevenção da violência e com estruturas ligadas à informação escolar e profissional.

SECÇÃO VI – Educação Especial

Artigo 77.º - Definição

1. No âmbito de uma Escola inclusiva promotora de equidade educativa, a Educação Especial tem como pressuposto a individualização e personalização das estratégias educativas, visando o desenvolvimento de competências universais que conduzam à autonomia e ao pleno exercício da cidadania por todos os alunos. Assim, tem como objetivos promover:

a) a inclusão educativa e social;

b) o acesso e o sucesso educativo;

c) a autonomia;

d) a estabilidade emocional;

e) a promoção da igualdade de oportunidades;

f) a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional;

g) a transição da Escola para o emprego.

Artigo 78.º - Competências

São competências da Educação Especial, sem prejuízo de outras definidas na lei:

a) colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para os direitos das crianças e jovens com necessidades educativas;

b) colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de coordenação pedagógica da Escola na deteção de necessidades educativas de caráter permanente;

c) participar no desenvolvimento das avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referenciação dos alunos, verificando-se o caráter prioritário e obrigatório do serviço docente, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, de acordo com a legislação em vigor;

d) prepara e organiza em conjunto com o psicólogo e com o contributo de outros intervenientes os Relatórios Técnico-Pedagógicos onde sejam identificadas, caso se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas do aluno e a sua tipologia ou, quando não se justifique a intervenção da Educação Especial, determinar os apoios a disponibilizar pela Escola que melhor se adequem ao aluno;

e) colaborar com a Diretora de Turma, os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, o SPO e outros técnicos intervenientes na elaboração de um Programa Educativo Individual, caso seja necessária a sua aplicação;

f) colaborar na elaboração de um Plano Individual de Transição para os alunos que necessitem de complementar o seu Programa Educativo Individual;

g) colaborar com a Diretora na procura de respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias, de entidades particulares não governamentais, centros de recursos especializados e outros;

h) elaborar um relatório individualizado que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos;

i) articular com os professores, disponibilizando informação técnica e saberes específicos;

j) participar nas reuniões de Conselho de Turma, desde que esteja em análise a situação do aluno com necessidades educativas a quem presta apoio;

k) entregar à Diretora e à Equipa de Qualidade e Avaliação um relatório anual do exercício da atividade, elaborado pelo representante do Grupo Disciplinar;

l) apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo da Escola.

SECÇÃO VII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 79.º - Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 80.º- Constituição

1. São elementos permanentes da Equipa:

a) um dos docentes que coadjuva a Diretora da Escola;

b) um docente do Grupo de Educação Especial;

c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) o psicólogo.

2. São elementos variáveis da Equipa:

a) um docente de Educação Especial responsável pelo apoio pedagógico especializado do aluno;

b) a Diretora de Turma;

c) outros docentes do aluno;

d) assistentes operacionais;

e) terapeutas que acompanham o aluno;

f) um elemento da equipa de profissionais de saúde da ULS Coimbra;

g) pais ou encarregados de educação dos alunos identificados;

h) outros técnicos, designadamente o psicólogo que acompanha o aluno fora da Escola.

Artigo 81.º - Competências

Compete à EMAEI:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;

b) analisar os processos de identificação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI);

c) determinar as MSAI a mobilizar;

d) acompanhar e monitorizar a aplicação das MSAI;

e) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

f) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma. Para a elaboração do RTP serão sempre convocados elementos variáveis da Equipa que desempenhem um papel preponderante no processo educativo

do aluno em questão e que colaboram de forma direta na elaboração do RTP, PEI e PIT de acordo com a situação do aluno;

g) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

h) sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;

i) definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;

j) monitorizar, periodicamente, o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar ou a reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 82.º - Designação e Competências do Coordenador da EMAEI

1. O Coordenador é designado pela Diretora da Escola, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

2. São competências do Coordenador:

a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 80.º deste Regulamento;

b) convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) dirigir os trabalhos;

d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

e) dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;

f) promover a eficaz articulação dos serviços;

g) representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;

h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo RI ou pela lei geral.

Artigo 83.º - Funcionamento

1. A EMAEI reúne sempre que houver novas identificações, RTP, PEI e PIT, de acordo com a situação do aluno ou a necessidade de um trabalho colaborativo.

2. Tem autonomia técnica e reunirá em horário a definir anualmente, por iniciativa do Coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

3. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos. Assim, o documento de identificação deverá conter ou ser acompanhado de:

a) evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas do aluno identificado;

b) registos, fichas de avaliação e trabalhos do aluno realizados e que fundamentem a identificação;

c) relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;

d) parecer do encarregado de educação;

e) carimbo dos serviços administrativos.

SECÇÃO VIII – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 84.º - Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da ESJF.

2 - O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 85.º - Objetivos

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da ESJF, tem como objetivos específicos:

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.

2. Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem.

3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.

5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 86.º - Funcionamento

1. Compete à Diretora definir as condições de funcionamento do CAA, ao nível do espaço físico e dos recursos humanos e materiais de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

2. Anualmente, no âmbito da distribuição do serviço docente, a Diretora designa um Coordenador do CAA, em função dos recursos disponíveis e tendo em consideração o perfil para esta função.

3. Fazem parte do CAA todos os espaços utilizados para o desenvolvimento de atividades de apoio, de enriquecimento curricular e de promoção do comportamento pró-social, enquanto espaços promotores de inclusão:

a) Bibliotecas;

b) Sala de Intervenção Especializada (a alunos com adaptações curriculares significativas, apoio psicopedagógico e/ou tutorial) – SAE;

c) Salas de aula e outros espaços destinados às atividades de apoio, artísticas, culturais e desportivas.

4. O horário do SAE corresponde ao horário de funcionamento das atividades desenvolvidas nos espaços referidos no ponto anterior.

5. Sala virtual – SAE: os docentes de Educação Especial poderão desenvolver o seu trabalho colaborativo e de aconselhamento com os diversos intervenientes no processo educativo dos alunos, via *online,* de acordo com a disponibilidade dos intervenientes.

6. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

7. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

8. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão atual, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 87.º - Recursos do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) Os docentes de Educação Especial;

b) Os técnicos especializados;

c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica;

d) Outros docentes.

2. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) As equipas locais de intervenção precoce;

b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;

c) As comissões de proteção de crianças e jovens;

d) Os centros de recursos para a inclusão;

e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;

f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o ministério da educação.

3. O docente de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

SECÇÃO IX – Biblioteca

Artigo 88.º - Definição e enquadramento

1. A Biblioteca Escolar, a seguir designada abreviadamente por BE, é uma estrutura fundamental de orientação educativa que concorre para a prossecução dos princípios e valores contemplados no presente regulamento.

2. A BE desempenha um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, no aprofundamento do conhecimento e da cultura, constituindo-se como polo dinamizador da comunidade educativa nestas áreas.

3. A BE gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da Escola.

4. As atividades promovidas pela BE devem estar em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da Escola e em harmonia com o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), em virtude da sua integração naquele organismo de âmbito nacional desde 2004.

5. Para além de dispor de recursos documentais, tecnológicos e profissionais capazes de fazer a diferença e influir positivamente nas aprendizagens e na formação global dos alunos, a BE deverá também contribuir para a melhoria dos níveis de leitura e das literacias, oferecendo espaços inovadores de conhecimento, formação pessoal e construção da cidadania.

6. A BE rege-se por um Regimento próprio, atualizado anualmente e aprovado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, onde constam a descrição e organização funcional do espaço, os objetivos, as atividades a desenvolver, os responsáveis e respetivas funções, o horário, os serviços prestados, as normas de funcionamento, os direitos e deveres dos utilizadores, as regras de conduta dos utilizadores, entre outros assuntos considerados significativos.

Artigo 89.º - Composição dos Recursos Humanos

1. A BE é gerida por um Professor Bibliotecário, designado em conformidade com os normativos legais, e é assessorado nas suas funções por uma equipa de docentes.

2. A equipa da Biblioteca Escolar é composta pelo Professor Bibliotecário, que é designado pela Diretora nos termos da Lei e exerce funções de coordenação da equipa, por um conjunto de professores de diferentes áreas disciplinares e por, pelo menos, um assistente operacional.

3. Os docentes que integram a equipa da BE são designados no início de cada ano letivo pela Diretora sob proposta do Professor Bibliotecário, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

4. Os assistentes operacionais são igualmente designados pela Diretora, tendo por base a formação e as competências na área das bibliotecas escolares.

5. As competências e funções da equipa da BE estão consignadas no Regimento da Biblioteca Escolar.

Artigo 90.º - Funcionamento

As normas de funcionamento da BE constam de um regulamento próprio, de acordo com o Regimento da Biblioteca escolar em vigor, e devem estar afixadas em local visível no interior das instalações.

SECÇÃO X – Equipa do Desenvolvimento Digital da Escola

Artigo 91.º - Natureza e Constituição

1. A Equipa do Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de todos os projetos digitais da Escola.

2. À Diretora incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da EDDE.

Artigo 92.º - Funções

A EDDE exerce as seguintes funções:

a) elaborar na Escola um plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) que promova a utilização das novas tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, em estreita articulação com o plano de formação;

b) coordenar e acompanhar a execução dos projetos digitais da Escola e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de Educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

c) promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;

d) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

e) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

f) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Artigo 93.º - Composição

1. A função de Coordenador da EDDE é atribuída a um docente da Escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos digitais da Escola.

2. Os restantes membros da EDDE são designados pela Diretora da Escola de entre:

a) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos digitais da Escola e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Escola;

b) a Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua;

c) estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;

d) não docentes com competências TIC relevantes.

3. O número de membros da EDDE é definido anualmente pela Diretora da Escola.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a EDDE deverá incluir:

a) um responsável pela componente pedagógica dos projetos digitais da Escola, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;

b) um responsável pela componente técnica dos projetos digitais da Escola, que represente e articule com a Diretora de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c) o professor bibliotecário.

CAPÍTULO V - Os Membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I – Alunos e Respetiva Associação

Artigo 94.º - Direitos

1. São direitos dos alunos os consignados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética escolar, a saber:

a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;

h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar

k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do RI;

n) funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI da Escola;

o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) ser informado sobre o RI da Escola e, por meios a definir por esta e 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 e Aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

r) participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo RI;

s) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética escolar.

3. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno ou pelos Pais ou Encarregados de Educação do aluno menor, na secretaria da Escola, no horário de funcionamento da mesma.

Artigo 95.º - Deveres

1. Os alunos têm o dever de conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética escolar, as normas de funcionamento da Escola e o respetivo RI.

2. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) conhecer e cumprir o atual Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas e energéticas, em promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da equipa da Diretora da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora da escola;

u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

y) cumprir o Regulamento de utilização dos telemóveis/ *smartphones* dentro do espaço escolar.

z) ser diariamente portador do cartão eletrónico e da caderneta escolar (no caso do Ensino Básico), apresentando-os quando solicitados. No caso de extravio do cartão eletrónico, o aluno deverá solicitar um cartão de substituição nos Serviços Administrativos;

aa) repor material e instalações danificados por uso indevido, ou custear a sua reparação;

ab) respeitar princípios gerais de civismo, não sendo permitido aos alunos:

i) comer ou beber ou mastigar pastilhas nas salas de aula;

ii) permanecer na sala de aula durante os intervalos, à exceção de quando o professor se encontra presente;

iii) permanecer nos corredores ou circular durante as aulas;

iv) falar em voz alta nos corredores, junto à porta das salas de aula, nos espaços de convívio, enquanto decorrem aulas.

v) bloquear a circulação junto às entradas das salas ou do edifício;

vi) circular desordenadamente nos corredores, nas escadas ou nos patamares;

vii) sair da Escola antes do término do período de aulas ou atividades, sem que esteja devidamente autorizado pelos Encarregados de Educação (alunos do Ensino Básico).

Artigo 96.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Cada turma do ensino básico e do ensino secundário elege um delegado e um subdelegado, de entre os alunos que a constituem, em aula com a Diretora de turma, durante o primeiro mês de aulas.

2. A eleição é realizada por voto secreto, sendo o aluno mais votado o delegado, e o segundo, o subdelegado.

3. Em caso de empate, realizar-se-á novo escrutínio entre os alunos que tiverem obtido o mesmo número de votos.

4. O processo eleitoral é coordenado pelo DT.

5. Da referida eleição é lavrada a respetiva ata que, depois de assinada pelo DT, delegado e subdelegado, é devidamente arquivada em dossier e colocada na *Drive*, na pasta do DT correspondente

6. O delegado e o subdelegado de turma devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:

a) ser responsável;

b) ser moderador nos conflitos;

c) ser cumpridor das regras escolares;

d) ter capacidade de liderança;

e) ser ponderado e dialogante.

7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

8. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de um ano letivo.

9. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou do subdelegado, haverá nova eleição nos termos do ponto anterior.

10. Sempre que o delegado de turma não desempenhe adequadamente as suas funções ou quando comprometa as normais relações de convivência com alguns membros da comunidade escolar, compete aa Diretora de Turma ou a um grupo de alunos propor a sua substituição aos colegas da turma.

11. O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos, antes do fim do mandato, no caso de se verificar uma das seguintes situações:

a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pela Diretora de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;

b) O pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;

c) Caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune ao que é exigido.

12. Compete ao Delegado de Turma:

a) Estabelecer a ligação entre os colegas e entre estes e os professores;

b) Promover o cumprimento do RI;

c) Analisar e refletir com os colegas da turma sobre os direitos e deveres dos alunos;

d) Assumir o papel de moderador nos conflitos eventualmente ocorridos na turma;

e) Promover e colaborar na manutenção da ordem e higiene da sala de aula;

f) Transmitir à turma as regras de segurança e ser o “chefe de fila” quer em treinos/simulacros de situações de emergência quer em eventuais casos de risco;

g) Ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;

h) Dinamizar a turma para a participação nas atividades escolares;

i) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo DT, para apreciação de matérias de caráter pedagógico e/ou comportamental relacionadas com o funcionamento da turma;

j) Dar conhecimento ao DT de problemas que o afetem ou a algum aluno e que a escola possa resolver ou ajudar a resolver;

k) Participar nas reuniões de delegados de turma;

l) Participar nas reuniões de CT quando estas não sejam destinadas à avaliação dos alunos ou tratem assuntos sigilosos, e noutras para que seja convocado, devendo guardar sigilo sobre os assuntos aí tratados;

m) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que possam ser do seu interesse.

8. O subdelegado de turma colabora com o delegado e substitui-o nas suas ausências e impedimentos e acompanha-o nas reuniões do CT.

Artigo 97.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente entre os alunos de cada turma.

2. A assembleia de delegados tem funções de natureza consultiva e visa promover a participação ativa, cívica e propositiva dos alunos na comunidade escolar.

Artigo 98.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma reúne mediante convocatória da Diretora.

2. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.

3. A assembleia de delegados de turma pode reunir-se, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.

4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 99.º - Frequência, Assiduidade, Faltas, sua natureza e procedimentos de justificação

1. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade e pontualidade.

2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário de acordo com as orientações dos professores.

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

4. A falta de pontualidade é a ausência do aluno na aula após a abertura do seu início pelo professor.

5. A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou o equipamento necessário.

6. Sem prejuízo da tramitação conducente à aceitação da justificação de faltas de presença e as consequências do seu eventual incumprimento previstas no Estatuto do Aluno, consideram-se injustificadas as faltas justificadas fora do prazo legal, bem como a não aceitação da justificação apresentada.

7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens, através de tarefas formativas de recuperação definidas pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que esteve ausente.

8. No caso de falta de pontualidade, observar-se-á o seguinte procedimento:

a) quando o aluno chega atrasado às atividades letivas, o professor marca, obrigatoriamente, falta de pontualidade, devendo o aluno apresentar à Diretora de Turma, ou a quem o substituir, a respetiva justificação, de acordo com o determinado na lei. O aluno pode, no entanto, assistir à aula;

b) em caso de reincidência, à terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor marca falta de presença injustificada e reinicia a contagem. Em caso de reincidência, considera-se circunstância agravante, e o Conselho de Turma deverá propor a aplicação de medida disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. Para evitar a falta de material e, no caso de ela ocorrer, proceder-se-á do seguinte modo:

a) cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de Grupo de Recrutamento ou de Departamento, bem como das consequências em que incorre o aluno que compareça sem material.

b) na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno;

c) cada falta de material é assinalada nos suportes administrativos e comunicada aa Diretora de Turma, que a comunica ao Encarregado de Educação;

d) a falta de material sem justificação é convertida em falta de presença injustificada, à terceira ocorrência. Após este procedimento, a contagem volta ao início até ao limite de 1/3 do número máximo de faltas admissíveis em cada disciplina;

10. A falta de material é anulada nos casos em que seja apresentada uma justificação válida e aceite pela Diretora de Turma. Essa justificação deve assumir sempre a forma escrita e ficar arquivada no processo individual do aluno.

11. Quando ultrapassado o limite máximo de faltas injustificadas previsto em lei, observa-se o seguinte:

a) o aluno cumpre um plano de medidas de recuperação e integração decidido pelo professor da respetiva disciplina;

b) as medidas de recuperação e integração serão conexas com as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

c) as medidas de recuperação e integração deverão ser cumpridas na escola em horário pós-letivo.

12. Nas faltas a momentos formais de avaliação, deve observar-se o seguinte procedimento:

a) sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente;

b) a Diretora de Turma pode solicitar informações adicionais que confirmem a justificação de faltas e informar o professor da disciplina em causa;

c) em situação de ausência a um momento formal de avaliação, na primeira aula da disciplina a que o aluno compareça, este deverá estar disponível para realizar o mesmo;

d) pode o professor, após conversa com o aluno, programar a aplicação do instrumento de avaliação de substituição.

13. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

14. As faltas são registadas pelo professor em suporte informático no programa INOVAR.

15. Todas e quaisquer faltas dos alunos são comunicadas pela Escola aos Pais ou Encarregados de Educação.

16. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

17. No caso dos alunos dos cursos profissionais, rege a legislação específica e o respetivo regulamento.

Artigo 100.º – Ultrapassagem do limite de faltas, medidas de recuperação e integração, incumprimento ou ineficácia das medidas

1. A violação do limite de faltas injustificadas (o dobro do número de tempos letivos semanais) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas aplicam, ao aluno menor de 16 anos, atividades de recuperação das aprendizagens, sob a forma de um plano de atividades de recuperação, que podem ser complementadas com medidas corretivas de integração escolar e comunitária do aluno.

3. Tratando-se de aluno de 16 anos ou maior, além das atividades de recuperação das aprendizagens decididas pelos docentes das disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas, pode haver lugar à aplicação de medidas de integração como:

a) O acompanhamento pela equipa multidisciplinar;

b) O apoio a alunos mais novos;

c) elaboração e apresentação à turma de um assunto de interesse do aluno;

d) desenvolvimento de projeto/atividade de interesse para a comunidade educativa;

e) tarefas de apoio à comunidade escolar, devidamente supervisionadas (arquivo, reprografia, biblioteca, aprovisionamento do bar e refeitório, manutenção do equipamento/património). Os responsáveis pela supervisão devem apresentar aa Diretora um relatório do trabalho desenvolvido.

4. As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelo professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas de acordo com as regras aprovadas em Conselho Pedagógico, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia, devendo, regra geral, ser cumpridas na escola em horário pós-letivo.

5. A Diretora de Turma tem um prazo de 2 dias úteis, após ter tido conhecimento das medidas de recuperação e de integração, para comunicar as mesmas ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade. Nessa comunicação devem ser claras as consequências do incumprimento das medidas determinadas.

6. O plano de medidas de recuperação e de integração deverá ser acionado a partir do momento em que a situação for comunicada ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

7. As atividades de recuperação e integração e o cumprimento de medidas corretivas, por excesso de faltas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

8. O cumprimento pelo aluno das atividades e medidas que lhe foram propostas cumulativamente com a cessação do comportamento absentista, implica a anulação das faltas em excesso.

9. As faltas dadas na sequência de medida disciplinar corretiva de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória, quando determinantes no excesso de faltas, obstam ao dever /direito do cumprimento das medidas de recuperação e integração.

10. A medidas de recuperação e integração são definidas pelo professor da disciplina, em articulação com o respetivo Grupo de Recrutamento, quanto à sua natureza, duração e local de realização, adequadas à idade e à situação concreta do aluno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

11. As atividades de recuperação deverão incidir nas matérias lecionadas nas aulas a que o aluno faltou e podem apresentar os seguintes formatos:

a) fichas de trabalho;

b) estudo e posterior verificação oral, escrita ou prática de conteúdos;

c) sínteses escritas;

d) atividades físicas;

e) trabalhos escritos e outros a definir pelo professor, nos termos do número anterior.

12. As atividades de recuperação deverão ocorrer no prazo de três semanas após a comunicação da Diretora de Turma, não contando para o efeito as interrupções letivas.

13. As atividades de recuperação serão avaliadas qualitativamente.

14. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração acima ou impossibilidade de atuação determinam:

a) tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do juízo de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando-se, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;

b) a opção a que se refere a alínea a) tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;

c) quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de turma:

d) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de o aluno frequentar o Ensino Básico ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

e) os alunos que frequentarem o Ensino Básico continuarão a frequentar as aulas, na situação de retidos, até ao final do ano letivo;

f) os alunos que frequentarem o Ensino Secundário têm de frequentar as aulas de apoio das disciplinas de que foram excluídos ou outras disciplinas coincidentes com o seu horário, a determinar pelo respetivo Conselho de Turma ou Diretor de Turma.

15. No caso dos alunos dos cursos profissionais, rege a legislação específica e o respetivo regulamento.

Artigo 101.º - Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas com atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontra impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

4. Aos alunos que se encontrem na condição dos números anteriores aplica-se o regime especial de avaliação na disciplina de Educação Física, de acordo com o seu regimento específico.

Artigo 102.º - Faltas a Aulas de Apoio Educativo, A + A (Aprender Mais Agora)

1. As aulas de apoio educativo, aulas A + A, são de frequência obrigatória sempre que propostas pelo Conselho de Turma e depois da anuência do Encarregado de Educação.

2. O Encarregado de Educação deverá ser informado das condições de funcionamento das aulas de apoio educativo, aulas A + A, logo que as mesmas sejam atribuídas ao aluno.

3. O professor que leciona as aulas de apoio educativo, aulas A + A, deverá registar as faltas dos alunos a cada aula e delas dar conhecimento aa Diretora de Turma.

4. A Diretora de Turma deverá manter um registo atualizado das ausências do aluno às aulas de apoio educativo e entrará em contacto com o respetivo Encarregado de Educação quando o aluno atingir duas faltas injustificadas nestas aulas.

5. As aulas de apoio educativo, aulas A + A, para alunos que faltem injustificadamente a três aulas serão dadas por findas depois de a situação ser analisada pela Diretora de Turma.

Artigo 103.º - Faltas por Participação em Atividades Extracurriculares

As faltas por participação dos alunos em visitas de estudo ou em quaisquer outras atividades que ocorram fora da sala de aula, previstas no plano de atividades, serão relevadas pelo respetiva Diretora de Turma, após a entrega da lista dos participantes por parte do responsável da atividade. A estes alunos será disponibilizado, se assim o desejarem, apoio sobre os temas versados nas aulas a que tiveram de faltar, pelo docente da respetiva disciplina.

Artigo 104.º - Disciplina

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, prosseguindo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, serão determinadas de acordo com o consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 105.º - Intervenção Disciplinar

1 - Sem prejuízo do disposto nos artigos 10.º, 26.º, 27.º e 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, deve haver uma intervenção disciplinar segundo os procedimentos e orientações do Gabinete de Mediação Disciplinar (GMD), nomeadamente quando um aluno protagonize situações de:

a) indisciplina que configurem desrespeito por um docente, assistente operacional, técnico ou colega;

b) indisciplina em sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar, como sejam:

i. comportamento perturbador do normal funcionamento da aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar;

ii. comentários desapropriados ou descontextualizados face à matéria versada;

iii. interrupções inconsequentes e injustificadas do discurso do professor ou de outro colega de turma;

iv. não cumprimento reiterado de orientações do professor.

2. No caso de ocorrência de uma das situações previstas no número anterior, seguir-se-á o seguinte procedimento:

a) o aluno é encaminhado para o GMD acompanhado por um assistente operacional e transportando o formulário a que se refere a alínea b);

b) o aluno entrega no GMD formulário próprio preenchido pelo docente que participa a ocorrência (modelo 1 do GMD);

c) No GMD o aluno relata a ocorrência em formulário próprio (modelo 2 do GMD);

d) No período remanescente da aula ou atividade escolar da qual lhe foi dada ordem de saída, o aluno permanece no GMD;

e) No âmbito da alínea anterior e após cumprir com o disposto na alínea c), o aluno realiza a tarefa determinada pelo professor que deu ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar e/ou outra designada pelo professor do GMD;

2 - Quando tiver sido um elemento docente a fazer a participação, este deve preencher o modelo 3 do GMD e entregá-lo aa Diretora de turma com a maior brevidade.

3 - Quando tiver sido um elemento não docente a fazer a participação, este deve preencher o modelo 4 do GMD e entregá-lo aa Diretora de turma com a maior brevidade.

Artigo 106.º - Medidas disciplinares corretivas

1 - As medidas disciplinares corretivas de integração na escola ou na comunidade previstas na alínea c) do número 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são as seguintes:

a) limpeza de jardins, balneários, pavilhão, escadarias, paredes, vidros, átrios;

b) recolha de produtos para reciclagem e sua deposição no ecoponto;

c) colaboração no refeitório e em outros espaços escolares e onde se considere útil;

d) tarefas comunitárias a desenvolver dentro ou fora da escola, neste último caso conforme parcerias a estabelecer;

e) outras tarefas ou atividades que se considerem adequadas ao caso concreto.

2 - As medidas de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos previstas na alínea d) do número 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética escolar, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas incluem:

a) campos de jogos;

b) biblioteca, apenas quando a infração ocorrer neste espaço;

c) sala de convívio dos alunos;

d) de uma forma geral, todos os espaços de caráter lúdico que existam ou venham ser criados na escola;

e) computadores;

f) bolas e outros materiais usados em atividades lúdicas, individuais ou coletivas;

g) outros jogos habitualmente utilizados nos períodos de lazer.

3. A duração das medidas corretivas previstas nos números 1 e 2 e o tipo de medidas disciplinares sancionatórias é definida tendo em conta a gravidade do incumprimento do dever, a acumulação de infrações e as agravantes e atenuantes.

5. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números 1 e 2 é da competência da Diretora, ouvido a Diretora de turma.

6. A monitorização das medidas corretivas previstas nos números 1 e 2 e a informação aos pais/EE é da competência da Diretora de turma.

7. A supervisão das medidas corretivas previstas nos números 1 e 2 e a informação, aa Diretora de turma, sobre o desempenho do aluno são da competência do adulto que o acompanha.

Artigo 107.º - Critérios de elegibilidade para inscrição nos certificados de Cidadania e Desenvolvimento

1. Os critérios de elegibilidade para inscrição nos certificados de Cidadania e Desenvolvimento, de acordo com a Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, têm em consideração o seguinte:

a) a atividade implementada deve incidir em áreas de Mentoria, voluntariado, culturais, artísticas, desportivas, científicas ou no âmbito do suporte básico de vida entre outras de relevante interesse social desenvolvidas no âmbito da Escola;

b) a atividade ou o projeto deve estar inscrita nos documentos orientadores da Escola;

c) a participação na atividade ou no projeto deve ter um carácter continuado;

d) a atividade ou o projeto devem ter relevância na formação pessoal e social do aluno e / ou na comunidade educativa.

2. Para efeitos do registo, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.

3. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de doze registos na conclusão da escolaridade obrigatória, tendo em consideração o cumprimento e a relevância dos critérios referidos no ponto 1.

4. No ensino individual e no ensino doméstico, são objeto de registo os projetos identificados no protocolo celebrado e devidamente certificados pelas respetivas entidades promotoras, ao abrigo dos normativos em vigor.

Artigo 108.º - Comportamentos Meritórios

Os quadros de mérito (QM) para o 3.º ciclo do Ensino Básico e para o Ensino Secundário regem-se pelo Decreto-Lei pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, de acordo com as seguintes regras:

1. O mérito das aptidões e comportamentos é reconhecido por:

a) Quadro de Mérito Académico (QMA);

b) Quadro de Mérito de Valor (QMV);

2. Compete ao DT ouvido o CT verificar a existência de alunos candidatos ao QM, registando os resultados da análise destas situações em ata de reunião de CT.

3. Compete ao DT transmitir à Diretora a informação referida no ponto anterior através de impresso próprio.

4. O QM é organizado e homologado pela Diretora da escola.

5. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no QM, após a respetiva homologação.

6. Os alunos que integrem o QM receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia solene.

7. A menção atribuída aos alunos é afixada num quadro próprio para o efeito na escola.

Artigo 109.º - Critérios de acesso ao Quadro de Mérito Académico

1. Anualmente serão atribuídos certificados de Mérito Académico aos alunos que:

a) No 3.º ciclo, reúnam cumulativamente as seguintes condições:

i) tenham média aritmética de classificação de todas as disciplinas curriculares igual ou superior a 4,5;

ii) não apresentem qualquer classificação inferior a 4.

b) no ensino secundário, reúnam cumulativamente as seguintes condições:

i) estejam inscritos na totalidade das disciplinas obrigatórias;

ii) média aritmética não seja inferior a 17 valores (arredondada);

iii) nenhuma classificação inferior a 14 valores.

2. Os alunos referidos no número anterior serão selecionados tendo em consideração atitudes, condutas e comportamentos, após auscultação do respetivo CT devendo

apresentar uma avaliação de Muito Bom neste parâmetro por pelo menos 2/3 dos membros do CT.

3. Anualmente será feita a divulgação destes QMA, em listagem adequada.

Artigo 110.º - Critérios de acesso ao Quadro de Mérito de Valor

1. A certificação das atitudes merecedoras de mérito neste domínio deve ter o acordo de pelo menos 2/3 dos elementos do CT.

2. O Quadro de Mérito de Valor (QMV) reconhece os alunos/grupos de alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário que:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

b) Participem/ Realizem em atividades artísticas, literárias, desportivas e científicas a nível nacional ou internacional;

c) Desenvolvam iniciativas ou ações de benefício comunitário e de expressão de solidariedade de forma voluntária e desenvolvidas a nível local, nacional ou internacional;

d) Tenham comportamento considerado muito bom por pelo menos 2/3 dos membros do CT ouvidos os responsáveis pelo desenvolvimento das atividades.

e) anualmente será feita a divulgação destes QMV, em listagem adequada.

Artigo 111.º - Organização dos quadros de mérito

Os alunos referenciados nos QM são apresentados por tipo de mérito, ano de escolaridade, por ordem alfabética, sem indicação da média obtida, quando autorizado pelo respetivo Pai e Encarregado de Educação ou pelo próprio quando maior de idade.

Artigo 112.º - Associação de Estudantes (AE)

1. De acordo com a lei em vigor, pode ser constituída na Escola a Associação de Estudantes.

2. A Direção da Associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.

3. Podem apresentar candidatura todos os alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da Direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.

4. São direitos da Associação de Estudantes:

a) receber apoio e colaboração dos órgãos de gestão;

b) dispor de espaços para as suas atividades;

c) obter financiamento previsto na lei;

d) reunir em assembleia, convocada pela respetiva Direção, de acordo com o respetivo estatuto do aluno, em horário e local a determinar pela Diretora da Escola, em função da ordem de trabalhos.

5. Os dirigentes associativos, ou seja, os estudantes eleitos para a Associação de Estudantes, gozam dos seguintes direitos:

a) relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertencem, no caso de estas coincidirem com horário letivo;

b) relevação de faltas às aulas por motivo de presença em atos de manifesto interesse associativo.

6. A relevação de faltas referida no número anterior não pode exceder um terço do limite legalmente estabelecido para cada disciplina e depende da apresentação, aa Diretora de Turma, de documento comprovativo da presença nas atividades acima referidas, podendo a Diretora de Turma ouvir a Diretora e decidir da relevação da falta no prazo de três dias úteis.

7. Os dirigentes associativos que cessem ou suspendam o exercício da sua atividade, seja qual for o motivo, perdem o direito às condições específicas de que usufruíam.

8. São deveres da Associação de Estudantes:

a) divulgar os estatutos;

b) colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades;

c) promover atividades de caráter artístico, cultural e desportivo;

d) contribuir para a preservação e embelezamento do espaço escolar;

e) promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa;

f) manter os espaços destinados ao seu funcionamento limpos e em boas condições de utilização.

g) promover as eleições para os Representantes dos alunos no Conselho Geral.

9. A campanha eleitoral decorrerá nos três dias úteis imediatamente anteriores ao ato eleitoral, de acordo com as condições previamente definidas entre as listas concorrentes e a Diretora e observando-se o seguinte:

a) o espaço destinado ao efeito é da indicação expressa da Diretora;

b) as listas devem proceder à limpeza dos espaços utilizados durante a campanha.

SECÇÃO II – Pessoal Docente

Artigo 113.º - Direitos

Os direitos do pessoal docente estão consignados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, artigos 4.º a 9.º), em que se referem como direitos profissionais específicos do pessoal docente os seguintes:

a) o direito de participação no processo educativo;

b) 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 e pelas Aprendizagens Essenciais, em vigor:

c) o direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

d) o direito ao apoio técnico, material e documental;

e) o direito à segurança na atividade profissional;

f) o direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

g) o direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

h) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

i) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

j) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

k) 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.

Artigo 114.º - Deveres

1. Para além dos referidos na lei, o professor tem ainda deveres específicos dentro da sala de aula e no desempenho das suas funções.

2. Os deveres na sala de aula são os seguintes:

a) apresentar-se na sala de aula com pontualidade, respeitando, na íntegra, o tempo regulamentar da atividade, salvo nas situações devidamente previstas no planeamento e autorizadas pela Diretora;

b) usar uma linguagem adequada ao contexto escolar;

c) empenhar-se em criar e manter na sala de aula e no recinto escolar um ambiente favorável ao ensino e aprendizagem, com base na exigência e no rigor;

d) fomentar relações de trabalho e cooperação, tratando os alunos com equidade e promovendo a sua inclusão.

e) sensibilizar os alunos para princípios e valores consignados internacionalmente e aceites pelas sociedades democráticas;

f) valorizar as competências dos alunos no domínio dos conhecimentos, das atitudes e dos valores;

g) gerir corretamente o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito das programações e orientações definidas pelas estruturas de orientação educativa;

h) desenvolver estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas a cada aluno ou grupo de alunos;

i) cooperar na despistagem de casos de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e no apoio específico aos mesmos, no espírito de uma Escola inclusiva;

j) sumariar sempre as lições, registando os assuntos lecionados e as faltas dos alunos, bem como as restantes atividades constantes no horário do professor no ponto eletrónico;

k) disponibilizar, na plataforma Moodle ou outra, com a antecedência mínima de uma semana (5 dias úteis) a matriz do teste a realizar;

l) converter as faltas de pontualidade em faltas de presença, procedendo à sua anotação nas ocorrências;

m) converter as faltas de material em faltas de presença, procedendo à sua anotação nas ocorrências;

n) informar os alunos, no primeiro dia de aulas, do material específico necessário para as aulas, bem como as consequências em que incorre o aluno que compareça sem material;

o) não autorizar a saída de alunos da sala de aula no decurso das atividades letivas, a não ser por situações excecionais, nem permitir a permanência dos alunos na sala de aula durante o intervalo;

p) zelar para que nenhum aluno seja perturbado na sala de aula por comportamentos indevidos de outros alunos;

q) encaminhar para o Gabinete de Mediação Disciplinar os alunos que manifestem comportamentos perturbadores do normal funcionamento da aula, registando o facto nas ocorrências no ponto eletrónico;

r) assegurar a correta utilização dos meios usados por si ou pelos seus alunos, zelando pela conservação e limpeza do local de atividades e a adequada segurança da atividade letiva, comunicando aos Assistentes Operacionais as anomalias observadas.

s) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa no interesse dos alunos e da sociedade.

3. Os deveres no desempenho das suas funções são os seguintes:

a) comunicar à Diretora de Turma as anomalias verificadas durante as aulas, nomeadamente as situações em que ocorram dano, indisciplina, acidente ou outra;

b) facultar aa Diretora de Turma informação sobre o desempenho dos alunos:

i) obrigatoriamente, duas vezes por período desde que a duração deste assim o justifique, em ficha própria;

ii) sempre que a Diretora de Turma entenda necessário.

c) utilizar a plataforma de aprendizagem *Moodle* ou outras;

d) requisitar, preferencialmente, o material de apoio para as aulas através da plataforma disponível para o efeito, de acordo com as regras definidas pela Diretora no início do ano letivo;

e) solicitar, à Diretora, em formulário próprio, a autorização para efetuar uma permuta, com a antecedência mínima de 48 horas;

f) informar os alunos sobre a permuta, em tempo útil, a fim de permitir que os mesmos se façam acompanhar dos materiais necessários para a aula permutada;

g) divulgar aos alunos os critérios de avaliação, no início do ano letivo;

h) promover a autoavaliação dos alunos.

Artigo 115.º - Funcionamento das Aulas

1. A aula terá início com o toque de entrada e terminará com o toque de saída, de acordo com o horário da turma.

2. O professor fará cumprir os horários de início e termo da aula, sendo admitida, contudo, a seguinte situação excecional: poderá autorizar a permanência dos alunos na sala, durante o intervalo, se estes estiverem a concluir qualquer atividade, só a abandonando após o ter feito o último aluno.

3. Quando, excecionalmente, o professor tiver de abandonar a sala de aula, deverá chamar um dos Assistentes Operacionais, o qual, durante essa ausência, com a colaboração do delegado de turma, manterá a ordem na sala e velará pelo cumprimento da tarefa que o professor tenha determinado.

4. De cada aula será registado um sumário, contendo as principais atividades desenvolvidas, que os alunos registarão nos cadernos diários.

5. No final da aula, a sala deverá ser deixada limpa e arrumada.

6. A saída da sala só se fará após ordem do professor que será o último a sair, verificando que a porta fica fechada e as luzes apagadas.

7. No caso do Ensino Básico, em caso de ausência de um professor a uma aula, este poderá deixar uma tarefa a ser aplicada por um professor de substituição.

8. No caso de ausência do professor, não tendo este disponibilizado qualquer tarefa a realizar pelos alunos, estes deverão seguir as orientações do funcionário do piso e dirigir-se, em silêncio, para os espaços destinados à sua permanência (biblioteca, recreios...), não sendo permitido que se ausentem para fora do recinto escolar.

9. No caso do Ensino Básico, em caso de ausência de um professor a uma aula, os alunos poderão desenvolver diversas atividades pedagógicas num espaço multidisciplinar.

10. É possível a permuta de uma aula com outro professor do mesmo Conselho de Turma, com autorização prévia da Diretora.

11. Nas aulas de Educação Física, cada turma, deve entregar os seus valores ao respetivo professor para serem colocados em locais destinados aos mesmos, sendo da responsabilidade dos alunos o que for deixado nos balneários.

SECÇÃO III – pessoal não docente

Artigo 116.º - Constituição

1. Técnicos Superiores: Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação, Técnica Especializada em Psicologia e Técnico de Informática.

2. Pessoal administrativo:

a) Coordenador Técnico;

b) Assistente Técnico.

3. Pessoal Operacional:

a) Encarregado Operacional;

b) Assistente Operacional.

Artigo 117.º - Dependências Hierárquicas Diretas

1. Dependem hierarquicamente da Diretora:

a) Técnico Superior;

b) Coordenador Técnico;

c) Assistente Técnico;

d) Encarregado Operacional;

e) Assistente Operacional.

2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico os Assistentes Técnicos.

3. Dependem hierarquicamente do Encarregado Operacional os Assistentes Operacionais.

Artigo 118.º - Deveres Gerais

São deveres gerais do pessoal não docente:

a) exercer uma ação educativa conducente à responsabilização e colaboração dos alunos, criando neles o respeito pela comunidade escolar;

b) conduzir-se na Escola de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço da Escola;

c) manter um correto relacionamento profissional, espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo;

d) guardar sigilo profissional, relativamente a factos de que tenha conhecimento no exercício da sua função, com exceção das situações previstas na lei.

Artigo 119.º – Direitos

São direitos gerais do pessoal não docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

a) respeito pela sua pessoa e função;

b) dirigir-se a qualquer Órgão de Gestão da Escola;

c) ser-lhe facultada a frequência de cursos de formação adequados ao correto desempenho da sua tarefa;

d) ter segurança na atividade profissional;

e) ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser cometidas, para as quais será previamente consultado;

f) procurar, dentro das estruturas da Escola, pela melhoria das suas condições de trabalho, nomeadamente pela adaptação das instalações e do material à sua condição física;

g) exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com o consagrado estipulado na lei em vigor;

h) ser informado de todos os assuntos de interesse relativos ao desempenho da sua atividade;

i) não ser punido, por penas disciplinares, sem ser por via de processo próprio;

j) ter sempre a possibilidade de audiência e defesa, mesmo que a pena a aplicar não dependa da instauração de processo disciplinar;

k) ter a possibilidade de gozar os dias de férias a que legalmente tem direito, faltar justificadamente e gozar de licenças de acordo com a lei, devendo para o efeito preencher o documento adequado e entregá-lo nos serviços administrativos;

l) gozar de um intervalo de 15 minutos ao meio da manhã e de outro ao meio da tarde, desde que esse período de tempo não coincida com nenhum intervalo e permita a permanência de pelo menos metade do pessoal em serviço;

m) reunir sempre que para tal seja considerado necessário, por convocatória da Diretora, por proposta do Coordenador Técnico, do Encarregado dos Assistentes Operacionais ou a pedido de um terço dos respetivos Assistentes Operacionais;

n) eleger os seus representantes e ser eleito para os Órgãos de Gestão da Escola de acordo com a legislação em vigor;

o) ter acesso à sala para refeições e descanso do pessoal não docente.

Artigo 120.º – Deveres

São deveres gerais do pessoal não docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

a) exercer o seu trabalho com empenho e rigor, tornando-se um exemplo de trabalho eficiente e rigoroso;

b) inspirar confiança no público, no que respeita à sua imparcialidade de desempenho;

c) tratar com correção quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, contribuindo, assim, para um bom ambiente de trabalho;

d) desempenhar eficazmente, e em tempo útil, as suas funções, de forma a não prejudicar o bom funcionamento dos serviços;

e) revelar disponibilidade, no âmbito das tarefas que lhe estão adstritas, sempre que solicitado por um membro da comunidade escolar;

f) ter, para com os alunos, em todas as circunstâncias, um trato correto e atencioso;

g) ter, para com os professores, em todas as circunstâncias, um trato correto, revelando ainda um desempenho eficiente, quando solicitado;

h) tratar com respeito e cordialidade os seus pares;

i) prestar auxílio a qualquer membro da comunidade escolar sempre que tal se verifique necessário e as circunstâncias assim o exijam;

j) ser assíduo e pontual;

k) permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço;

l) ser diariamente portador do cartão eletrónico para pagamento de produtos e serviços prestados pela Escola;

m) fazer o registo biométrico para efeitos de controlo de assiduidade;

n) usar, quando em serviço, de forma visível, a necessária identificação com a respetiva função;

o) observar no desempenho da sua atividade as normas de higiene, quer as legalmente prescritas, quer as consideradas mais adequadas;

p) comunicar à Diretora, de imediato e por escrito, qualquer situação de risco, de falta de segurança, de degradação de equipamentos e instalações escolares, bem como de quaisquer anomalias que, de alguma forma, possam perturbar o normal funcionamento da Escola;

q) atuar junto dos alunos, no sentido de os advertir para o cumprimento integral das regras dentro do espaço Escola.

SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 121.º - Direitos e Deveres

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

a) ser atendido pela Diretora de Turma, conforme hora destinada a esse fim;

b) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas dúvidas pela Diretora de Turma;

c) ser informado, pela Diretora de Turma, de todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;

d) participar, através dos seus representantes, nas reuniões de Conselho de Turma em que tal está legalmente previsto;

e) receber um documento com a avaliação dos seus educandos;

f) ser convocado para participar na análise de assuntos inerentes ao contexto global da Turma do seu filho e educando e da Escola, através de reuniões com a Diretora de Turma;

g) ser eleito como Representante dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral, de acordo com o disposto neste regulamento e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação, entre outros, os seguintes:

a) contribuir para a formação integral do seu educando em conjunto com os restantes elementos da comunidade escolar;

b) assegurar ao seu educando as condições de frequência às aulas;

c) proceder à matrícula do seu educando, enquanto menor;

d) colaborar com os professores no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;

e) proceder à justificação de faltas;

f) responsabilizar-se pela assiduidade e a pontualidade dos seus educandos;

g) comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

h) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RI e subscrever, juntamente com os seus educandos, uma declaração anual de aceitação dos documentos acima referidos e de compromisso do seu cumprimento integral.

Artigo 122.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

São direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

a) participar na vida da Escola;

b) acompanhar a ação educativa, cultural e social da Escola, contribuindo para a procura das melhores soluções;

c) colaborar com os órgãos de gestão da Escola no processo educativo, designadamente em iniciativas complementares de ensino e educação;

d) empenhar-se na defesa dos interesses dos alunos, consciencializando-os dos seus deveres e direitos como estudantes;

e) ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;

f) expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos que analisa;

g) solicitar reunião com a Diretora da Escola, quando existam motivos que o justifiquem;

h) assegurar uma ligação permanente entre os Pais e Encarregados de Educação e toda a comunidade escolar;

i) promover a eleição de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação;

j) promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.

Artigo 123.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma

Tendo em vista uma melhor definição da figura dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sua eleição, responsabilidades e articulação com os órgãos da Escola, consideram-se como seus objetivos os seguintes:

a) desenvolver um bom trabalho de parceria entre Pais e Encarregados de Educação, Diretor de Turma, Professores e Órgãos de Gestão;

b) promover um conhecimento global do trabalho desenvolvido na Escola;

c) partilhar o seu trabalho com os outros representantes;

d) melhorar a comunicação entre Pais e Encarregados de Educação, Diretor de Turma, Professores e Órgãos de Gestão;

e) apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso aos Órgãos de Gestão da Escola;

f) participar nas propostas de alteração ao RI, no Projeto Educativo e noutros projetos da Escola.

Artigo 124.º - Eleição de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação de cada turma, por voto secreto, na primeira reunião a realizar no início do ano letivo, a qual será convocada pela Diretora de Turma, que na convocatória informará que a eleição será feita de entre os Pais e Encarregados de Educação presentes.

2. No início da reunião, a Diretora de Turma dá a conhecer o resumo do RI referente aos direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação.

3. Após a apresentação dos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação para a eleição de dois Representantes, desde que estejam presentes 50% mais um dos Encarregados de Educação. Se não houver esse número, passados trinta minutos do início da reunião proceder-se- á a essa eleição de entre os presentes.

4. Os Representantes dos Encarregados de Educação eleitos disponibilizam os seus contactos à Comunidade Educativa.

Artigo 125.º - Funções dos Representantes

1. Após a eleição, o Representante deve:

a) receber da Escola os contactos dos Pais e Encarregados de Educação da respetiva turma com vista ao desempenho das respetivas funções, desde que haja uma manifestação expressa de autorização;

b) participar nos Conselhos de Turma para os quais for convocado.

2. Para cada reunião, terá de auscultar a opinião ou obter sugestões dos seus pares, utilizando o meio que julgar mais adequado, e apresentá-las na reunião do Conselho de Turma. Após a reunião, deverá informar os restantes Encarregados de Educação das principais conclusões, da forma que considerar mais ajustada.

3. É elemento de ligação privilegiado entre os Pais e Encarregados de Educação e a Diretora de Turma.

4. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sempre que o entenderem, podem promover reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de Escola e de cidadania, devendo comunicá-lo aa Diretora.

5. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação têm a obrigação de comunicar aa Diretora de Turma ou ao Conselho de Turma qualquer queixa, reclamação ou sugestão que lhes tenha sido apresentada, e que à Turma diga respeito, independentemente do número de envolvidos.

CAPÍTULO VI - Avaliação

SECÇÃO I – Alunos

Artigo 126.º - Normas Gerais de Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens é feita no respeito pela legislação em vigor e pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares, regendo-se pelas orientações inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e nas Aprendizagens Essenciais (AE).

2. Os critérios de avaliação, transversais e específicos e respetivas ponderações de cada domínio, devem ser divulgados aos alunos e aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:

a) no 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário junto dos alunos, pelos professores das respetivas disciplinas, após aprovação em sede de Conselho Pedagógico, devendo ser sumariada a sua divulgação;

b) na página eletrónica da Escola.

4. Os alunos têm direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei, através de práticas de autoavaliação e ter conhecimento, no início do ano letivo, dos critérios de avaliação e seu significado.

5. A avaliação tem caráter formativo e caráter sumativo. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

6. Em Conselho de Turma, o professor de cada disciplina poderá agendar dois momentos formais de avaliação sumativa no sentido de ajustar a distribuição das diferentes tarefas no calendário escolar da turma. Esta calendarização será registada nos suportes próprios para o efeito e será dada a conhecer aos alunos.

7. O cumprimento do referido no ponto anterior, não inviabiliza a realização de outras tarefas avaliativas que o docente considere que contribuem para a aprendizagem significativa dos alunos, ainda que deva existir o envolvimento dos alunos na calendarização das mesmas fomentando a autorregulação das aprendizagens.

8. Nos diferentes instrumentos de avaliação sumativa deverá ser indicada a classificação em valores, no ensino secundário, e em percentagem, no ensino básico, relativamente aos domínios avaliados.

9. A avaliação quantitativa e qualitativa deve ser uniformizada, aplicando-se a seguinte nomenclatura:

Ensino Básico

Classificação		
Em percentagem	**Qualitativa**	**Por níveis**
0 - 19	Muito Insuficiente	1
20 - 49	Insuficiente	2
50 - 69	Suficiente	3
70 - 89	Bom	4
90 - 100	Muito Bom	5

Ensino Secundário

Classificação	
Em valores	**Qualitativa**
0 - 4,4	Muito Insuficiente
4,5 - 9,4	Insuficiente
9,5 - 13,4	Suficiente
13,5 - 17,4	Bom
17,5 - 20	Muito Bom

10. A classificação final atribuída ao aluno, em cada disciplina, resulta da ponderação do trabalho global realizado ao longo do ano, tendo em conta os elementos de avaliação e traduzindo, assim, o nível de aquisição das competências inscritas nas Aprendizagens Essenciais e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

11. A avaliação sumativa dos alunos realiza-se em reuniões de avaliação, convocadas para esse efeito, no final de cada período escolar. Os representantes dos pais e dos alunos não têm lugar nestas reuniões.

12. Após as reuniões de avaliação, os Diretores de Turma informam os Pais e Encarregados de Educação da data de publicação das avaliações, podendo obter informações complementares sobre o percurso educativo e o desempenho escolar do seu educando junto dos mesmos.

13. Os critérios de elegibilidade para inscrição nos certificados de Cidadania e Desenvolvimento, de acordo com a Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, tem em consideração o seguinte:

a) A atividade implementada deve incidir em áreas, nomeadamente, de Mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

b) A atividade ou o projeto deve ter a duração superior a quatro meses do ano letivo e estar inscrita nos documentos orientadores da escola;

c) O caráter continuado da participação na atividade ou no projeto;

d) A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa;

e) Para efeitos do registo deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função;

f) Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de doze registos na conclusão da escolaridade obrigatória, tendo em consideração o cumprimento e a relevância dos critérios referidos na alínea a);

g) No ensino individual e no ensino doméstico são objeto de registo os projetos identificados no protocolo celebrado e devidamente certificados pelas respetivas entidades promotoras, ao abrigo dos normativos em vigor.

SECÇÃO II – Pessoal Docente

Artigo 127.º - Avaliação de Desempenho

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente (ECD).

2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3. Além dos objetivos de avaliação de desempenho estabelecidos no ECD, a aplicação desse sistema de avaliação deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação.

Artigo 128.º - Dimensões e Domínios da Avaliação

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

a) Científica e pedagógica;

b) Participação na Escola e relação com a comunidade educativa;

c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

2. As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos domínios previstos nos números 1 e 2 do artigo 45.º do ECD, nos termos aí definidos, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente estabelecidos nos artigos 10.º – A a 10.º – C do mesmo estatuto.

Artigo 129.º - Procedimentos

1. Os procedimentos com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor: o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (novo regime de Avaliação do Desempenho Docente), o Despacho n.º 13981 / 2012, de 26 de outubro (avaliação externa), e o Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro (bolsa de avaliadores).

2. O calendário da avaliação do desempenho docente, os procedimentos e os documentos específicos da avaliação do desempenho docente aprovados em sede do Conselho Pedagógico deverão ser divulgados a todos os interessados.

Artigo 130.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP)

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é a primeira responsável pela aplicação objetiva e harmónica do Sistema de Avaliação do Desempenho Docente e pela atribuição das classificações finais.

2. A SADDCP é constituída pelos seguintes elementos:

a) Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;

b) Quatro outros docentes deste Conselho, eleitos de entre os respetivos membros.

3. As competências da SADDCP são as previstas na lei.

4. A SADDCP reúne ordinária ou extraordinariamente nos prazos e termos definidos na lei.

Artigo 131.º - Reclamações e Recursos

1. Dar-se-á cumprimento ao disposto na lei em vigor.

2. Casos omissos:

a) os casos omissos serão resolvidos pela SADDCP, de acordo com o princípio da analogia;

b) aplicar-se-á, subsidiariamente, o Código do Processo Administrativo.

SECÇÃO III – pessoal não docente

Artigo 132.º - Reconhecimento do Mérito

1. O pessoal não docente tem o direito de ver reconhecido o seu mérito e as suas qualidades humanas no desempenho da sua atividade profissional.

2. O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente ao serviço na Escola Secundária José Falcão, de Coimbra, sem prejuízo da legislação em vigor.

3. São atributos para reconhecimento do mérito os seguintes:

a) revelar dedicação e qualidade do desempenho das suas funções ao serviço da Escola;

b) demonstrar acentuado nível de responsabilidade, exigência e rigor;

c) demonstrar elevada competência, a par de uma atitude de permanente colaboração com os seus colegas e superiores hierárquicos;

d) ser clara e relevante a excelência do seu comportamento;

e) possuir um exemplar sentido ético de dedicação à causa pública.

4. As propostas de reconhecimento do mérito devem ser fundamentadas e apresentadas pela Diretora ao Conselho Pedagógico.

5. O reconhecimento de mérito será feito pela Diretora.

6. As medidas decorrentes da verificação de comportamentos de mérito são as seguintes:

a) registo de louvor no processo individual;

b) quando a situação o justifique, solicitação às entidades competentes de louvor publicado em *Diário da República*.

CAPÍTULO VII – Organização escolar

SECÇÃO I – Regime de Funcionamento

Artigo 133.º - Oferta curricular

Funcionam na Escola os cursos definidos, em cada ano, pela Rede escolar: turmas do 3.º Ciclo, do Ensino Secundário Regular e de Cursos Profissionais do 10.º, do 11.º e do 12.º Ano.

Artigo 134.º - Horário

1. As aulas funcionam enquadradas no horário a definir pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico e de acordo com as indicações do Conselho Geral.

2. As atividades letivas e não letivas desenvolvem-se de 2.ª a 6.ª feira.

Artigo 135.º - Restrições à Circulação pelas Instalações escolares

1. Não é permitida a passagem dos alunos pelo corredor da Direção, exceto para tratar de assuntos na Reprografia.

2. Não é permitida a circulação de alunos pelos corredores durante as aulas. Excetuam-se as situações decorrentes da carga horária determinada pela matriz curricular em vigor.

3. Não é permitida a circulação de Encarregados de Educação ou outros utentes nos corredores da Escola, exceto para acesso ao Gabinete de Psicologia, de Educação Especial, ou outros locais devidamente identificados, estando autorizados para tal.

Artigo 136.º- O acesso à internet e utilização de *Smartphones* e *tablets*

1. Sem prejuízo do consignado nos deveres dos alunos do presente regulamento, o uso de *smartphones, tablets* ou outros dispositivos eletrónicos nas salas de aula só poderá verificar-se para fins estritamente pedagógicos e/ou didáticos e sempre sob a autorização e orientação do professor, de acordo com o Regulamento para o uso de telemóveis*/ smartphones* em vigor e devidamente aprovado em Conselho Pedagógico;

2. Nos momentos formais de avaliação não é permitido ao aluno ter na sua posse telemóveis, *smartphones, tablets* ou relógios com sistemas de comunicação devendo colocá-los desligados em local definido para o efeito;

3. Situações de excecionalidade:

O professor poderá autorizar o uso de *smartphones, tablets* ou outros dispositivos aos alunos:

a) cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o *smartphone* como instrumento de tradução;

b) que por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do *smartphone*;

c) para fins didático/pedagógico dentro ou fora da sala de aula e, em especial, para aceder à leitura digital das provas em modo *offline*.

Artigo 137.º - Livro de Ponto Eletrónico

1. O Ponto Eletrónico encontra-se na plataforma digital *Inovar*, disponível no computador de cada sala de aula ou na generalidade dos computadores da Escola (rede interna). Via *net* é, ainda, possível aceder ao Ponto Eletrónico em qualquer computador pessoal (acesso exterior à rede interna).

2. Para aceder ao ponto eletrónico, especificamente ao registo de sumários das aulas, atividades e presenças dos alunos consignadas no seu horário, é disponibilizado um código a cada professor.

3. Cada professor deve dar conhecimento do sumário aos alunos e registá-lo no ponto eletrónico, no dia da aula ou atividade.

Artigo 138.º - Atribuição de Cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da Escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.

2. Cada aluno tem direito a requisitar um único cacifo (numerado) em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na Escola. Os cacifos poderão ser partilhados com outro colega, sendo da responsabilidade do titular qualquer dano no cacifo.

3. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem do pedido.

4. Será tida em consideração, na distribuição dos cacifos, a prioridade dos seguintes casos:

a) alunos portadores de deficiência física;

b) alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.

5. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.

6. A atribuição dos cacifos (e sua utilização) é válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.

7. Os cacifos serão devolvidos até ao dia 15 de julho. Após esta data, os cadeados, caso existam, serão removidos.

Artigo 139.º - Deveres e Condições de Utilização dos Cacifos

1. Os alunos a quem for atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar essencialmente para a guarda de material escolar, fechando-o com recurso a cadeado (a aquisição do

cadeado é da responsabilidade dos alunos) e mantendo-o no mesmo estado de conservação em que foi recebido.

2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.

3. Caso a Diretora da Escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves ou de situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a retirada do seu cadeado.

Artigo 140.º - Cartão Eletrónico de Identificação

1. O cartão escolar eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.

2. O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, professores e Assistentes Operacionais e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

3. O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores:

a) serem identificados como membros da comunidade escolar;

b) aceder à Escola;

c) fazer compras e pagamentos de serviços;

d) marcar refeições;

e) consultar dados e movimentos.

4. Para terem acesso à Escola, todos os alunos têm obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico num dos leitores instalados à entrada.

5. Este ato registará diariamente os cartões. À saída deverão voltar a passar o cartão para ficar registada a saída. Às 23h59min o sistema informático registará a saída automática dos que o não tiverem feito.

6. O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a ligação do seu proprietário à Escola.

7. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou *chip* de leitura estragado), deve o seu portador aceder à Plataforma SIGA e solicitar a segunda via do cartão.

8. Qualquer problema com o funcionamento do cartão eletrónico deverá ser resolvido nos Serviços Administrativos.

9. A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível.

10. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, será retido de imediato, por questões de segurança.

11. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.

12. Em todos os serviços, excetuando os completamente automáticos (cópias e impressão), os utentes devem apresentar o cartão à funcionária para fazer o pedido e, após o débito no saldo do cartão, este será devolvido ao utente.

13. O carregamento do cartão eletrónico será feito nos quiosques ou através de multibanco ou *Homebanking*, *payshop ou MBway* cujas referências são atribuídas através da plataforma *SIGA*.

14. O pagamento das compras efetuadas na Escola, bem como dos serviços, será feito exclusivamente com o cartão escolar eletrónico.

15. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de outubro do ano civil em curso.

16. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.

17. Quando for necessária a emissão de um novo cartão eletrónico por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo será suportado pelo utente.

18. A utilização de um cartão eletrónico (em branco) de substituição ou de visitante só será possível perante o pagamento de uma caução, no valor a definir pela Escola. O valor entregue será devolvido com a entrega do cartão, desde que em bom estado.

19. A Escola passa uma declaração anual de despesas referente ao ano civil anterior, desde que o Encarregado de Educação a solicite nos Serviços Administrativos até abril de cada ano.

20. Os saldos não reclamados dos cartões reverterão para a rubrica de «receitas próprias» e será aplicado conforme o que houver sido definido em sede própria.

Artigo 141.º - Marcação de Refeições

1. A marcação das senhas de almoço é feita no portal *SIGA* ou nos quiosques da Escola, até à véspera da refeição a marcar. A compra de senhas no próprio dia poderá ser feita até às 10h30min, com o pagamento adicional do valor da multa, determinada anualmente por portaria.

2. As refeições adquiridas podem ser anuladas até às 10h30min do próprio dia.

Artigo 142.º - Portal da Escola

No portal da Escola (www.esjf.edu.pt) no menu SIGA ou nos quiosques existentes na Escola, através do número do cartão e do PIN, podem ser feitas consultas de:

a) saldos e movimentos do cartão;

b) registos de entradas e saídas da Escola;

c) refeições: marcação, ementa, consumo;

d) bens e serviços adquiridos;

e) outras informações.

Artigo 143.º - Reuniões

1. As convocatórias das reuniões de professores e Assistentes Operacionais são enviadas por correio eletrónico, sendo cumulativamente afixadas, respetivamente, nos painéis da sala de professores e no painel do pessoal não docente, com a antecedência mínima de 48 horas.

2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados por escrito ou por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.

3. São consideradas como obrigatórias todas as reuniões convocadas pela Diretora, por quem o substituir, pelos Coordenadores de Departamento, pelos Representantes de Grupo de Recrutamento e pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

4. As reuniões de professores e de alunos devem realizar-se em período que não colida com atividades letivas.

5. As reuniões dos Assistentes Operacionais deverão ser convocadas dentro do seu horário laboral.

SECÇÃO II – Visitas de Estudo

Artigo 144.º - Natureza

1. As visitas de estudo devem ser consideradas como estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter, podem contribuir para o aprofundamento dos saberes e da cultura.

2. Compete aos professores de cada Conselho de Turma elaborar um plano de visitas de estudo que integrará o Plano Anual de Atividades a apresentar no Conselho Pedagógico.

3. O disposto no número anterior não inviabiliza, contudo, no decorrer do ano letivo, a realização de visitas de estudo que se revistam de interesse pedagógico.

4. Cada proposta de visita de estudo deve enquadrar-se no Regulamento a seguir enunciado.

Artigo 145.º - Regulamento

1. As visitas de estudo são um meio pedagógico, complemento das atividades curriculares, que terão em conta as Aprendizagens Essenciais de uma ou mais disciplinas e a função lúdica indispensável à formação dos jovens em ambientes diferentes dos da Escola.

2. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade dos Professores, devendo incentivar-se a participação dos Alunos na elaboração do respetivo projeto.

3. Os Professores devem informar os Alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da visita de estudo como complemento das atividades normais da sala de aula.

4. Para os alunos que não integram a visita de estudo, as aulas decorrem normalmente, não podendo, todavia, ser lecionados novos conteúdos.

5. Cabe ao Conselho de Turma analisar a proposta de visita de estudo aprovada e, verificando-se a existência de alunos cujas condutas se pautam por infrações disciplinares, definir estratégias de pedagogia diferenciada em sua substituição.

6. Os professores envolvidos na visita deverão definir tarefas para os alunos não participantes.

7. Por cada grupo de 15 alunos, será responsável um professor, exceto nas visitas de estudo a realizar dentro da cidade de Coimbra.

8. Nos casos em que haja fator de risco acrescido, o número de professores será o adequado à atividade.

9. Os professores que acompanham os alunos devem ser portadores de uma credencial da Escola, bem como, no caso de acompanharem alunos com idade inferior a 16 anos, de raquetes e coletes sinalizadores.

10. No que diz respeito à planificação da visita de estudo, os procedimentos a adotar são os seguintes:

a) deve ser marcada a hora de partida e a hora de chegada, e o professor fará cumprir os horários de início e de termo;

b) o plano da visita de estudo será apresentado em impresso próprio e integrará roteiro pormenorizado;

c) o plano da visita de estudo carece de aprovação da Diretora da Escola, obtidos os pareceres favoráveis da Diretora de cada Turma envolvida e do Conselho Pedagógico;

d) as visitas de estudo no 3.º Período deverão ter caráter excecional e, a ocorrerem, devem ter o acordo dos docentes do Conselho de Turma cujas aulas são, por elas, afetadas.

7. Aprovado o plano da visita pela Diretora, o Professor responsável procederá à apresentação, até cinco dias úteis antes da data da realização da visita, do respetivo processo, que será constituído por:

a) lista dos Alunos participantes, sendo um dos exemplares apresentado no serviço de Ação Social escolar (ASE), para efeitos de Seguro escolar;

b) autorização dos Encarregados de Educação, em impresso próprio, ao qual devem ser apensos o roteiro e os objetivos da visita;

c) autorização da visita de estudo por parte das entidades e locais a serem visitados;

d) pedido de passagem de credenciais para entregar nas entidades e locais a visitar;

e) contrato de Aluguer do Autocarro ou de outro meio de transporte;

f) comprovação da liquidação, na Contabilidade da Escola, dos encargos com transportes e outros existentes, com identificação da atividade.

8. Os Encarregados de Educação dos Alunos poderão participar na visita de estudo, a convite, por escrito, do Professor responsável, sendo observado o seguinte:

a) na autorização do Encarregado de Educação, será por este assinalada a aceitação ou não do convite;

b) a participação dos Pais ficará dependente dos lugares disponíveis, e a prioridade é estabelecida pela ordem de inscrição.

9. No que diz respeito aos encargos das visitas de estudo, observar-se-á o seguinte:

a) é da competência do Professor responsável receber a quantia referente aos custos da visita;

b) os Encarregados de Educação pagarão a mesma importância que couber aos Alunos.

10. À Direção de Turma deverá ser fornecida informação sobre as visitas de estudo, do seguinte modo:

a) quando a sua planificação assim o permita, deverá ser dado conhecimento da visita de estudo na reunião ou nas reuniões de Conselho de Turma anteriores à visita;

b) nos cinco dias úteis antes da visita de estudo, o Professor responsável deve entregar aos Diretores de Turma a Lista de Alunos inscritos para a visita;

c) nos cinco dias úteis antes da realização da visita de estudo, após receber o documento do responsável, a Diretora de Turma comunicará a realização da visita aos restantes Professores da Turma.

11. A avaliação da visita de estudo será feita na plataforma disponibilizada para o efeito.

12. Em caso de acidente ou outra ocorrência grave ou anómala ocorrida durante a visita de estudo, o professor responsável, após tentar solucionar da melhor forma o problema, deverá comunicá-lo de imediato à Escola, para que esta possa contactar a família do aluno.

13. Os contratos de transporte e os pedidos de visitas de estudo deverão ser sempre realizados por intermédio da Diretora, sendo obrigatória a identificação nominal do professor responsável pela visita de estudo.

Artigo 146.º - Intercâmbios e Visitas de Estudo ao Estrangeiro

1. As propostas de intercâmbios e visitas de estudo fora do território nacional, integradas no Plano Anual de Atividades e devidamente enquadradas no Projeto Educativo e fundamentadas quanto aos seus objetivos, devem ser apresentadas à Diretora com a antecedência de 30 dias relativamente à data da sua realização, para atempadamente serem enviadas para comunicação e informação ao Ministério da Educação Ciência e Inovação e ao Ministério dos Negócios Estrangeiros**.**

2. Estas atividades carecem obrigatoriamente de reunião com os Encarregados de Educação dos alunos envolvidos, para conhecimento e aprovação do plano da viagem bem como da emissão das autorizações legais.

3. Os intercâmbios e as visitas de estudo ao estrangeiro devem realizar-se, preferencialmente, de forma a não coincidirem com atividades letivas ou, caso tal não seja possível, a coincidir no menor número de dias possível.

SECÇÃO III – Organização e Utilização dos Espaços

Artigo 147.º - Cedência e Arrendamento

Considerando que o Decreto -Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação e que de acordo com o plasmado nos seus artigos 47.º e 48.º compete ao Município de Coimbra a gestão da utilização de espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares, incluindo atividades de enriquecimento curricular, sendo esta cedência a título oneroso, com exceção das situações previstas no número 3 do artigo 47.º do mencionado decreto-lei. Assim, e de acordo com os pontos 1, 2 e 3 do Artigo 5.º (Autorização da cedência de utilização) do Regime do Regulamento Municipal de Utilização de Espaços Escolares Integrados nos Estabelecimentos sob Gestão Municipal:

1. Salvo disposição em contrário, compete à Câmara Municipal autorizar a cedência de utilização, a entidades públicas e privadas, dos espaços, incluindo os equipamentos

específicos necessários a essa utilização, com observância das condições do presente Regulamento.

2. A cedência de utilização dos espaços escolares deve ser previamente articulada entre a Câmara Municipal e a Escola, com vista a assegurar o normal funcionamento dos espaços escolares e das atividades letivas.

3. Para efeitos da cedência de utilização dos espaços escolares, não são considerados os pedidos enquadrados em atividades desadequadas às estruturas disponíveis, que possam colocar em risco a conservação dos próprios espaços e dos materiais e equipamentos existentes, ou iniciativas que, pela sua natureza, possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.

SECÇÃO IV – Processo Eleitoral

Artigo 148.º - Disposições Gerais

1. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

2. As convocatórias devem conter:

a) a data, a hora de início e a de termo e o local onde terão lugar as eleições;

b) a data e hora limite de entrega das candidaturas, a qual pode ter lugar até 48 horas antes do início do ato eleitoral;

c) os locais da afixação das listas.

3. As convocatórias devem ser afixadas com a antecedência de 7 dias, nos locais habituais.

4. Cada mesa de voto deve ser constituída por um mínimo de três membros (um presidente e dois secretários), a eleger ou a designar em ato próprio.

5. As urnas devem manter-se abertas ininterruptamente, num número máximo de 8 horas, variando esse número de horas em função da natureza da eleição, duração essa e hora de início e de termo que têm de constar do respetivo regulamento.

6. As urnas fecham antes da hora prevista no caso de todos os eleitores votarem antes dessa hora.

7. A abertura das urnas será efetuada perante o respetivo Conselho Eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa.

SECÇÃO V – Divulgação da Informação

Artigo 149.º - Circuitos de Informação

1. A Diretora, para além do recurso ao correio eletrónico e à página eletrónica da Escola, afixará nos locais apropriados todas as informações consideradas relevantes para a comunidade escolar.

2. Nenhum documento pode ser afixado sem o prévio consentimento da Diretora, que aporá ou fará apor uma assinatura no mesmo.

SECÇÃO VI – Reclamações

Artigo 150.º - Reclamações

1. Qualquer membro da comunidade educativa da Escola pode apresentar, por escrito, reclamação relativa a qualquer ato ou decisão tomada pelos seus órgãos de gestão lesivos dos seus direitos ou interesses legítimos.

2. A reclamação deverá ser sempre formulada por escrito, em papel ou via *e-mail*, dirigida a quem de direito, devendo identificar a decisão, o ato ou os comportamentos que afetem os direitos ou os interesses do reclamante.

3. Ao presente procedimento aplicam-se as regras e os princípios gerais previstos no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 151.º - Procedimento

As reclamações dos Alunos, Pais ou Encarregados de Educação deverão ser endereçadas aa Diretora de Turma, nos casos da sua competência, ou aa Diretora da Escola apenas quando extravasa o âmbito das competências da Diretora de Turma.

Artigo 152.º - Forma

As reclamações serão formuladas em papel ou por correio eletrónico dirigido aa Diretora de Turma ou Diretor da Escola, de acordo com o âmbito das competências de cada um, devendo identificar a decisão, o ato ou os comportamentos que afetem os direitos ou os interesses do reclamante.

Artigo 153.º - Prazos e Apreciação

1. A reclamação deverá ser apreciada no prazo constante na legislação em vigor para cada caso: de 10 dias em geral; havendo necessidade de realizar diligências ou averiguações, poderá ser apreciada no prazo de 20 a 30 dias; em casos especiais e de urgência, o prazo pode ser reduzido a 48 horas.

2. Em qualquer das situações, a reclamação será sempre objeto, pela entidade competente, de uma apreciação escrita, que será comunicada ao reclamante.

3. Na comunicação desta apreciação será evidenciada a intervenção de todos os que participarem no procedimento, tais como Assistentes Técnicos, auxiliares educativos, professores e coordenadores.

CAPÍTULO VIII – Disposições Finais

Artigo 154.º - Indicações gerais

1. Os seguintes órgãos e estruturas elaboram os seus próprios regimentos, nos termos da lei: o Conselho Geral, a Diretora, o Conselho Pedagógico, o Conselho Administrativo, os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Turma, o Gabinete de Intervenção Disciplinar, o Serviço de Psicologia e Orientação, a Biblioteca escolar, a Equipa de Qualidade e Avaliação.

2. Em tudo aquilo em que este regulamento for omisso, aplica-se o disposto nos normativos legais em vigor.

3. Compete, ainda, à Diretora a resolução de qualquer situação decorrente de omissão neste RI.

4. Este regulamento será atualizado sempre que seja publicada legislação que condicione a validade de algum dos artigos aqui presentes.

5. Em casos devidamente fundamentados, e ouvido o Conselho Pedagógico, pontualmente, poderão ser apresentadas pela Diretora ao Conselho Geral propostas de inclusão ou de alteração de algum ponto deste Regulamento.

6. Este regulamento é divulgado aos membros da comunidade educativa, sendo:

a) publicado na página eletrónica da Escola;

b) facultado em suporte digital a todas as estruturas pedagógicas e serviços da Escola, bem como à Associação de Estudantes e à Associação de Pais e Encarregados de Educação;

c) disponibilizado em suporte papel nos serviços administrativos no respetivo horário de funcionamento.

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, a aprovação deste documento é da competência do Conselho Geral.

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Apresentado em Reunião de Conselho Pedagógico de 3 de outubro de 2025

A Diretora

Isabel Amoroso Lopes

(Isabel Amoroso Lopes)

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 17/11/2025

A Presidente do Conselho Geral

Maria Carolina Geraldes

(Maria Carolina Geraldes)