

ESCOLA SECUNDÁRIA CAMPOS MELO

1884-2010

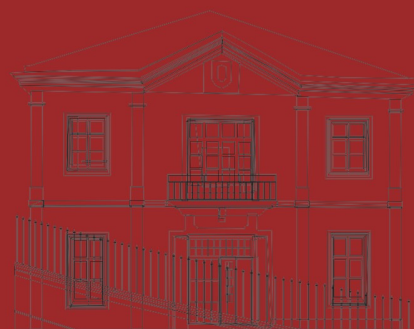


REGULAMENTO INTERNO



Uma Escola
Que se orgulha do passado
Que reflecte sobre o presente
Que constrói o futuro

1985 - Membro Honorário da Ordem de Instrução Pública
2004 - Medalha de Ouro de Mérito Municipal





Índice

1. Introdução	1
2. Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno	2
3. Regime de funcionamento da escola	2
3.1. Horário de funcionamento	2
4. Oferta educativa	3
5. Procedimentos gerais a adoptar	3
6. Parcerias: objectivos e entidades envolvidas ou a envolver	3
7. Estrutura e organização pedagógica e administrativa	5
Órgãos de administração e gestão	5
Estruturas de orientação educativa	5
Serviços especializados de apoio educativo	5
7.1. Definição, composição, competências, designação de representantes, processos eleitorais, funcionamento e mandato dos órgãos de administração e gestão da escola	6
7.1.1. Conselho Geral	6
Definição	6
Composição	6
Competências	7
Designação de representantes e processos eleitorais	8
Mandato	8
Reuniões do Conselho Geral	9
7.1.2. Director	9
Definição	9
Subdirector e Adjuntos do Director	9
Competências	9
Recrutamento do Director, procedimento concursal, eleição, posse, mandato e regime de exercício de funções	11
7.1.2.1. Assessorias ao Director	12
CrITÉrios de constituição e competências das assessorias ao Director	12
7.1.3. Conselho Pedagógico	13
Definição	13
Composição	14
Competências	14
Funcionamento	16
7.1.4. Conselho Administrativo	16
Definição	16
Composição	16
Competências	16
Funcionamento	17
8. Identificação, composição, competências e funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	17
8.1. Identificação e composição dos Departamentos Curriculares	18
Competências	18
Orgânica e funcionamento do Departamento	20
Coordenador de Departamento	20



8.1.2. Grupos de recrutamento.....	21
Competências.....	21
Competências do representante de grupo	22
Orgânica e funcionamento dos grupos de recrutamento.....	22
Perfil do representante de grupo.....	23
Eleição e mandato	23
8.1.3. Conselho de Turma	23
Identificação.....	23
Composição.....	24
Competências.....	24
Director de Turma	25
Competências.....	25
8.1.4. Coordenação do 3º Ciclo e do Ensino Secundário	28
Identificação.....	28
Composição.....	29
Competências.....	29
Funcionamento	30
Eleição e mandato.....	31
Professor Tutor.....	31
8.1.5. Coordenação dos Cursos Profissionais / CEF's.....	31
Mandato.....	31
Competências.....	32
8.1.6. Coordenador dos CEF's / Director dos Cursos Profissionais	32
Competências.....	32
Funcionamento	33
8.1.7. Coordenação Pedagógica do CNO.....	33
8.1.8. Coordenação do Plano Tecnológico da Educação (PTE)	33
Natureza e constituição	33
Competências.....	33
Composição.....	34
8.1.9. Coordenação da Biblioteca	35
Funcionamento/ Utilização.....	35
Competências do Coordenador da Biblioteca.....	35
Regras de utilização da Biblioteca.....	36
Deveres dos utilizadores/ frequentadores.....	37
Acesso à Biblioteca.....	37
Horário	37
8.1.10. Direcção de Instalações Específicas	37
Funções do Director de Instalações	38
9. Crédito global	39
10. Serviços especializados de Apoio Educativo	40
Identificação.....	40
Composição.....	40
10.1. Serviços de Psicologia e Orientação.....	41
10.2 - Núcleo de Apoio Educativo/Educação Especial	41



10.3. Outros serviços de apoio aos alunos.....	42
Serviço de Acção Social Escolar.....	42
11. Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento	43
11.1. Associação de Estudantes	43
11.2. Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	43
11.3 Reprografia, papelaria, bar, sala de professores, serviços de administração escolar, portaria, cantina/refeitório, clubes.....	44
11.3.1 Reprografia e papelaria.....	44
11.3.2 Bar	44
11.3.3 Sala de Professores	45
11.3.4 Serviços de Administração Escolar.....	45
11.3.5 Portaria.....	46
11.3.6 Cantina/refeitório	46
11.3.7 Clubes.....	47
12. Direitos e deveres dos membros da comunidade.	48
12.1. Alunos.....	48
12.1.1 Direitos dos alunos.....	48
Regulamento dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência.....	50
Organização dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência	50
1. Quadro de Valor	51
2. Quadro de Mérito	52
3. Quadro de Excelência.....	53
Direito à representação	53
Participação ao nível da Turma	54
Delegado e subdelegado de turma	54
Reuniões de Turma	55
Assembleia de Delegados de Turma	55
Assembleia de Alunos	55
Competências da Assembleia de Alunos.....	55
Participação a nível de Escola	56
12.1.2 Deveres dos Alunos	56
Visitas de estudo	58
Faltas	60
Justificação de faltas	61
Outras normas sobre faltas.....	62
Excesso grave de faltas - Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro de 2010	63
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	63
Plano Individual de Trabalho.....	64
Enquadramento	68
Finalidades	68
Adequação da medida disciplinar	68
12.1.3 Medidas disciplinares.....	69
Tipificação e definição das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias	69
As medidas disciplinares correctivas.....	69
Medidas disciplinares sancionatórias	71



Competências para a aplicação das medidas disciplinares.....	73
Competência do Professor	73
Competência do Director de Turma.....	74
Competência do Director	74
Competência do Conselho de Turma Disciplinar	74
Procedimento disciplinar	75
12.2. Pessoal Docente	75
12.2.1. Direitos dos Professores.....	75
12.2.2. Deveres dos Professores	77
Avaliação dos professores.....	80
12.3. Pessoal não Docente	80
12.3.1 Direitos do Pessoal não Docente	80
12.3.2 Deveres do Pessoal não Docente.....	81
12.4. Pais e Encarregados de Educação	82
12.4.1 Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	82
12.4.2 Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	83
12.5. Autarquias	84
12.5.1 Direitos das Autarquias	84
12.5.2 Deveres das Autarquias.....	84
13. Cursos profissionais.....	85
13.1. Organização curricular	85
13.2. Avaliação	85
13.2.1 Modalidades de Avaliação	85
13.2.2 Momentos de Avaliação.....	86
13.2.3 Estrutura e Avaliação Modular.....	86
13.2.4 Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular.....	87
13.2.5 Concretização do processo de avaliação	88
13.2.6 Progressão Anual.....	89
13.2.7 Épocas Extraordinárias de avaliação	89
13.3. Regime de Assiduidade	90
13.3.1 Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas.....	90
13.4. Visitas de Estudo	91
14. Disposições comuns e finais.....	91
Responsabilidade	91
Processo eleitoral.....	91
Incompatibilidade	92
Inelegibilidade	92
Mandatos de substituição.....	92
Regimento	93
Regime de exercício de funções.....	93
Revisão do Regulamento Interno.....	93
ANEXOS	94
Regulamento do Laboratório de Biologia	95
Regulamento do Laboratório de Física	100
Regulamento da sala de Geologia (sala 15)	104



Regulamento do Laboratório de Química.....	108
Regulamento de Utilização das Salas TIC.....	113
Salas 21, 25, 29, 30.....	113
Regulamento do Pavilhão e Ginásio.....	115
Regulamento das Salas 2 e 3 (Electricidade).....	117
Salas de Educação Visual/Artes.....	121

1. Introdução

A Escola Secundária Campos Melo, a que o presente regulamento diz respeito, é um estabelecimento de ensino centenário, herdeiro de um verdadeiro marco no ensino secundário técnico nacional, a Escola Industrial Campos Melo, que foi a segunda escola industrial do país e a primeira do arranque institucional do ensino técnico. O seu patrono e fundador foi o ilustre covilhanense - Comendador José Maria Veiga da Silva Campos Melo (22.07.1842 a 01.09.1890). Industrial, autarca e filantropo, é uma das figuras mais marcantes e significativas da história da Covilhã moderna e da sua indústria de marca, a indústria têxtil e de lanifícios, de que foi pioneiro.

Localiza-se a escola na cidade da Covilhã e é constituída por uma população de 1200 pessoas, das quais 1100 são alunos. Os docentes são cerca de 125 e os não docentes 46 pessoas.

Este Regulamento Interno não é, pela sua natureza, um fim em si mesmo. É antes um meio e da maior importância para a vida da Escola e para a definição da sua forma de organização interna.

Neste sentido procurou-se, dentro dos limites existentes, e em tempo de tão profundas e estruturais mudanças, que as regras fundamentais nele expressas e que norteiam a convivência e a actuação de todos os membros da comunidade escolar se identificassem, tanto quanto possível, com princípios orientadores da "gestão da mudança", nomeadamente:

Valorização da mudança – por oposição à sua sobrevalorização, visando assim assegurar a continuidade necessária à manutenção de equilíbrios essenciais;

Organização em rede adaptativa – em que os diferentes órgãos, estruturas e serviços estão coerentemente interligados para melhor comunicarem, interagirem e cooperarem, assegurando-se o fluxo de informação entre si, para obter sinergias, na convicção de que o todo é maior do que as partes;

Ir à raiz do problema – procurando-se também, no combate à postura burocrática, à rotina e à conseqüente desmotivação e ineficácia que a acompanha, características dos sistemas excessivamente centralizados, alcançar um maior equilíbrio entre centralização e descentralização.

Optou-se, assim, por soluções de colegialidade e de maior repartição de poderes entre órgãos, reforçando a autoridade horizontal, na crença de que as pessoas são mais empenhadas, criativas e eficazes quando têm de decidir enfrentando a realidade e quando são estimuladas a contribuir directamente para os resultados;

Nova liderança – a liderança é entendida como mais democrática, mais humilde, menos avessa às mudanças e mais capaz de lidar com a incerteza, inspirando as pessoas, através de visões claras, sobre como as coisas se podem fazer melhor.



Estão ainda reguladas formas de participação dos alunos na vida da Escola, como processo de formação para a cidadania e de aprendizagem da vida numa sociedade democrática.

A abertura ao meio foi estimulada pela decisão de integrar no Conselho Geral representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico/ambiental e económico da respectiva área.

Finalmente, refere-se a omnipresença da cultura da Escola, cultura predominantemente assente nos princípios e valores de democraticidade, tolerância, responsabilidade e participação activa.

Esta a resposta julgada mais ajustada aos desafios da mudança, mudança que, do seu modo, o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino básico e secundário configura.

2. Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da Escola Secundária de Campos Melo, em conformidade com o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, fixado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.

As disposições do presente regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade educativa.

3. Regime de funcionamento da escola

- a) Regime diurno
- b) Regime nocturno

3.1. Horário de funcionamento

- a) Abertura da Escola às 07h30m
- b) Encerramento às 24h00m
- c) Início das aulas diurnas - 08h30m
- d) Final das aulas diurnas – 18h15m
- e) Início das aulas nocturnas – 19h00m
- f) Final das aulas nocturnas – 23h50m

4. Oferta educativa

- a) 3º Ciclo do Ensino Básico:
 - i. Cursos de Educação e Formação
- b) Ensino Secundário:
 - i. Cursos Científico-Humanísticos
 - ii. Cursos Profissionais
 - iii. Cursos de Educação e Formação
- c) Educação e Formação de Adultos:
 - i. CEFA – B3 e Secundário
 - ii. RVCC

5. Procedimentos gerais a adoptar

O que determina a entrada na sala de aula é o toque da campainha, após o qual os alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula.

O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, registando as ausências dos alunos.

Em caso de atraso notório do professor, o assistente operacional do piso deve solicitar a substituição do docente.

A actividade lectiva termina com o toque de saída, não devendo ser permitida a saída dos alunos antes do toque nem solicitada a sua permanência na sala de aula após o toque.

Quando os tempos são de 45 minutos, alunos e professores devem dirigir-se imediatamente às respectivas salas, uma vez que não há lugar a intervalo.

As mudanças de sala de aula só deverão ocorrer se consideradas indispensáveis e devem ser tratadas junto dos assistentes operacionais dos pisos envolvidos. Sempre que impliquem outros professores, o docente interessado deverá contactar previamente os colegas envolvidos e obter a sua anuência.

A escola tem como meio de alarme um toque prolongado de uma sirene, devendo toda a população proceder de acordo com as instruções afixadas nas salas de aula e gabinetes.

6. Parcerias: objectivos e entidades envolvidas ou a envolver

Cabe à escola uma importante função de envolvimento com o meio, dando expressão às preocupações e aspirações da comunidade educativa. Nesta perspectiva, é tarefa da

escola o desenvolvimento de um espírito de iniciativa que fomente uma colaboração estreita com as entidades locais, nacionais e internacionais.

Esta colaboração deve manifestar-se nos mais variados domínios, nomeadamente:

- a)** Complemento do percurso educativo (Cursos de Especialização Tecnológica, Projecto “Pense Indústria” e Actividades da Área de Projecto);
- b)** Facilitação da transição para a vida activa (Estágios e Formação em Contexto de Trabalho)
- c)** Divulgação cultural (promoção de exposições, conferências, debates, seminários);
- d)** Animação sócio-comunitária (actividades a desenvolver em colaboração com colectividades locais);
- e)** Visitas de estudo (actividades orientadas no sentido de um maior conhecimento da região/ país / estrangeiro);
- f)** Desporto escolar (actividades a desenvolver através do intercâmbio com outras escolas);
- g)** Ocupação de tempos livres (actividades a definir com base na elaboração de um programa dos espaços e tempos livres).

Para dar cumprimento efectivo a esta colaboração com o meio, impõe-se o estabelecimento formal de parcerias com algumas entidades com as quais a ESCM mantém já importantes laços de colaboração, a saber:

- Câmara Municipal da Covilhã
- UBI
- Universidade de Aveiro
- ANIL
- EPABI
- Centro de Associação de Escolas do Concelho da Covilhã
- Centro de Saúde da Covilhã
- Casa do Menino Jesus
- IEFEP
- AFTEBI
- IPCB
- Instituto Piaget



- CITEVE
- COMPETIR
- CCEMS
- Juntas de Freguesia dos concelhos da Covilhã, Belmonte e Fundão
- Escolas ou Agrupamentos de Escolas dos concelhos da Covilhã, Belmonte e Fundão
- Beira Serra
- IPJ
- Parkurbis
- AECDP
- Empresas da região

7. Estrutura e organização pedagógica e administrativa

Órgãos de administração e gestão

- Conselho Geral
- Director
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

Estruturas de orientação educativa

1. Departamentos Curriculares
2. Grupos Disciplinares
3. Conselhos de Turma
4. Conselho de Directores de Turma

Serviços especializados de apoio educativo

- Serviços de Psicologia e Orientação
- Núcleo de Apoio Educativo
- S.A.S.E.

- Outros Serviços de Apoio aos Alunos
- Tutoria

7.1. Definição, composição, competências, designação de representantes, processos eleitorais, funcionamento e mandato dos órgãos de administração e gestão da escola

7.1.1. Conselho Geral

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. Na sua composição participam representantes dos docentes, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos do ensino secundário, do município e da comunidade local, nomeadamente representantes de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

Composição

A composição do Conselho Geral obedece aos preceitos contidos no artigo 12.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril. O número de elementos é fixado em 21, a saber:

- 7 Representantes dos docentes
- 4 Representantes de pais e encarregados de educação
- 2 Representantes dos alunos do ensino secundário diurno
- 2 Representantes do pessoal não docente
- 3 Representantes da autarquia local
- 1 Representante das actividades de carácter cultural e artístico
- 1 Representante das actividades de carácter económico da região
- 1 Representante das actividades de carácter científico/ambiental

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

Competências

Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- 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, pelo director, das actividades, no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

Outras funções do Conselho Geral:

1. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Designação de representantes e processos eleitorais

Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos, apresentando-se em listas separadas.

Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação sob proposta da Associação de Pais.

Nos casos em que a Assembleia Geral de Pais se revele incapaz de eleger os seus representantes, compete ao Presidente do Conselho Geral, em conjunto com o Conselho de Directores de Turma cooptarem esses mesmos representantes.

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

Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, após proposta em reunião convocada para o efeito.

Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, tendo presente o perfil indicado pelo Conselho Geral de Escola.

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

As listas do pessoal docente devem assegurar, preferencialmente:

- a)** Um elemento de cada um dos quatro departamentos disciplinares;
- b)** Um representante de cada modalidade de ensino – Básico, Secundário, CEFs/Profissionais e CNO;
- c)** Que todos os representantes dos mesmos pertençam ao Quadro de Escola.

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

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares. Nos casos em que o representante dos alunos conclua a sua escolaridade ou mude de estabelecimento de ensino e os Pais ou



Encarregados de Educação deixem de ter filhos/educandos na escola, a organização representativa procederá à sua substituição. Para o efeito, proceder-se-á a nova eleição em Assembleia Geral.

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

As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Reuniões do Conselho Geral

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

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

7.1.2. Director

Definição

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

Subdirector e Adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um a três Adjuntos.
2. O número de Adjuntos do Director é fixado superiormente, em função da dimensão da escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa,

Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de actividades;

iii) O relatório anual de actividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea **a)** do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Compete ao Director, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, e os directores de turma;

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

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

h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea *p)* do n.º 1 do artigo 13 do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril;

i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

- k) Providenciar a substituição do docente que faltou às actividades lectivas programadas nos termos da legislação em vigor;
- l) Nomear os coordenadores do CNO, da Biblioteca, do Projecto de Educação para a Saúde e do Plano Tecnológico da Educação;
- m) Organizar os Quadros de Valor, Mérito e Excelência, após homologação dos mesmos pelo Conselho Pedagógico.

5. Compete ainda ao Director:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Fixar os termos e condições da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (nº4 e 6 do artigo 27º da Lei 39 de 2010).
- d) Instaurar procedimentos disciplinares por comportamentos, dos alunos, susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do nº2 do artigo 27 da Lei 39 de 2010.
- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Recrutamento do Director, procedimento concursal, eleição, posse, mandato e regime de exercício de funções

Todos os procedimentos com vista ao recrutamento, procedimento concursal, posse e mandato do director serão feitos de acordo com os artigos 22º a 26º do Decreto-Lei nº75/2007.

O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola (Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

7.1.2.1. Assessorias ao Director

Critérios de constituição e competências das assessorias ao Director

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola, de acordo com regulamentação específica.
2. Os assessores são recrutados de entre os docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola, de acordo com o respectivo projecto educativo.
3. Para coordenar o Centro Novas Oportunidades, o Director nomeia um Coordenador Pedagógico a quem compete acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificação no âmbito desta iniciativa existentes na escola.

As reduções concedidas aos assessores são de acordo com a legislação em vigor.

Para o exercício da função de coordenação é atribuído à escola o seguinte crédito horário:

- a) Doze horas à escola em que funcionem cursos de educação e formação (CEF), cursos profissionais, cursos de educação e formação de adultos (EFA) e centro novas oportunidades (CNO);
 - b) Seis horas à escola em que funcionem dois ou três tipos de oferta mencionados na alínea anterior.
4. A função de Director do CNO é exercida, por inerência, pelo Director da escola, podendo ser delegada no elemento referido no nº 2.
 5. O Director do CNO nomeia, para os efeitos do n.º 3 do artigo 11.o-A da Portaria nº 1082-A/2001, de 5 de Setembro, com a redacção dada pela Portaria n.º 86/2007, de 12 de Janeiro, um coordenador pedagógico do centro, de entre os docentes pertencentes ao quadro da escola.
 6. A função de coordenação do CNO deve ser exercida na totalidade das horas correspondentes à duração da prestação semanal de trabalho do pessoal docente.
 7. Para os efeitos do número anterior, o coordenador pedagógico do CNO beneficia de uma redução da componente lectiva, que pode abranger até à totalidade da mesma, através do crédito de horas lectivas semanais atribuído à escola para o exercício de funções de coordenação pedagógica, devendo, sempre que aquele

crédito se revele insuficiente, ser solicitado o remanescente, até um máximo equivalente a 22 horas semanais, junto da respectiva Direção Regional de Educação.

8. O coordenador pedagógico do CNO integra o Conselho Pedagógico.
9. No âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências e do desenvolvimento da formação complementar, o número de horas lectivas semanais a distribuir aos docentes fica indexado ao número de certificados que o centro prevê emitir durante o ano lectivo, de acordo com a seguinte fórmula, arredondada por defeito:

Número de certificados × 24 h / 250 (número de referência).

10. Para os efeitos do número anterior, as horas semanais correspondentes à componente não lectiva, obrigatoriamente registadas no horário de trabalho dos docentes e que devem ficar afectas às actividades a desenvolver no âmbito do processo de reconhecimento e validação de competências, são determinadas em proporção à componente lectiva afecta ao CNO, devendo ainda ser utilizadas para tal efeito as horas da componente não lectiva derivadas da aplicação do número anterior e cuja efectivação em actividade lectiva não se revele necessária.

São competências dos assessores técnico-pedagógicos:

Colaborar com o Director nas funções para as quais forem designados, nomeadamente:

- a) Apoio à área de alunos;
- b) Apoio ao serviço de exames;
- c) Apoio ao sector administrativo e ao SASE;
- d) Apoio na coordenação das demais actividades não lectivas presentes no PAA;
- e) Gestão das instalações específicas.

7.1.3. Conselho Pedagógico

Definição

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

Composição

A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- Um aluno do Ensino Secundário;
- Um representante do pessoal não docente;
- Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- O Coordenador da Biblioteca que representará igualmente os Projectos de Desenvolvimento Educativo;
- Um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- Quatro Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- Um coordenador dos Directores de Turma do 3º ciclo;
- Um coordenador de Directores de Turma do Ensino Secundário (10.º, 11.º e 12.º anos);
- O Coordenador Pedagógico do CNO;
- O Director da Escola,
- Um Coordenador dos Cursos Profissionais/CEF;
- Um Coordenador do Plano Tecnológico da Educação.

1. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
2. O representante dos Pais e Encarregados de Educação é designado pela respectiva associação e, no caso da sua inexistência, compete ao presidente do Conselho Pedagógico dirigir o convite a um Pai/Encarregado de Educação, sugerido pelo Conselho de Directores de Turma, após ponderação da adequação do seu perfil a esta representação.
3. O representante dos Alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.
4. Os representantes do Pessoal Docente e não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a)** Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b)** Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c)** Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d)** Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e)** Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f)** Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g)** Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h)** Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i)** Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j)** Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 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 das suas deliberações e recomendações;
- n)** Aprovar as matrizes dos exames a nível de escola propostas pelos departamentos curriculares;
- o)** Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes, nomeadamente na designação da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho;
- p)** Elaborar o regulamento para o Quadro de Mérito e Excelência dos alunos, como forma de reconhecer e motivá-los no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social;
- q)** Analisar e homologar as propostas de integração no Quadro de Valor, Mérito e Excelência apresentadas pelos Coordenadores de Directores de Turma.

- r) Definir os termos de realização do plano individual de trabalho do aluno bem como da sua avaliação quando o número de faltas injustificadas exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina.

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito do art.º 34 do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

7.1.4. Conselho Administrativo

Definição

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

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Director, que preside;
2. O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
3. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

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.

8. Identificação, composição, competências e funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

A constituição das estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, visa nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.
3. O número de departamentos curriculares da escola é de quatro.
4. Os departamentos curriculares são coordenados por professores, designados pelo director.

5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do director.

8.1. Identificação e composição dos Departamentos Curriculares

I - DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

(Grupos de Recrutamento 300, 330, 350)

II - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

(Grupos de Recrutamento 290, 400, 410, 420, 430, 530)

III - DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

(Grupos de Recrutamento 500, 510, 520, 540, 550)

IV - DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

(Grupos de Recrutamento 530, 600 e 620)

Sempre que uma disciplina possa ser leccionada por professores de grupos disciplinares diferentes, essa disciplina será integrada automaticamente, no departamento curricular onde se inclua o grupo de recrutamento que integra o maior número de professores que a lecciona.

Competências

Compete ao departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, nomeadamente no que diz respeito à elaboração, no início do ano lectivo, das planificações anuais, por disciplina e a articulação das várias actividades definidas pelo plano anual de actividades da escola;

- c)** Elaborar um plano anual de actividades para o departamento, de acordo com o projecto educativo da escola;
- d)** Identificar necessidades de formação dos docentes
- e)** Promover a realização de acções de formação que visem a actualização/formação dos docentes que integram o departamento;
- f)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- g)** Colaborar com os Directores de Turma na resolução de problemas que visem a consecução dos objectivos curriculares;
- h)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- i)** Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j)** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- k)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l)** Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m)** Propor a aquisição de material didáctico, científico e bibliográfico, criteriosamente;
- n)** Definir objectivos para os exames de equivalência à frequência a serem organizados pelos diferentes grupos disciplinares que integram o departamento;
- o)** Organizar e realizar os exames de equivalência à frequência referentes às disciplinas que integram o departamento, de acordo com os diplomas legais em vigor;
- p)** Contribuir para a definição dos critérios gerais e definir os critérios específicos nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, para aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Orgânica e funcionamento do Departamento

1. O departamento deverá reunir uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo coordenador, ou a requerimento subscrito de pelo menos dois terços dos professores que o integram.
2. O coordenador do departamento reunirá com todos os professores que o integram e sempre que se justifique cada grupo de recrutamento reunirá sectorialmente. Das reuniões de Departamento e ou Grupos serão lavradas actas que ficarão registadas em suporte de papel e em suporte digital.
3. As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que constituem o departamento;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser convocados com 48 horas de antecedência e na convocatória deverá constar a data, a hora e o local da reunião do departamento, bem como a ordem de trabalhos;
5. Outros aspectos inerentes ao funcionamento de cada departamento deverão vir expressos no seu regimento.

Coordenador de Departamento

Ao Coordenador compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento curricular;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) Acompanhar a elaboração e execução do plano anual de actividades do departamento com base nas sugestões dos docentes que o integram tendo em vista a concretização do Projecto Educativo da Escola;
- d) Promover a avaliação do plano anual das actividades do departamento;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

- i) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Apresentar ao Director, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos docentes, conforme legislação em vigor;
- j) Elaborar o Regimento Interno do departamento em colaboração com os outros membros.

8.1.2. Grupos de recrutamento

Os professores das diversas disciplinas organizam-se em grupos de recrutamento, constituindo-se em órgãos de apoio aos departamentos curriculares (Dec. Lei nº 27 de 2006 de 10 de Fevereiro)

Competências

São competências dos grupos de recrutamento:

- a) Colaborar com os departamentos curriculares na prossecução dos objectivos destas estruturas de orientação educativa, em particular no que à articulação interdisciplinar diz respeito;
- b) Promover a partilha de experiências e recursos pedagógicos entre os vários elementos do grupo;
- c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento, material didáctico, científico e bibliográfico, nomeadamente no que às respectivas instalações específicas (se as houver) diz respeito;
- d) Elaborar, no início do ano lectivo, as planificações anuais por disciplina e zelar pelo cumprimento das mesmas;
- e) Propor actividades para integrar o plano de actividades da escola;
- f) Apresentar propostas ao Conselho Executivo para atribuição do serviço docente;
- g) Definir os objectivos para a elaboração das matrizes e exames de equivalência à frequência e proceder à sua elaboração, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Reflectir sobre a problemática da gestão flexível dos currículos e propor ao departamento curricular a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

Competências do representante de grupo

- a)** Representar os respectivos professores nos departamentos, actuando como ligação entre estes e os grupos;
- b)** Presidir às reuniões dos conselhos de grupo;
- c)** Coadjuvar o responsável pela gestão das instalações específicas existentes no âmbito do grupo, nos casos dos departamentos multidisciplinares;
- d)** Divulgar junto dos professores do grupo as informações relativas às disciplinas do mesmo, ou outras informações de interesse;
- e)** Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a cooperação entre os elementos do grupo;
- f)** Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adoptar, ouvidos todos os professores do grupo;
- g)** Compilar, seleccionar e elaborar materiais pedagógicos de interesse para o grupo ou de apoio à Biblioteca/ Centro de Recursos Educativos;
- h)** Elaborar o regimento interno do grupo em colaboração com os outros elementos do mesmo;
- i)** Apresentar ao Director, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Orgânica e funcionamento dos grupos de recrutamento

- a)** O grupo de recrutamento deverá reunir sempre que for convocado pelo seu representante ou a requerimento subscrito por, pelo menos dois terços, dos professores que o integram;
- b)** Das reuniões dos grupos serão lavradas actas que ficarão registadas em suporte digital e arquivadas no dossier da direcção executiva, criado para o efeito;
- c)** As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que integram o grupo;
- d)** As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência e na convocatória deverá constar a data, a hora e o local da reunião do grupo, bem como a ordem de trabalhos;
- e)** Outros aspectos inerentes ao funcionamento de cada grupo deverão vir expressos no seu regimento.

Perfil do representante de grupo

O representante de grupo deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica bem como pela sua capacidade de relacionamento, de liderança e de resolução de problemas e conflitos. Deverá ser um professor profissionalizado e de preferência do quadro da escola.

Eleição e mandato

- a) O representante de grupo é eleito pelos docentes que integram o grupo de recrutamento;
- b) A eleição do representante de grupo será feita por votação secreta e uninominal sendo eleito o nome mais votado;
- c) A eleição será válida se o número de votos representar, pelo menos, 60% dos professores que integram o grupo. A não verificação daquela percentagem de votantes implicará a realização de um segundo escrutínio, do qual sairá eleito representante o elemento mais votado;
- d) A duração do mandato do representante de grupo é de quatro anos;
- e) O mandato pode cessar, a pedido fundamentado do interessado ou por proposta, também devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo;
- f) A cessação de funções será imediatamente anunciada ao coordenador do departamento;
- g) A eleição do novo representante decorrerá 15 dias após a cessação de funções do anterior representante;
- h) A duração do mandato do representante substituto estender-se-á até ao final do mandato previsto para o representante anterior.

8.1.3. Conselho de Turma

Identificação

É um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico. São da sua responsabilidade a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na turma.

Composição

Fazem parte do Conselho de Turma todos os professores da turma, o aluno Delegado da Turma e dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sendo este órgão presidido pelo Director de Turma.

Nas reuniões do Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

No desenvolvimento da sua autonomia, a escola pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

Competências

Ao conselho de turma compete:

- a)** Elaborar o Projecto Curricular de Turma, acompanhar e avaliar a sua execução em articulação com o Projecto Curricular de Escola;
- b)** Articular as actividades dos professores da turma com as das restantes estruturas de orientação educativa, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares;
- c)** Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d)** Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- e)** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f)** Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios gerais estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- g)** Promover, no caso do 3º Ciclo, a avaliação extraordinária prevista no Despacho Normativo nº 50/2005;
- h)** Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados de apoio educativo, tendo em vista o estabelecimento das medidas de apoio que se entenderem mais ajustadas ao sucesso educativo;
- i)** Elaborar, implementar e avaliar os planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos do 3ºCEB, de acordo com os despachos normativos 50/2005 e demais legislação em vigor;

- j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Director de Turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico;
- k) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- m) O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas pela lei.

Director de Turma

A coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo Director de Turma, o qual é designado pela direcção executiva de entre os professores da turma.

O Director de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho de turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Competências

Ao Director de Turma compete:

- a) Presidir a todas as reuniões do Conselho de Turma, à excepção das do Conselho de Turma disciplinar;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do Conselho de Turma;
- c) Coordenar e desenvolver o plano de trabalho elaborado pelo Conselho de Turma;
- d) Convocar todas as reuniões do Conselho de Turma excepto as que se destinam à avaliação sumativa, bem como à apreciação de matéria disciplinar;
- e) Conhecer e manter actualizado o processo individual do aluno nos termos do Artº16º da Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro;

- f)** Arquivar no dossier de direcção de turma fotocópia da autorização escrita do encarregado de educação, permitindo a saída do recinto escolar aos alunos do 3.º ciclo;
- g)** Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- h)** Comunicar aos Pais, ou Encarregados de Educação, as faltas para as quais não foi apresentada ou não foi aceite justificação, bem como a ausência sucessiva do material necessário para a aula e dos atrasos registados, por parte dos seus educandos;
- i)** Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- j)** Coordenar, em colaboração com os docentes da turma a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- k)** Articular as actividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- l)** Promover a rentabilização de recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- m)** Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
- n)** Promover a participação do representante dos pais e Encarregados de Educação da turma, ou um seu substituto, nas duas reuniões a levar a efeito durante cada ano lectivo pela Associação de Pais, especificamente para representantes de Pais e Encarregados de Educação para preparação e avaliação do plano anual de actividades;
- o)** Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- p)** Apresentar ao Coordenador de Directores de Turma do respectivo ano ou ciclo propostas de integração de alunos nos Quadros de Valor, Mérito e Excelência, após ouvido o Conselho de Turma, a fim de serem analisadas e homologadas em Conselho Pedagógico;
- q)** Coordenar a elaboração e implementação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento dos alunos do 3ºCEB, de acordo com o despacho normativo nº50/2005;

- r)** Propor ao Conselho Executivo, na sequência de decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- s)** Elaborar o programa educativo individual dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº3/2008 em colaboração com o professor de Educação Especial e o Encarregado de Educação e coordenar a sua aplicação;
- t)** Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- u)** Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à segunda retenção de um aluno no mesmo ciclo, para o que convocará o Encarregado de Educação, no decurso do 3º período, para o informar da situação e solicitar o seu parecer; este pronunciar-se-á, por escrito, quanto à possibilidade da segunda retenção do seu educando;
- v)** Convocar o Conselho de Turma (logo após a verificação da possibilidade de uma segunda retenção de um aluno) que analisará toda a informação disponível, a partir da qual será elaborado um relatório, contendo o seu parecer fundamentado sobre a eventual retenção do mesmo. Este relatório, bem como o parecer do Encarregado de Educação, serão enviados, através do Coordenador de Ciclo, ao Conselho Pedagógico, que se pronunciará sobre esta matéria. O parecer do Conselho Pedagógico será tido em conta, aquando da decisão final a tomar, na última reunião de avaliação;
- w)** Elaborar em colaboração com o Conselho de Turma, em caso de retenção repetida do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do coordenador do 3º Ciclo;
- x)** Garantir o conhecimento e o acordo do Encarregado de Educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação, recomendados no termo da avaliação especializada;
- y)** Apresentar, no final de cada período, ao coordenador de ano dos Directores de Turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- z)** Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Director a convocação extraordinária do respectivo Conselho de Turma;
- aa)** Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades

educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida (Artº 49º da Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro);

- bb)** Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- cc)** Apresentar ao Director, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- dd)** Dar cumprimento às competências decorrentes do disposto no Despacho Normativo 30/2001 incluindo as que ao presente regulamento dizem respeito;
- ee)** Organizar e manter actualizado o dossier individual do aluno do 3º Ciclo do Ensino Básico - Gestão Flexível do Currículo (Despacho Normativo nº 30/2001 de 19 de Julho);
- ff)** Registrar no Dossier da Direcção de Turma os pedidos de consulta do Dossier Individual do Aluno ao qual têm acesso os alunos, os Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Este acesso é feito, exclusivamente, nos seguintes termos:

Solicitar, por escrito, ao Director de Turma a consulta do documento.

O pedido de consulta do Dossier Individual do Aluno tem que ser fundamentado em factos que impliquem um contributo benéfico para o percurso escolar e individual do mesmo.

O pedido de consulta do documento ficará sempre registado em dossier criado para o efeito.

A consulta deste documento será sempre feita em presença do Director de Turma, preferencialmente no seu horário de atendimento.

Em caso de solicitação de fotocópia do documento esta deverá ser devidamente fundamentada e feita por escrito ao Director, que a autenticará.

8.1.4. Coordenação do 3º Ciclo e do Ensino Secundário

Identificação

Esta estrutura de orientação educativa assegura a coordenação pedagógica do 3º ciclo e do ensino secundário.

Composição

A coordenação é assegurada por um Conselho de Directores de Turma do 3º ciclo (coordenação de ciclo) e por outro Conselho de Directores de Turma do ensino secundário. Estes conselhos de Directores de Turma elegem de entre si os respectivos coordenadores, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica: um Coordenador do Conselho de Directores de Turma do 3º ciclo e outro Coordenador do Conselho de Directores de Turma do ensino secundário.

Competências

1-Compete aos Conselhos de Directores de Turma:

- a)** Assegurar a articulação das actividades das turmas do 3º ciclo e do ensino secundário;
- b)** Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- c)** Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- d)** Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e)** Elaborar propostas e projectos a desenvolver no âmbito do plano de actividades;
- f)** Definir estratégias pedagógicas conducentes à optimização do processo de ensino-aprendizagem;
- g)** Planificar as actividades a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- h)** Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- i)** Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Directores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho de outras funções;
- j)** Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

2 - Compete ao Coordenador dos Conselhos de Directores de Turma do 3º ciclo e ao Coordenador do Conselho de Directores de Turma do ensino secundário:

- a) Presidir a todas as reuniões dos Conselhos de Directores de Turma;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias dos Conselhos de Directores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Divulgar junto dos Directores de Turma do ciclo ou do ano que coordena toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências;
- d) Colaborar com os respectivos Conselhos de Directores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola, no sentido de rentabilizar os recursos disponíveis;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas e os projectos planificados pelos Conselhos de Directores de Turma;
- f) Apresentar ao Conselho Pedagógico os pareceres emitidos pelos Conselhos de Turma no que se refere a uma possível segunda retenção de alunos do 3º Ciclo;
- g) Apresentar ao Conselho Pedagógico, mediante proposta fundamentada dos Directores de Turma, após ouvido o Conselho de Turma, a lista de alunos a integrar nos Quadros de Valor, Mérito e Excelência;
- h) Informar os Conselhos de Directores de Turma sobre as decisões do Conselho Pedagógico que lhes digam respeito;
- i) Informar os Conselhos de Directores de Turma da lista de alunos a integrar nos quadros de Valor e de Mérito;
- j) Apresentar ao Director, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Funcionamento

Os Conselhos de Directores de Turma reunirão no início de cada ano lectivo e pelo menos uma vez em cada período lectivo.

Das reuniões dos Conselhos de Directores de Turma serão lavradas actas que ficarão registadas em suporte digital e em papel que serão arquivadas num dossier próprio que se encontra no gabinete da Direcção. As reuniões serão secretariadas rotativamente por os directores de turma que constituem cada um dos Conselhos de Directores de Turma.

Eleição e mandato

O coordenador é um professor eleito por votação secreta e uninominal de entre os docentes que integram o conselho de Directores de Turma.

A duração do mandato do coordenador é de um ano.

Professor Tutor

1. O Director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual de autonomia da escola, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas escolares;
 - c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

8.1.5. Coordenação dos Cursos Profissionais / CEF's

Mandato

1. O mandato desta coordenação é assegurado preferencialmente por docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projectos anuais e plurianuais.
2. O coordenador será eleito de entre os docentes Directores de Turma, Directores dos Cursos Profissionais e Coordenadores de Cursos de Educação e Formação que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar;
3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de um ano;

4. Até nova designação, manter-se-á em funções o docente em exercício, salvo se, entretanto, mudar de escola, ou houver impedimento.

Competências

- a) Presidir a todas as reuniões dos Conselhos de Directores de Turma e de curso;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias dos Conselhos de Directores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Divulgar junto dos Directores de Turma que coordena toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências;
- d) Colaborar com os respectivos Conselhos de Directores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola, no sentido de rentabilizar os recursos disponíveis;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas e os projectos planificados pelos Conselhos de Directores de Turma;
- f) Apresentar ao Conselho Pedagógico, mediante proposta fundamentada dos Directores de Turma, após ouvido o Conselho de Turma, a lista de alunos a integrar nos Quadros de Valor, Mérito e Excelência;
- g) Informar os Conselhos de Directores de Turma sobre as decisões do Conselho Pedagógico que lhes digam respeito;
- h) Informar os Conselhos de Directores de Turma da lista de alunos a integrar nos quadros de Valor e de Mérito;
- i) Apresentar ao Director, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

8.1.6. Coordenador dos CEF's / Director dos Cursos Profissionais

Competências

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Funcionamento

8.1.7. Coordenação Pedagógica do CNO

O Coordenador Pedagógico do CNO coordena a equipa formativa do centro, de acordo com a legislação em vigor. Tem assento no Conselho Pedagógico.

8.1.8. Coordenação do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

Natureza e constituição

As 'equipas PTE' são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Competências

As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respectivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projecto Educativo da Escola e integrar o Plano Anual de Actividades, em estreita articulação com o plano de formação;

- b)** Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril - Projecto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual e Plurianual de Actividades e o Orçamento;
- c)** Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos 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;
- d)** Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento/escola não agrupada;
- e)** Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f)** Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g)** 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.

Composição

- 1.** A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director da escola, podendo ser delegada em docentes da escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
- 2.** Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director da escola de entre:
 - a)** Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;
 - b)** O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o 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 equipa PTE é definido pelo Director da escola, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Directores de Curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador da Biblioteca Escolar.

Para outras situações, consultar a legislação em vigor.

8.1.9. Coordenação da Biblioteca

A Biblioteca deve desempenhar um papel transversal na Comunidade Escolar como força agregadora de saberes e facilitadora da aquisição dos mesmos.

A Biblioteca dispõe de um Regulamento próprio que se encontra em anexo a este documento.

Funcionamento/ Utilização

A biblioteca funcionará sob a supervisão de um membro do corpo docente nomeado pelo Director, preferencialmente com conhecimentos no âmbito da biblioteconomia.

Competências do Coordenador da Biblioteca

- a) Zelar pela conservação das obras/ material e promover a sua actualização;
- b) Manter os ficheiros actualizados e de fácil acesso e as obras devidamente identificadas;
- c) Manter os inventários dos equipamentos actualizados;
- d) Dinamizar acções conducentes à leitura e divulgação de obras;
- e) Elaborar relatório crítico, anual a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Conselho Executivo, em data a fixar por este órgão;
- f) Promover a integração da Biblioteca na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular e Regulamento Interno);
- g) Coordenar os projectos dos clubes;

- h)** Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, de acordo com o exposto no 5.2.3 deste regulamento;
- i)** Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros.

O professor coordenador será coadjuvado por uma equipa de professores, preferencialmente de diferentes áreas disciplinares, designada pela Direcção da escola, e apoiado por um Assistente Operacional, que assegurarão o regular funcionamento da biblioteca. São funções desta equipa:

- a)** Gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca
- b)** Elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo da Escola, e em articulação com o órgão de gestão o plano de actividades próprio.
- c)** Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d)** Proceder à difusão da informação;
- e)** Desenvolver o trabalho em rede escolar.

Regras de utilização da Biblioteca

- a)** Requisitar, registando em suporte informático, toda e qualquer obra/ material didáctico;
- b)** Respeitar as seguintes modalidades de utilização:
 - Consulta exclusiva na biblioteca sempre que o escasso número de exemplares ou o seu valor o aconselhem;
 - Consulta/utilização fora da biblioteca, mas dentro da escola (como por exemplo dicionários, gramáticas, etc.) durante o tempo necessário para o efeito;
 - Consulta domiciliária/ empréstimo por um período máximo de cinco dias úteis, para material livro e três dias úteis para material não livro.

Nota: Os manuais escolares, sempre que repetidos, poderão ser requisitados por alunos e professores durante o tempo que os requisitantes e os responsáveis da biblioteca acharem conveniente.

Deveres dos utilizadores/ frequentadores

- a)** Respeitar as indicações dos responsáveis da biblioteca;
- b)** Permanecer em silêncio;
- c)** Falar o mínimo possível e em voz baixa, apenas quando necessário (consulta em grupo e outras situações similares);
- d)** Utilizar cuidadosamente o material requisitado. Em caso de dano grave, o utilizador ficará obrigado à substituição do material danificado ou ao pagamento de uma verba para reposição do mesmo;
- e)** Devolver ao funcionário o material após a sua utilização;
- f)** Não danificar os materiais;
- g)** Contribuir para a manutenção da limpeza das instalações;
- h)** Respeitar a interdição de comer na biblioteca;
- i)** Proceder à devolução do material rigorosamente dentro dos prazos anteriormente indicados*;
- j)** Não utilizar telemóveis.

* O não cumprimento desta norma, ficará sujeito à aplicação de sanções a definir pela equipa da Biblioteca

Acesso à Biblioteca

Têm acesso à Biblioteca todos os professores, alunos e funcionários da Escola Secundária de Campos Melo, bem como os restantes membros da comunidade educativa.

Horário

A Biblioteca funcionará em horário a estabelecer no início de cada ano lectivo e afixado, em local visível, junto à entrada das instalações.

8.1.10. Direcção de Instalações Específicas

Consideram-se instalações específicas os seguintes espaços:

- a)** Laboratórios (Biologia, Geologia, Física, Química, Design e Comunicação, Matemática, Electricidade);

- b)** Oficinas (Artes, Electricidade);
- c)** Salas de Informática (25, 29 e 30);
- d)** Auditório;
- e)** Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásio.

A gestão das instalações específicas deve ser assegurada pelo Director, podendo este delegar o desempenho das referidas funções num dos seus assessores técnico-pedagógicos ou designar um docente da escola, de preferência profissionalizado.

Constituem funções da gestão de instalações específicas:

- a)** Proceder à análise e apreciação das propostas de aquisição de material e equipamento.
- b)** Decidir, ouvido o Conselho Administrativo, sobre a exequibilidade das propostas consideradas na alínea anterior.
- c)** Zelar pela actualização do inventário relativo às Instalações Específicas.
- d)** Promover a rentabilização das instalações e dos respectivos materiais e equipamentos.

O Director, ou aquele em quem forem delegadas as funções de gestão acima referidas, será coadjuvado pelos Directores de Instalações, sendo eles, por sua vez, apoiados, sempre que possível, por um funcionário a designar pelo Director.

Todos os Departamentos que tenham a seu cargo salas específicas elaborarão e aprovarão um regulamento de utilização das mesmas.

Todos os regulamentos das salas específicas, encontram-se em anexo.

Funções do Director de Instalações

- a)** Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento ou do grupo;
- b)** Elaborar e organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- c)** Elaborar normas próprias de utilização e funcionamento dessas instalações, ouvidos todos os membros do respectivo grupo;

- d) Elaborar relatório crítico a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director da escola ou ao professor em quem aquele delegou funções, em data a fixar por este órgão.

9. Crédito global

À escola é atribuído um crédito global de horas lectivas e não lectivas semanais para o exercício de funções de articulação curricular e de coordenação pedagógica, bem como para o desenvolvimento de actividades e medidas de apoio educativo, nos termos da legislação em vigor.

Essas funções de articulação curricular, de coordenação pedagógica e desenvolvimento de actividades e medidas de apoio educativo compreendem.

- Coordenação de Departamentos Curriculares
- Direcção de Turma
- Representação de Grupo
- Coordenação de Ciclo
- Coordenação da Biblioteca
- Coordenação do CNO
- Coordenação dos Cursos Profissionais
- Direcção dos Cursos de Educação e Formação
- Coordenação do PTE
- Coordenação do grupo/Projecto de Educação para a Saúde (PES)
- Actividades e Medidas de Apoio Educativo
- Projectos de Desenvolvimento Educativo
- Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente
- Direcção de Instalações

O crédito horário referente às funções acima mencionadas é convertido em redução da componente lectiva e não lectiva, de acordo com a legislação em vigor, e as horas correspondentes a esta redução são marcadas no respectivo horário dos professores.

A gestão do crédito global é da responsabilidade da escola, competindo a sua atribuição, a cada cargo ou função, ao Director de acordo com o disposto no ponto anterior e em conformidade com os seguintes critérios:

- a) Especificidade de cada departamento, tendo em conta, designadamente, a sua composição, as disciplinas e níveis leccionados e as características dos espaços a gerir.
- b) Relevância dos projectos apresentados ao Conselho Pedagógico, no âmbito do Projecto Educativo, e destinados à aquisição de novas competências e novos saberes.
- c) Definição clara de critérios pedagógicos, (manifesto interesse por parte dos alunos na superação das suas dificuldades, indicação do número de alunos por aula, etc.) por proposta do Conselho de Turma, ouvido o Conselho Pedagógico, para atribuição a actividades e medidas de apoio educativo.
- d) Na distribuição do crédito a cada cargo ou função, que não esteja sujeito a uma eleição, dever-se-á ter em conta o envolvimento diversificado de docentes, contribuindo desta maneira para a sua valorização profissional e incentivando a sua participação na vida da escola.

10. Serviços especializados de Apoio Educativo

Identificação

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que asseguram a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

Estes serviços de apoio são aqui encarados, não numa perspectiva exclusiva de resolução de problemas e dificuldades, mas como antecipação aos próprios problemas, numa função preventiva e não apenas remediativa e ainda como possibilidade de desenvolvimento de projectos, de forma a promover novas abordagens a novas situações/questões.

Composição

- Serviços de Psicologia e Orientação
- Núcleo de Apoio Educativo/Educação Especial
- SASE
- Biblioteca

10.1. Serviços de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua acção nos domínios da orientação escolar e profissional e do apoio psicopedagógico.

No âmbito da orientação escolar e profissional compete a este serviço:

- a)** Apoiar os alunos na realização das escolhas vocacionais através de programas em grupo e sessões individuais;
- b)** Realizar sessões de informação escolar e profissional para alunos e pais;
- c)** Colaborar com os professores na realização de actividades que facilitem a transição para a vida activa dos alunos dos cursos de Educação e Formação (CEF's) e Cursos Profissionais.

No âmbito do apoio psicopedagógico compete a este serviço:

- a)** Avaliar e apoiar, através de medidas de intervenção adequadas, os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- b)** Integrar a equipa multidisciplinar na avaliação da referenciação de casos de alunos com necessidades educativas especiais e na elaboração relatório técnico pedagógico, (Artigo 6º ponto 1 alínea a do Decreto-Lei nº3/2008).

Compete ainda a este serviço, na figura do seu responsável:

- a)** Elaborar e apresentar ao Director um relatório das actividades realizadas ao longo do ano até dia quinze de Julho;
- b)** Dar cumprimento a toda e qualquer atribuição genérica que se lhe encontre legalmente cometida.

10.2 - Núcleo de Apoio Educativo/Educação Especial

O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo da Escola ao qual cabe no quadro da equidade educativa, contribuir para as boas práticas educativas que assegurem a gestão da diversidade que decorram de diferentes tipos de estratégias e permitam responder às necessidades educativas dos alunos, assegurando deste modo, uma escola inclusiva que pressupõe individualização e personalização para todos os indivíduos.

São atribuições do Núcleo de Apoio Educativo/Educação Especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos;
- b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, tendo em vista o desenvolvimento dos programas educativos individuais e determinar as medidas educativas de que o aluno deve beneficiar;
- c) Promover a participação activa dos docentes do ensino regular e dos Pais na elaboração, execução e avaliação dos Programas Educativos Individuais (PEI);
- d) Colaborar com os Directores de Turma (coordenadores do PEI) no desenvolvimento das medidas educativas previstas no artigo 16º do Decreto - Lei 3/2008;
- e) Prestar serviços de aconselhamento a Pais, a Educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, na medida do possível, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
- f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

10.3. Outros serviços de apoio aos alunos

Serviço de Acção Social Escolar

O S.A.S.E. é, prioritariamente, um serviço de apoio a alunos carenciados, assegurando as condições que lhes permitam ter acesso à frequência da escolaridade obrigatória, bem como ao prosseguimento de estudos, através da concessão de auxílios económicos dentro dos parâmetros definidos pela lei. Encontram-se ainda sob a dependência da acção do SASE o refeitório, o bar, a papelaria, o seguro escolar e os transportes.

Assim, são competências do SASE:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva sócio-educativa;

- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as acções da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

11. Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento

11.1. Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes é uma estrutura, que representa os estudantes da escola, à qual é atribuída um conjunto de direitos e regalias, especialmente reconhecido para proporcionar a defesa dos interesses destes na vida escolar e da sociedade.

A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração do respectivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração dos planos de actividades.

O exercício do direito de Associação dos Estudantes é regulado pela Lei n.º33/87 de 11 de Julho.

11.2. Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação constitui uma estrutura autónoma privilegiada na intervenção organizada dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola.

A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

O regime de constituição e de funcionamento, bem como os direitos e deveres a que ficam subordinadas as associações de Pais e Encarregados de Educação são regulamentados pelo Decreto-Lei n.º372/90 de 27 de Novembro.

11.3 Reprografia, papelaria, bar, sala de professores, serviços de administração escolar, portaria, cantina/refeitório, clubes

11.3.1 Reprografia e papelaria

Têm direito à utilização da reprografia todos os professores, alunos, funcionários e restantes membros da comunidade educativa.

O horário da reprografia deve estar exposto junto às suas instalações.

Os trabalhos devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas, acompanhados da respectiva requisição. Sempre que se trate de trabalhos oficiais exigir-se-á a respectiva autorização do órgão de gestão.

O atendimento será feito por ordem de chegada, tendo em atenção as seguintes prioridades:

- a)** Testes;
- b)** Fichas de trabalho;
- c)** Textos de apoio;
- d)** Documentação oficial.

O acesso à área de reprodução de documentos é proibido a pessoas estranhas ao serviço.

São gratuitos todos os testes e fichas de trabalho indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem. Os preços dos restantes documentos serão afixados em local visível.

A papelaria é um serviço de acção social escolar para venda de artigos escolares, documentos oficiais, material com modelo privativo da escola e ainda senhas para o refeitório.

A ela têm acesso os professores, os alunos, os funcionários e demais pessoas devidamente identificadas.

O horário de funcionamento da papelaria, bem como o preço dos artigos devem estar expostos em local visível, junto às suas instalações.

11.3.2 Bar

- a)** Têm acesso ao bar os professores, os alunos, os funcionários e as pessoas identificadas como visitantes;

- b)** O horário de funcionamento do bar, bem como o preço dos produtos devem estar afixados em local visível;
- c)** A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respectiva senha;
- d)** Ao responsável pelo bar compete zelar pelo bom estado de conservação dos produtos, pela manutenção dos equipamentos, pela gestão dos stocks e pela higiene das instalações;
- e)** Não é permitido vender ou consumir bebidas alcoólicas ou tabaco;
- f)** No bar dos professores, existente na respectiva sala, são servidos produtos idênticos aos encontrados no bar principal da escola, anteriormente referido.

11.3.3 Sala de Professores

- a)** Esta sala é um espaço que se destina aos professores;
- b)** Os professores devem zelar pelo bom estado de todos os equipamentos e materiais, bem como pela preservação da limpeza da sala;
- c)** A utilização dos computadores é destinada prioritariamente à realização de trabalhos de natureza pedagógica;
- d)** Todos os professores e funcionários que afixem informação nos placares devem retirá-la assim que deixe de se justificar a sua afixação;
- e)** Na sala de professores encontram-se:
 - Dossiers de normativos e documentos internos;
 - Arquivos de toda a documentação afixada anteriormente nos placares.

11.3.4 Serviços de Administração Escolar

O horário de funcionamento abrange os períodos:

- Diurno (09:00 – 17:30)
- Nocturno (pelo menos um dia por semana, em horário a definir pelo Conselho Executivo).

Compete aos serviços administrativos:

- a)** Atender e informar respeitosamente todos quantos se lhes dirigem;
- b)** Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/ actividades da escola;

- c) Adquirir nos termos da lei, e depois da autorização do conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- f) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- g) Abrir a correspondência oficial não classificada e submetê-la a despacho do Director;
- h) Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

11.3.5 Portaria

Há duas entradas na escola: Portão 1 (Rua Vasco da Gama) e Portão 2 (Avenida 25 de Abril). O horário do portão 2 é estabelecido no início do ano lectivo e afixado. O portão 1 está aberto até ao encerramento das actividades escolares, 23:50, sendo este o acesso a utilizar preferencialmente, por quem se dirige aos serviços administrativos e órgão de gestão.

- a) É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas à escola, salvo em casos justificados e depois de devidamente identificados;
- b) Os professores, alunos e pessoal administrativo e auxiliar devem fazer-se acompanhar do respectivo cartão normalizado, o qual servirá como elemento de identificação sempre que solicitado;
- c) Às pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, depois de devidamente identificadas, será entregue um cartão de visitante;
- d) Aos alunos do 3.º ciclo não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, que ficará devidamente assinalada no verso do cartão de estudante;
- e) Compete aos responsáveis pelas portarias zelar pelo cumprimento das disposições anteriores.

11.3.6 Cantina/refeitório

- a) O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
- b) Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e outras pessoas devidamente autorizadas pelos serviços competentes;

- c) Podem, ainda, utilizar o refeitório os professores, funcionários de estabelecimentos de ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da escola;
- d) No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas a ementa para essa semana;
- e) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
- f) Por razões de saúde, sempre que possível e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
- g) A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição até às 10:15, mas com pagamento de multa;
- h) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação da senha adquirida no local determinado para o efeito;
- i) O modo de funcionamento do refeitório é em regime de self-service e os utentes do mesmo devem organizar-se por ordem de chegada aguardando a sua vez para entregar a senha ao funcionário. Após o final da refeição o tabuleiro é colocado no local próprio devidamente assinalado e a mesa e as cadeiras devem ficar limpas e no devido lugar;
- j) Ao responsável pelo refeitório compete zelar pelo bom estado dos alimentos, pela manutenção dos equipamentos, pela gestão dos stocks e pela higiene das instalações.

11.3.7 Clubes

Cabe ao professor responsável por cada clube decidir da elaboração de um regulamento próprio.

Compete aos professores interessados em dinamizar clubes, apresentar um projecto para aprovação pelo Conselho Pedagógico, na reunião preparatória de cada ano lectivo.

Devem os professores dinamizadores dos clubes, no final de cada ano lectivo, entregar ao conselho executivo um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

12. Direitos e deveres dos membros da comunidade.

12.1. Alunos

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança. (Artº12º da Lei nº3/2008).

12.1.1 Direitos dos alunos

1 - O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos gerais dos alunos:

- a)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b)** Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d)** Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

- g)** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h)** Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do respectivo regulamento interno;
- m)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p)** Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse. No início de cada ciclo será fornecido a cada aluno um exemplar escrito do regulamento interno. No início de cada ano escolar, os alunos têm o direito de receber toda a informação referente ao modo de organização do planos de estudos ou curso, ao programa e aos objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e aos processos e critérios de avaliação, bem como informação sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- q)** Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;

- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.
- s) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito.

2- O aluno tem ainda os seguintes direitos particulares:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- b) Realizar apenas um teste por dia;
- c) Receber os testes no mais curto período de tempo possível de forma a permitir a auto-regulação do processo de aprendizagem;
- d) Ter acesso à resolução escrita (no quadro ou através de qualquer outro suporte) de todos os testes sumativos;
- e) Receber os elementos que lhe permitam fazer uma auto-avaliação;
- f) Participar no seu processo de avaliação, entregando ao Director de Turma um documento com a sua auto-avaliação, no final de cada ano de escolaridade, nos termos a definir no Projecto Curricular de Escola e no Projecto Curricular de Turma (alunos a frequentar a Gestão Flexível do Currículo);
- g) Ser ajudado na resolução dos seus problemas pessoais e escolares e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
- h) Constituir associações com fins pedagógicos e também recreativos;
- i) Constituir-se em comissão de finalistas;
- j) Ver a sua imagem preservada no que diz respeito à captação de imagens para qualquer tipo de utilização, nos termos da legislação em vigor. (nos casos em que se torne vantajoso o uso da mesma, deverá o interessado requerer a sua autorização junto dos Encarregados de Educação.

Regulamento dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência

Os quadros de valor, de mérito e de excelência visam sobretudo reconhecer e valorizar o esforço dos alunos no âmbito de uma cidadania responsável e interveniente assim como estimular a curiosidade, o gosto pelas aprendizagens e o empenho manifestado na procura do saber e do saber estar.

Organização dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência

Compete à Direcção da escola a organização dos quadros de valor, mérito e excelência

Condições para acesso aos quadros de valor, mérito, e excelência:

1. Quadro de Valor

O quadro de Valor integra os alunos que se salientam pelas suas grandes capacidades de empenhamento na superação das dificuldades ou que no âmbito social ou comunitário, dentro ou fora da escola, desenvolveram iniciativas de solidariedade.

O quadro de valor será organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período.

Nele constará o nome do aluno/grupo de alunos, a(s) fotografia(s), a turma e o motivo pelo qual integra(m) o quadro de valor.

Podem aceder ao quadro de valor os alunos que:

- a)** Revelem um empenhamento exemplar na superação das suas dificuldades;
- b)** Manifestem um espírito de entreatajuda relevante e continuado;
- c)** Desenvolvam iniciativas de solidariedade;
- d)** Se envolvam excepcionalmente nas actividades de enriquecimento curricular (ex. clubes);
- e)** Tenham visto o seu mérito reconhecido na participação em concursos promovidos internamente ou externamente à escola;
- f)** Tenham uma apreciação global satisfatória cumulativamente com qualquer situação anterior.

Quem propõe?

Cabe ao Conselho de Turma, mediante informações recolhidas durante o ano lectivo, fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao quadro de valor, especificando as acções/intervenções que motivaram essa proposta.

As propostas de integração no quadro de Valor serão levadas pelo Coordenador dos Directores de Turma ao Conselho Pedagógico onde serão analisadas e homologadas, no final de cada ano lectivo.

A inclusão do aluno no Quadro de Valor deverá ser registada na sua ficha biográfica, após a respectiva homologação.

Nenhum aluno proposto para o Quadro de Valor poderá ter sido sujeito a alguma medida disciplinar devidamente registada e/ou ter faltas injustificadas.

Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, comprovativo do mesmo, em cerimónia a realizar durante as comemorações do dia da escola.

2. Quadro de Mérito

- a) O Quadro de Mérito visa reconhecer os alunos que revelaram excelentes resultados escolares.
- b) Os Quadros de Mérito são organizados por anos de escolaridade no final do 3º período, neles constando o nome, a fotografia do aluno e a turma.

Condições mínimas de candidatura ao quadro de mérito:

Alunos do 3º ciclo

Obtenção de média de 5 nas disciplinas, sem qualquer nível inferior a 4;

Avaliação de Satisfaz Bem em Área de Projecto;

Classificação não inferior a Satisfaz nas disciplinas de Estudo Acompanhado e Formação Cívica.

As propostas de integração no quadro de Mérito serão levadas pelo Coordenador dos Directores de Turma ao Conselho Pedagógico após indicação do Director de Turma onde serão analisadas e homologadas, no final de cada ano lectivo.

Alunos do Ensino Secundário

- a) Obtenção de média igual ou superior a 16,0 valores no conjunto das várias disciplinas do curso;
- b) Nenhuma classificação inferior a catorze;
- c) Nenhuma disciplina em atraso ou módulo no caso dos cursos profissionais.

A inclusão do aluno no Quadro de Mérito deverá ser registada na sua ficha biográfica, após a respectiva homologação.

Nenhum aluno proposto para o quadro de Mérito poderá ter sido sujeito a alguma medida disciplinar devidamente registada e/ou ter faltas injustificadas.

Os alunos que integrem o quadro de Mérito receberão um diploma, comprovativo do mesmo, em cerimónia a realizar durante as comemorações do dia da escola.

O Quadro de Mérito será publicado até 15 dias após a afixação das pautas de final de ano, em local bem visível bem como na página oficial da escola.

O Quadro de Mérito será homologado pelo Conselho Pedagógico em reunião de final de ano lectivo.

3. Quadro de Excelência

O quadro de excelência será organizado no final de cada ano lectivo por ciclo de ensino, tendo como base os resultados da avaliação interna e externa.

No quadro constarão o nome, a fotografia do aluno, a turma e a média alcançada na avaliação final das diversas disciplinas que constituem o ciclo de ensino.

São requisitos para o acesso ao Quadro de Excelência

Alunos do 3ºCiclo

- a) Obtenção de média de 5 nas disciplinas, (sem qualquer nível inferior a 4),
- b) Avaliação de Satisfaz Bem em Área de Projecto, a Estudo Acompanhado e Formação Cívica.

Alunos do ensino secundário

- a) Obtenção de média final igual ou superior a 18,0 valores;
- b) Não ter qualquer disciplina em atraso (ou módulo no caso dos cursos profissionais);
- c) Ter integrado o quadro de mérito no final do 3º período.

O quadro de Excelência será organizado pelo Director e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente à última publicação dos resultados dos exames nacionais.

O quadro de Excelência será publicitado em local bem visível e na página da escola, mantendo-se exposto durante o primeiro período do ano lectivo seguinte.

Direito à representação

Os alunos têm direito a:

- a) Participar na vida da escola de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, designadamente, através dos delegados e subdelegados de turma, da Assembleia de Delegados de Turma e da Assembleia de Alunos;



- b)** Eleger e ser eleito representante de turma;
- c)** Ser representado no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e nos Conselhos de Turma à excepção, nestes últimos, das reuniões destinadas à avaliação.

A participação dos alunos far-se-á ao nível da turma e da escola.

Participação ao nível da Turma

Delegado e subdelegado de turma

Cada turma elegerá um delegado e um subdelegado através de processo eleitoral convocado pelo Director de Turma no primeiro mês do ano lectivo.

A assembleia eleitoral realizar-se-á durante o horário lectivo na presença do Director de Turma que presidirá e de um secretário. O Director de Turma informará previamente os alunos sobre as funções do delegado e do subdelegado de turma, em baixo referidas.

A votação é secreta e uninominal. O primeiro e o segundo alunos mais votados serão respectivamente o delegado e subdelegado de turma. Do acto eleitoral será lavrada acta assinada pelo presidente e secretário.

O delegado e o subdelegado de turma poderão ver revogados os seus cargos sempre que se verifique uma das seguintes situações:

Por maioria absoluta dos alunos da turma ou sob proposta justificada do Director de Turma;

Por pedido fundamentado do próprio.

São funções do delegado de turma:

- a)** Colaborar com o Director de Turma e com os órgãos de gestão da escola para o bom funcionamento desta;
- b)** Reunir com a turma quando necessário a fim de discutir e procurar soluções para eventuais problemas;
- c)** Colaborar com o Director e os restantes professores da turma de forma a garantir o bom funcionamento desta nomeadamente empenhando-se, através do seu exemplo, na observância de comportamentos e atitudes correctas dentro e fora da sala de aula;



- d) Inteirar-se dos problemas da turma e comunicá-los ao Director de Turma ou na sua ausência a um professor da mesma ou ao conselho executivo, caso o problema o justifique.

Reuniões de Turma

O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo Director de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

O pedido é apresentado ao Director de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação de matérias a abordar.

Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma naquela reunião.

Assembleia de Delegados de Turma

Os delegados de todas as turmas formam a Assembleia de Delegados de Turma.

O presidente da Assembleia de Delegados de Turma será eleito seguindo o mesmo procedimento da eleição do Delegado de Turma.

Compete à Assembleia de Delegados exprimir a vontade dos alunos, depois de discussão e votação das posições de todas as turmas, representadas pelos respectivos delegados. Compete-lhe ainda, eleger anualmente o aluno representante no Conselho Pedagógico de entre os delegados de turma do ensino secundário, tendo em conta a composição daquele órgão.

Para aquele efeito a assembleia eleitoral será convocada pelo presidente da Assembleia de Delegados, sendo eleito por votação secreta e nominal o delegado de turma do ensino secundário mais votado.

Assembleia de Alunos

A Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da escola. A assembleia de alunos é o órgão que elege os seus representantes para o Conselho Geral da escola.

Competências da Assembleia de Alunos

São competências da Assembleia de Alunos:

- a) Representar os alunos no Conselho Geral da escola;

- b) Debater os assuntos que vão ser tratados no Conselho Geral da escola e aprovar propostas a apresentar àquele órgão através dos seus representantes;
- c) Apresentar propostas de alteração do Regulamento Interno.

Participação a nível de Escola

Os alunos têm direito a dois representantes do ensino secundário diurno no Conselho Geral e a um no Conselho Pedagógico.

12.1.2 Deveres dos Alunos

1 - A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes **deveres gerais**:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e educação qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto 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 direcção da escola;
- n) Estar presente nas actividades curriculares de enriquecimento ou de complemento curricular organizadas em caso de ausência de um dos seus docentes no horário estipulado;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros. A utilização dos referidos materiais implica que aqueles sejam retirados ao aluno, pelo professor, que o entregará ao Director de Turma ou a qualquer membro do Direcção da escola e que os reterão por um período mínimo de 48 horas, informando o Encarregado de Educação;
- s) Respeitar a autoridade do professor.

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei 39/2010.

2 - O aluno tem, ainda, os seguintes **deveres particulares**:

- 2.1. Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino por parte dos outros alunos;

2.2. Não exercer qualquer tipo de discriminação sobre os elementos da comunidade educativa por motivo de raça, sexo, ou qualquer outra circunstância pessoal ou social;

2.3. Adotar uma postura de comportamento cívico:

- a) Aguardando serenamente e na sua vez em qualquer serviço que pretenda utilizar (cantina, papelaria e outros);
- b) Não perturbando o bom funcionamento das aulas quer dentro quer fora delas;
- c) Circulando com correcção nos corredores durante todo o período de funcionamento das actividades lectivas;
- d) Usando normas de conduta próprias de uma escola, evitando excessos de linguagem e manifestações amorosas demasiado intimistas em espaço público.
- e) Justificar todas as faltas perante o Director de Turma, de acordo com a legislação em vigor.
- f) Transmitindo ao Encarregado de Educação todas as informações veiculadas pelo director de turma ou pelos professores;
- g) Trazendo diariamente o material didáctico indispensável para a realização dos trabalhos escolares. A ausência repetida (três vezes) desse material implica a marcação de uma falta de presença no livro de ponto. A justificação desta falta compete ao Director de Turma após ponderação das razões apresentadas pelo aluno;
- h) Comunicando ao Director de Turma qualquer dano ou anomalia verificada, nomeadamente situações de desrespeito pelos outros, distúrbios, uso de violência física ou verbal;
- i) Dirigindo-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- j) Solicitando autorização para afixar cartazes nas instalações escolares;
- k) Sendo, diariamente, portador do cartão de estudante, e da caderneta escolar (alunos do 3ºCiclo) ou documento equivalente (alunos do Secundário).

Visitas de estudo

O Despacho n.º 28/ME/91 regulamenta e determina os princípios orientadores e organizativos das visitas de estudo, ao estrangeiro e em território nacional.

As visitas de estudo são actividades curriculares que integram o plano anual de actividades e, como tal, é dever dos alunos nelas participar.

Para efeitos do disposto neste regulamento, distinguem-se dois tipos de visitas de estudo: as aulas no exterior e as visitas de estudo propriamente ditas.

Entendem-se por aulas no exterior as visitas de estudo que se realizam:

- a) Dentro da Covilhã;
- b) Em horário da disciplina que a organiza, não implicando, portanto, faltas a aulas de outras disciplinas;
- c) Sem envolver aluguer de transportes.

A organização e funcionamento das aulas no exterior obedece às seguintes normas:

- a) Cada Director de Turma solicita aos Encarregados de Educação, no início do ano lectivo, uma autorização escrita para os seus educandos se ausentarem do recinto escolar sempre que houver lugar a aulas no exterior;
- b) Para cada aula no exterior, o professor responsável solicita autorização ao Director, em impresso próprio, enquadrando a actividade no programa da disciplina;
- c) Após autorização do Director são fornecidas cópias do impresso ao SASE, para efeitos de seguro escolar, e ao encarregado da coordenação do pessoal auxiliar, para registo de assiduidade do professor;
- d) O professor acompanha o grupo de alunos a partir da Escola, a menos que a aula seja a primeira do dia para os alunos;
- e) À chegada à Escola, o professor regista o sumário da actividade informaticamente, com a indicação "aula no exterior", e as faltas aos alunos que não compareceram.

A organização e o funcionamento das visitas de estudo fora da Covilhã obedecem às seguintes normas:

- a) A visita de estudo deve constar da planificação do trabalho lectivo da(s) disciplina(s), curso ou turma, e ter a aprovação do conselho pedagógico, integrando assim o plano anual de actividades;
- b) A planificação da visita é feita em impresso próprio da Escola e contempla: objectivos, conteúdos e actividades; calendarização e roteiro da visita; e docente(s) que participa(m), numa razão mínima de 1 professor para 15 alunos;

- c) Só podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que leccionam a(s) disciplina(s) que a planificaram ou outros, desde que não haja prejuízo de aulas;
- d) Para evitar perturbações nas avaliações finais, as visitas de estudo devem ser programadas para o 1º e 2º período lectivos, só sendo autorizadas para o 3º período em casos excepcionais devidamente fundamentados;
- e) Sempre que se verificar ser necessário, apoiar financeiramente um aluno, e verificada essa possibilidade pelo Conselho Administrativo, a pedido do professor organizador ou do director de turma, a Escola comparticipa as despesas dos alunos mais carenciados;
- f) Após autorização do Director, são fornecidas cópias do impresso referido em b): aos encarregados de educação para autorizarem, por escrito, a participação dos seus educandos na visita; ao SASE, para efeitos de seguro escolar; ao director de turma, para fazer constar no livro de ponto; aos serviços administrativos, área de pessoal, para registo da assiduidade dos docentes;
- g) Os alunos que não participam na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário;
- h) Os professores que participam da visita organizam, para os seus alunos que não participam e, por esse facto, não têm algumas aulas, actividades de aprendizagem a ser realizadas no horário correspondente a essas aulas;
- i) Após a realização da visita, o professor responsável entrega ao Director o relatório, em impresso próprio, com o resultado da avaliação da actividade, e ao(s) Director(es) de turma a lista dos alunos que nela participaram.

Faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes electrónico. As faltas dadas a uma disciplina em que o docente faltou, mas foi substituído por outros entram no cômputo das faltas legais permitidas na disciplina leccionada pelo docente ausente. (Artº18º, da Lei nº 39, de 2010)

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho

intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de turma.

Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos Pais e/ou Encarregados de Educação ou pelo próprio aluno quando este for maior de 18 anos.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou à gestora da turma nos serviços administrativos, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os

motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O director de turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
4. 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.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma ou pelo professor de turma.
6. Ao aluno que compareça às actividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, pela terceira vez consecutiva ou interpolada, ser-lhe-á marcada uma falta de presença que será imediatamente comunicada por escrito, ao Director de Turma que ponderará, conjuntamente com o professor a justificação da falta, em função dos motivos apresentados.
7. Aos alunos que entrem na sala de aula depois do professor ter iniciado as actividades lectivas logo a seguir ao toque de entrada ou depois do horário estipulado para o início das mesmas será marcada falta de presença.
8. As faltas resultantes de faltas de material ou de atraso deverão ser comunicadas aos Pais e/ou Encarregados de Educação pelo Director de Turma.
9. São contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei 39, de 2 de Setembro.

Outras normas sobre faltas

1. As faltas a testes escritos, incluindo os testes intermédios, só poderão ser justificadas pelos motivos referidos no nº1 do artigo 19º da Lei 39/2010, devendo ser apresentado o adequado documento comprovativo, não sendo válida a simples declaração do Encarregado de Educação.
2. Sendo o documento comprovativo apresentado aceite pelo DT, o professor marcará a realização de novo teste em data a definir pelo professor.

3. A não justificação da falta ao teste ou a não realização de novo teste implica a atribuição da classificação de zero valores.
4. Os alunos que faltem injustificadamente a aulas de apoio poderão ser excluídos da respectiva frequência, competindo esta decisão ao professor do apoio e ao Director de turma.

Excesso grave de faltas - Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro de 2010

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1 — Para os alunos que frequentam o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo 21º obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2 — O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
- 3 — O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- 4 — O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
- 5 — O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.

- 6 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- 7 — Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
- 8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Plano Individual de Trabalho

Pressupostos legais:

- O Plano Individual de Trabalho tem como objectivo a recuperação das aprendizagens não realizadas devido à falta de assiduidade do aluno;
- O Plano Individual de Trabalho incide sobre uma ou mais disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas;
- Só há lugar a um único Plano Individual de Trabalho por ano lectivo;
- O Plano Individual de Trabalho será cumprido fora do horário lectivo do aluno;
- Após o Plano Individual de Trabalho, se o aluno deixar de faltar, a decisão do conselho de turma sobre o efeito da ultrapassagem do limite legal de faltas será tomada na reunião de avaliação de final de ano;
- Após o Plano Individual de Trabalho, se o aluno continuar a faltar poderá ficar retido no mesmo ano de escolaridade.

1. Operacionalização do Plano Individual de Trabalho

- a) Verificado o excesso de faltas, o aluno fica obrigado ao cumprimento do Plano Individual de Trabalho – conjunto de actividades a ser propostas pelo professor(es) da(s) disciplina(s) onde o aluno excedeu o número de faltas permitido por lei;
- b) O Plano Individual de Trabalho tem por objectivo colmatar as falhas cognitivas ou práticas não adquiridas pelo aluno em virtude das faltas dadas numa ou mais disciplinas;
- c) O Plano poderá assumir as seguintes características:

- Trabalho de pesquisa orientada sobre os tópicos que foram leccionados nas aulas a que o aluno faltou;
 - Resposta a questionários sobre os tópicos que foram leccionados nas aulas a que o aluno faltou e cuja resposta tem que ser procurada pelo aluno com a ajuda de bibliografia aconselhada, e com a supervisão dum professor que leccione essa disciplina;
 - Execução de trabalhos práticos.
- d)** O Plano Individual de Trabalho será dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno em reunião com o director de turma;
- e)** Haverá três momentos para a concretização do Plano Individual de Trabalho que terá de ser realizado e entregue nos prazos estipulados no Quadro 1;
- f)** Cada aluno será sujeito apenas a um Plano Individual de Trabalho, que ocorrerá num dos três momentos definidos, de acordo com a data em que foi ultrapassado o limite de faltas (ver calendarização do quadro 1);
- g)** O cumprimento do Plano Individual de Trabalho implica uma avaliação qualitativa das actividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas;
- h)** A não realização do trabalho pedido a pelo menos uma das disciplinas sujeitas a Plano Individual de Trabalho implica a atribuição de Não Satisfaz no resultado da avaliação do Plano Individual de Trabalho;
- h)** O Plano Individual de Trabalho deve constar do processo individual do aluno.

2. Tomada de decisões

2.1. O Conselho de Turma, na reunião de avaliação do final de ano, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento, número de faltas em excesso por disciplina, natureza das faltas (presença, material, atraso ou disciplinar), momento do ano lectivo em que se verificaram as faltas e avaliação obtida no Plano Individual de Trabalho. Sempre que o conselho de turma, em resultado da avaliação de cada disciplina, considere que o aluno reúne condições de transição/admissão a exames, no 3º ciclo do ensino básico, de progressão/admissão a exame/aprovação, nos cursos científico-humanísticos ou de aprovação nos módulos realizados, nos cursos profissionais, pronunciar-se-á sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas, nos seguintes termos:

- a)** O cumprimento integral do Plano Individual de Trabalho, independentemente do resultado final da sua avaliação, a ausência de mais faltas injustificadas nas disciplinas a ele sujeitas, após a data do seu estabelecimento e a não ultrapassagem do limite legal de faltas em nenhuma outra disciplina, poderão determinar a transição/admissão a exames, no 3º ciclo do ensino básico, ou a

atribuição de classificação, no ensino secundário, desde que a decisão seja tomada por maioria simples, tendo o director de turma voto de qualidade em caso de empate;

- b)** A manutenção do incumprimento do dever de assiduidade em qualquer disciplina (desde que não se verifique a situação prevista em 2.2.) e/ou o incumprimento ou não cumprimento integral do Plano Individual de Trabalho só poderão determinar a transição/admissão a exames, no 3º ciclo do ensino básico, ou a atribuição de classificação, no ensino secundário, se a decisão for tomada por maioria de 2/3 dos professores da turma.

2.2. Independentemente da situação escolar do aluno no que respeita ao aproveitamento global ou por disciplina, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após a data do estabelecimento do Plano Individual de Trabalho, obrigará à retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, no 3º ciclo do ensino básico, ou à exclusão da frequência na(s) disciplina(s) em que se verificou esse incumprimento, no ensino secundário.

Entende-se por incumprimento reiterado do dever de assiduidade:

No 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos, a existência de um número de faltas injustificadas superior ao dobro do número de tempos lectivos semanais numa qualquer disciplina;

- Nos cursos profissionais, a ultrapassagem do seguinte limiar de assiduidade:
 - a)** 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de **10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;**
 - b)** 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de **7% de faltas exclusivamente injustificadas."**
- Nos Cursos de Educação e Formação a ultrapassagem do seguinte limiar de assiduidade:
 - a)** 90% da carga da horária total de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de **10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;**
 - b)** 93% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de **7% de faltas exclusivamente injustificadas."**

2.3. Situação excepcional – Poderá verificar-se que na data do estabelecimento do Plano Individual de Trabalho, o aluno já se encontra, numa ou mais disciplinas, em situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade. O Conselho de Turma ponderará duas situações possíveis:

- a) Após aquela data, o aluno não teve mais nenhuma falta injustificada nas disciplinas em causa (1) e nas restantes disciplinas do seu currículo não teve um número de faltas injustificadas que determine a situação de incumprimento reiterado. Verificando-se que, em resultado da avaliação de cada disciplina, o aluno reúne condições de transição/admissão a exames, no 3º ciclo do ensino básico, de progressão/admissão a exame/aprovação, nos cursos científico-humanísticos ou de aprovação nos módulos realizados, nos cursos profissionais, o Conselho de Turma só poderá decidir pela transição/admissão a exames ou pela atribuição de classificação, consoante o caso, se a decisão for tomada por maioria de 2/3 dos professores da turma.
- b) Independentemente da situação escolar do aluno no que respeita ao aproveitamento global ou por disciplina, o incumprimento do determinado na alínea a) deste ponto obrigará à retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, no 3º ciclo do ensino básico, ou à exclusão da frequência na(s) disciplina(s) em que se verificou o incumprimento reiterado, no ensino secundário.

2.4. Outras situações não previstas neste documento serão analisadas, caso a caso, pelos Directores de Turma, em conjunto com os Coordenadores dos Directores de Turma e o Director da Escola.

Nota: (1) Disciplinas sujeitas a Plano Individual de Trabalho e em que, à data de estabelecimento deste plano, já se registava a situação de incumprimento reiterado.

Quadro 1 – Calendarização

Períodos	Momentos PIT	Data de estabelecimento do PIT	Cumprimento do PIT	Avaliação do PIT
1º	1	Reunião Intercalar (Novembro)	Até à penúltima semana	Reunião de Avaliação
2º	2	Interrupção do Carnaval	Até à penúltima semana	Reunião de Avaliação
3º	3	Até à 2ª semana de Maio	Até final de Maio	Reunião de Avaliação Final

Enquadramento

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15º da Lei nº39, de 2010 ou no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

No caso de aplicação de medida disciplinar, resultante de infracção disciplinar grave, aquela será também dada a conhecer formalmente ao(s) elemento(s) presente(s) no contexto em que a situação decorreu.

Finalidades

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos deste Regulamento Interno.

Adequação da medida disciplinar

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

demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

12.1.3 Medidas disciplinares

(Lei nº39/2010, de 2 de Setembro)

Tipificação e definição das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a ser contempladas neste regulamento interno da escola:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
6. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do director da escola que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo (artigo 26º, da Lei 39/2010).

São actividades de integração na escola:

- a) A colaboração na manutenção da limpeza dos espaços escolares;
- b) A colaboração com os funcionários do bar no transporte de artigos aí dispostos para consumo;
- c) A colaboração com os assistentes operacionais na afixação e remoção de informação nas vitrinas existentes no átrio da entrada e nas paredes dos corredores;
- d) O auxílio na rega das plantas existentes no espaço escolar;
- e) O apoio aos funcionários da biblioteca no que for necessário, nomeadamente na colocação de livros nos respectivos armários;
- f) A colaboração no processamento de textos que não tenha carácter sigiloso;
- g) A colaboração com os Directores de Instalações na manutenção dos respectivos espaços, materiais e matérias garantindo a sua funcionalidade;
- h) Frequência de um programa de desenvolvimento de competências sociais (auto-conceito; auto-estima; concentração);
- i) Limpeza e manutenção dos espaços verdes;
- j) Limpeza dos teclados dos computadores.



A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26º da Lei 39, de 2 de Setembro de 2010, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

8. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 é definida caso a caso e comunicada aos pais ou ao encarregado de educação pelo director de turma, tratando -se de aluno menor de idade.
9. Ficam impedidos de frequentar espaços escolares ou utilizar equipamentos, (sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas) por tempo a determinar, os alunos que, de algum modo, danificaram materiais/equipamentos ou espaços, prejudicaram ou perturbaram o bom clima/ funcionamento das actividades aí decorrentes, ou desrespeitaram o professor ou o funcionário não docente responsável pelas mesmas.
10. Mudança de Turma: é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto desenvolva comportamentos passíveis de serem classificados como infracção disciplinar grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma e do seu próprio, traduzindo-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova turma.

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director da Escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada.
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;

Repreensão registada – consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos no número anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para

a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando -se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão (nº3, do artigo 27º, da Lei nº39, de 2010).

Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

Suspensão da escola até 10 dias – consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração até 10 dias.

A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Na impossibilidade dos Pais ou o Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

O aluno suspenso das aulas deverá ser portador de um plano de trabalho a desenvolver em casa durante o período de suspensão, a elaborar pelo Conselho de Turma com a ajuda do professor dos apoios educativos ou outra entidade julgada relevante. Este Conselho de Turma será convocado *pelo Director de Turma*.

Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno, na sequência da aplicação de medida disciplinar, deverão ser iguais aos da ausência.

Os prazos de aplicação da medida sancionatória deverão ter em atenção os dias e as disciplinas em que o aluno tenha dado o menor número de faltas. Nos casos em que da aplicação da sanção resulte a retenção do aluno por excesso de faltas, estas deverão ser-lhe suspensas até ao limite legal previsto, se tiver aproveitamento escolar e se o aluno cumpriu as tarefas que lhe foram destinadas pelo Conselho de Turma. Em caso de reincidência as faltas tornar-se-ão efectivas.

Transferência da escola – é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto desenvolva comportamentos passíveis de serem classificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

Competências para a aplicação das medidas disciplinares

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O Director de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Competência do Professor

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as seguintes medidas disciplinares: de, ordem de saída da sala de aula, e repreensão *registada*, quando a infração for praticada na sala de aula, dando conhecimento ao director de turma.

Competência do Director de Turma

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, traduza incumprimento de dever, nos termos do enquadramento das medidas disciplinares, deve ser participado ao Director de Turma.

Competência do Director

1. O Director é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)* (suspensão da escola até 10 dias úteis) e *d)* (transferência de escola) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei nº39, de 2010, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação respectivo, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

Competência do Conselho de Turma Disciplinar

O Conselho de Turma Disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da escola.

O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Director, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, designado pela associação de Pais e Encarregados de Educação da escola bem como, tratando-se do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, pelo delegado ou subdelegado de turma.

O Director pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços especializados de Apoio Educativo, designadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação.

As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

As reuniões do Conselho de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da escola.

A não comparência dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e de deliberar.

Procedimento disciplinar

As normas específicas de procedimento disciplinar, são as constantes da SECÇÃO IV, do capítulo V, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro (artigos 43 e 47 a 51)

12.2. Pessoal Docente

12.2.1. Direitos dos Professores

São direitos dos professores:

- a) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola;
- b) Integrar e/ou colaborar com as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- c) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- d) Participar, activamente, no processo educativo, pugnando pela melhoria das condições pedagógicas e didácticas do ensino e pela actualização dos conteúdos programáticos, respondendo a consultas sobre opções fundamentais para o ensino, bem como emitir recomendações no mesmo âmbito;
- e) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projectos educativos da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;

- f)** Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões e ainda ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos competentes;
- g)** Ser informado, para o exercício da função educativa, de acções de formação contínua regulares, respeitando preferencialmente a especificidade do seu grupo disciplinar ou área de interesse;
- h)** Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua acção profissional, bem como conhecer as deliberações dos órgãos competentes em tempo útil;
- i)** Ver garantido o acesso a acções de formação contínua regulares destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes, bem como o apoio à sua auto-formação de acordo com o seu plano individual de formação;
- j)** Dispor, (quer a nível central, quer a nível de escola), de apoio pedagógico, técnico, material e documental, para um eficaz e profícuo desempenho da sua actividade;
- k)** Exigir que, no início de cada aula, a sala se encontre arrumada, arejada, limpa e com o quadro apagado;
- l)** Exigir pontualidade por parte dos alunos;
- m)** Ser respeitado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar;
- n)** Exigir ambiente propício a um bom trabalho, assistindo-lhe a possibilidade de impedir que as suas aulas sejam perturbadas por elementos externos ou por alunos presentes na mesma;
- o)** Exigir que todos os actos de indisciplina que afectem a sua dignidade pessoal e/ou profissional, sejam devidamente apreciados pelos órgãos competentes de modo a serem tomadas as medidas necessárias para evitar qualquer quebra dessa dignidade;
- p)** Usufruir de programas específicos dirigidos à prevenção e redução dos riscos profissionais, nomeadamente à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
- q)** Usufruir de protecção por acidente em serviço, prevenção e tratamento de doenças e a ser defendido em caso de ofensa corporal, moral ou verbal;
- r)** Ser informado de tudo quanto conste do seu registo biográfico;
- s)** Exigir discricção no processamento legal, em caso de procedimento disciplinar;
- t)** Exigir o sigilo da correspondência em nome pessoal e a sua pronta entrega;

- u) Beneficiar dos direitos sindicais previstos na Lei;
- v) Ser convenientemente inserido no ambiente da escola e esclarecido sobre as regras de funcionamento da mesma;
- w) Ver cumpridos pelos diversos serviços e seus responsáveis todos os direitos consignados no Estatuto da Carreira Docente;
- x) Ver respeitada a confidencialidade de dados e contactos pessoais, relativamente às entidades exteriores à escola;
- y) Receber o apoio e cooperação activa da família e de mais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

12.2.2. Deveres dos Professores

São deveres dos professores:

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos da Lei 15 de 2007 e do presente Regulamento Interno está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, com vista à formação de cidadãos responsáveis e capazes de intervir na vida activa;
- b) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, respeitando e assegurando o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

- f)** Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de comportamentos de respeito mútuo entre todos os intervenientes da comunidade educativa;
- g)** Assegurar a realização de actividades educativas participando na sua organização;
- h)** Respeitar a confidencialidade de todas as informações relativas aos alunos e respectivas famílias;
- i)** Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- j)** Exercer com a maior competência e empenho todos os cargos para os quais tenham sido designados;
- k)** Cumprir as normas de funcionamento estabelecidas para as diferentes estruturas e serviços;
- l)** Mostrar-se disponível em relação à escola, colaborando em acções expressamente solicitadas, relacionadas com a sua área disciplinar;
- m)** Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- n)** Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- o)** Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- p)** Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- q)** Ser pontual, tendo em consideração os horários de início e término de cada aula;
- r)** Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, certificando-se que a sala fique arrumada, arejada e com o quadro limpo;
- s)** Registar o sumário no suporte electrónico, bem como as faltas dos alunos ausentes;
- t)** Não permitir a saída dos alunos antes do toque da campainha nem solicitar a sua permanência após o mesmo.
- u)** Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula, salvo motivo urgente e devidamente justificado;

- v) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e materiais escolares;
- w) Requisitar, com a antecedência de 24 horas, os materiais indispensáveis ao funcionamento da aula;
- x) Informar os alunos, no início do ano lectivo, acerca dos critérios de avaliação da sua disciplina;
- y) Consultar os alunos sobre a marcação de testes e assinalar as datas num mapa existente no livro de ponto electrónico, evitando a realização de mais de um teste no mesmo dia;
- z) Fornecer aos alunos a resolução escrita de todos os testes sumativos;
- aa) Entregar os testes aos alunos até quinze dias, após a sua realização;
- bb) Ponderar entre a aplicação de um novo teste ou qualquer outro instrumento de avaliação aos alunos que, não tendo comparecido a um momento de avaliação, tenham apresentado ao Director de Turma uma justificação para a sua ausência e que este aceitou, nos termos do Artigo 19º da Lei nº39/2010, de 2 de Setembro.
- cc) Fornecer aos alunos os elementos que lhes permitam fazer uma auto-avaliação, estimulando-os a reflectir sobre o seu desempenho escolar;
- dd) Respeitar a dignidade dos alunos e ser correcto na maneira como se lhes dirige;
- ee) Tomar as medidas necessárias à manutenção da disciplina e de um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
- ff) Não permitir o uso de bonés dentro da sala de aula nem a utilização dentro da mesma de telemóveis, *phones*, iPod, MP3, MP4 ou outros passíveis de perturbar o bom funcionamento das aulas. Todos estes objectos devem estar desligados e guardados;
- gg) Comunicar, por escrito, ao Director de Turma, qualquer ocorrência problemática (falta de pontualidade, indisciplina, faltas de presença resultantes da ausência repetida de material indispensável para a aula....);
- hh) Certificar-se de que o aluno é portador do material necessário ao desenvolvimento da actividade lectiva;
- ii) Comunicar ao Director de Turma a ausência sucessiva de material (três vezes), por parte dos alunos;
- jj) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

- kk)** Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- ll)** Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- mm)** Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- nn)** Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- oo)** Cumprir e pugnar pelo cumprimento do regulamento interno.

Avaliação dos professores

O calendário do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente será afixado para os períodos em observação, nos termos da lei

12.3. Pessoal não Docente

12.3.1 Direitos do Pessoal não Docente

- a)** Participar nas acções que os serviços competentes promovam, com vista a uma maior valorização cultural e profissional;
- b)** Participar activamente, no âmbito da suas funções, no projecto educativo da escola,
- c)** Ver respeitada pelos colegas, professores e alunos a sua dignidade pessoal e profissional;
- d)** Exigir de colegas, professores e alunos correcção e respeito nas relações interpessoais;
- e)** Ser informado de toda a legislação de interesse para a sua actividade profissional;
- f)** Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão escolar que integra;

- g)** Apresentar aos órgãos de direcção, administração e gestão da escola sugestões fundamentadas, tendo em vista a progressiva melhoria das suas condições de trabalho;
- h)** Usufruir dos serviços de apoio da escola: refeitório, biblioteca, papelaria, bar, serviço de reprografia e instalações desportivas;
- i)** Usufruir de protecção por acidente em serviço, prevenção e tratamento de doenças e a ser defendido em caso de ofensa corporal, moral ou verbal;
- j)** Exigir discricção no processamento legal, em caso de procedimento disciplinar;
- k)** Beneficiar dos direitos sindicais previstos na Lei;
- l)** Ver reconhecidos todos os seus direitos e valorizada a sua função.

12.3.2 Deveres do Pessoal não Docente

- a)** Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- b)** Incentivar o respeito pelas regras de convivência dentro da escola;
- c)** Promover um bom ambiente educativo;
- d)** Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- e)** Cumprir o que está superiormente legislado, sem prejuízo dos seus direitos;
- f)** Tratar com correcção alunos, professores, outros funcionários e o público em geral, prestando as informações e os serviços mais adequados;
- g)** Cumprir todas as tarefas que lhe forem distribuídas pelo órgão de gestão ou pelo chefe de serviço;
- h)** Pedir autorização ao chefe de serviço em caso de ter de se ausentar do local de trabalho;
- i)** Contribuir para a formação dos alunos, nomeadamente quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo, nos Serviços de Acção Social Escolar e na Biblioteca;
- j)** Aceitar a nomeação para desempenhar uma substituição de funções, sempre que o chefe de serviço a tenha proposto ao órgão de gestão;
- k)** Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do sector a seu cargo e zelar pela limpeza, conservação e arrumação do mesmo;

- l)** Participar ao órgão de gestão (directamente ou por escrito) quaisquer anomalias que se registaram, identificando possíveis responsáveis;
- m)** Respeitar a natureza confidencial de todas as informações relativas à comunidade escolar, guardando sigilo profissional;
- n)** Cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho estabelecidos por Lei;
- o)** Cumprir o horário de trabalho, de acordo com a respectiva carreira, garantindo o bom funcionamento da escola;
- p)** Cumprir e pugnar pelo cumprimento do regulamento interno.

12.4. Pais e Encarregados de Educação

O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei 75/2008, e na Lei nº39/2010, de 2 de Setembro.

12.4.1 Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

- a)** Integrar nos termos do regulamento interno os diferentes órgãos da escola em que os pais e encarregados de educação têm assento;
- b)** Constituir-se livremente em Associação de Pais e Encarregados de Educação ou integrar-se em associações já constituídas;
- c)** Reunir na escola para resolver problemas relacionados com a actividade da escola;
- d)** Ser informado dos assuntos relacionados com o seu educando, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, aproveitamento e comportamento, no horário previamente estabelecido pelo Director de Turma;
- e)** Ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto o justifique, com o devido respeito e empenho;
- f)** Participar na avaliação do seu educando, nomeadamente no que diz respeito a:
- g)** Ter acesso ao dossier individual do seu educando;
- h)** Ser informado sobre os critérios de avaliação que presidem a cada disciplina bem como sobre os diferentes instrumentos de avaliação passíveis de utilizar;
- i)** Ser informado sobre os progressos de aprendizagem do seu educando, nomeadamente através do Director de Turma, na sua hora de atendimento;

- j) Solicitar a reapreciação dos resultados da avaliação do 3º período, caso assim o entenda, nos termos da legislação em vigor;
- k) Pronunciar-se, por escrito, sobre a tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo. (Despacho Normativo nº 30/2001 de 19 de Julho).

12.4.2 Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

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

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e

informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

12.5. Autarquias

A participação e intervenção activa do órgão autárquico, Câmara Municipal, no processo educativo e na vida da escola é um direito consignado, nomeadamente na Lei-quadro do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Ensinos Básico e Secundário. Essa intervenção reveste-se da maior importância, dado o significado das suas competências e atribuições.

12.5.1 Direitos das Autarquias

- a) Pertencer ao órgão de gestão e administração, Conselho Geral, competindo-lhe designar os seus representantes, podendo delegar na Junta de Freguesia;
- b) Intervir na elaboração do Projecto Educativo, no âmbito da definição de objectivos.

12.5.2 Deveres das Autarquias

- a) Exercer as competências que estão consignadas nos diplomas legais;
- b) Disponibilizar informação específica, respeitante à área da sua jurisdição e meios necessários à prossecução do processo educativo, nomeadamente de transporte e financeiros, tendo por base as suas competências, responsabilidades e disponibilidade;
- c) Promover iniciativas de natureza cultural, desportiva e recreativa visando os interesses da comunidade escolar;
- d) Reconhecer mérito aos alunos que se distingam pelo seu bom aproveitamento, através da atribuição de prémios;
- e) Diligenciar junto das empresas concessionárias de transportes públicos no sentido de ajustar os seus horários aos horários de funcionamento da escola;
- f) Colaborar com as Associações de Pais e de Estudantes;
- g) Conhecer o Regulamento Interno.

13. Cursos profissionais

13.1. Organização curricular

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos lectivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e a formação em contexto de trabalho (FCT). Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/>).

13.2. Avaliação

1. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
 - a) As aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no Projecto da PAP.
 - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

13.2.1 Modalidades de Avaliação

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:

- a) No final de cada módulo;
- c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
- d) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

13.2.2 Momentos de Avaliação

Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.

A avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma é realizada através da elaboração de um documento descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros nos domínios cognitivo, atitudes e valores.

A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito, com referência:

- a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;
- b) Indicação dos módulos ainda não realizados.

A avaliação realizada pelo Conselho de Turma, no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação qualitativa dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento por aluno na respectiva folha de termos.

13.2.3 Estrutura e Avaliação Modular

- a) Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
- b) A avaliação incide sobre os objectivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas actividades transdisciplinares realizadas;
- c) A classificação atribuída, em cada módulo, deve reflectir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico;
- d) A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
- e) Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores;
- f) As pautas modulares, com as respectivas classificações, são entregues na secretaria, num prazo de 15 dias após a data de realização do módulo;
- g) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- h) A classificação correspondente à conclusão do plano de estudos do curso obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina;

- i) A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;
- j) A classificação final do curso é obtida aplicando a fórmula seguinte:

$$CF = \frac{2MCD + 0,3 FCT + 0,7 PAP}{3}$$

CF – Classificação Final do Curso arredondada às unidades MCD – Classificação Final de todas as disciplinas do Plano de Estudos, arredondada às décimas FCT – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas PAP – Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

13.2.4 Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular

A concretização de um módulo pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.

Fase de início

Tem por objectivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, actividades e avaliação descritos na Ficha da Estrutura Curricular de Módulo.

Durante esta fase poderá ser efectuado um diagnóstico, através de instrumentos seleccionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:

- a) Realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
- c) Realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.

Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de auto-aprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.

Fase de desenvolvimento

Em função dos objectivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as actividades a desenvolver em cada módulo são definidas por cada professor ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas.

Fase de avaliação

Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 550C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto.

A avaliação deve assumir carácter formativo e contínuo e tem como finalidades:

- a) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afectiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.

13.2.5 Concretização do processo de avaliação

A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.

Compete ao professor:

- a) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a leccionação do respectivo módulo.
- b) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final.
- c) Arquivar no Dossier de Curso, calendarização modular anual, materiais didácticos utilizados, instrumentos de avaliação modular (testes, relatórios, trabalhos, ...), critérios de avaliação dos módulos.
- d) Compete ao aluno:
- e) Manter-se informado dos objectivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas.
- f) Participar em todas as actividades do módulo e/ ou disciplina.
- g) Manter-se informado/a do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor.

- h)** Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as actividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
- i)** Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objectivos definidos para o módulo, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto no artigo dez deste documento.

13.2.6 Progressão Anual

Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.

O aluno que não tenha obtido avaliação positiva ao módulo, ou em módulos, terá de efectuar a recuperação do(s) mesmo(s), no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa. No caso da não progressão no módulo, o professor disporá do prazo de um mês, contado a partir da data da realização da 1ª tentativa, para marcar a 2ª tentativa.

A progressão no plano de estudos depende da realização com sucesso de pelo menos 80% dos módulos curricularmente previstos para cada ano lectivo.

A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização da Directora, mediante parecer positivo do Director de Turma, ouvidos o SPO e o Director de Curso, quando necessário.

Não será aceite a renovação de matrícula no curso quando se verificar:

- a)** a não progressão no plano de estudos em 2 anos consecutivos.
- b)** a não obtenção de sucesso em mais de metade dos módulos curricularmente previstos.

Em situações excepcionais, mediante proposta do Director de Curso, pode a Direcção ponderar esta decisão.

13.2.7 Épocas Extraordinárias de avaliação

Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objectivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:

- a)** A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso na época de Julho, no termo do ano lectivo e na época de Setembro do início do ano lectivo seguinte, num máximo de 20% de módulos/por ano, organizados em calendário escolar;

- c) A inscrição, em cada época extraordinária de avaliação, é feita mediante um requerimento dirigido à Directora, e implica a respectiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar.
- d) A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade do Coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades, em conjunto com os Directores do Curso.

13.3. Regime de Assiduidade

Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.

Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

Em situações excepcionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das actividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objectivos de aprendizagem (artigo 35.º da Portaria 550C/2004).

Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

O Director de turma manterá os encarregados de educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adoptando os procedimentos definidos no regulamento interno da escola.

13.3.1 Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas

O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas justificadas do aluno, deve definir os mecanismos de recuperação mediante proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas.

Caso a urgência e/ou oportunidade o justifique, o professor pode, com o acordo do aluno, definir e aplicar os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, por escrito, ao Director de Turma/Curso.

Assim que a medida seja cumprida, o professor da disciplina dará conhecimento ao Director de Turma, com vista à actualização do registo de assiduidade do aluno.

No final de cada período lectivo, na reunião trimestral, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objecto de mecanismos de recuperação,

sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

13.4. Visitas de Estudo

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas e como tal correspondem a horas de formação.

As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos até ao máximo de 10 tempos diários do seguinte modo:

a) Actividade desenvolvida só no turno da manhã: seis tempos (8.30h-13.20h)

b) Actividade desenvolvida só no turno da tarde: seis tempos (13.25h – 18.15h)

Os tempos lectivos devem ser divididos pelos docentes participantes.

Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos docentes responsáveis pela actividade.

14. Disposições comuns e finais

Responsabilidade

No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão da escola, Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Processo eleitoral

As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua.

Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 7 dias nos locais habituais.

O pessoal docente, alunos e pessoal não docente deverão reunir em separado e previamente, para decidir da composição das respectivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.

As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.

As listas anteriormente referidas serão entregues até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao Director ou a quem legalmente o substitua, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia.

Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição os quais assinarão a acta anteriormente referida.

Aquelas actas serão acompanhadas pelas observações que, sobre o referido processo, sejam formuladas durante as 48 horas seguintes à conclusão do mesmo.

Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeito após comunicação ao Director Regional de Educação respectivo.

Incompatibilidade

Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico. (nº6 do Artigo 32 do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril)

Inelegibilidade

As inelegibilidades são as constantes no Artigo 50 Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Regimento

Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o fixado neste regulamento, regras essas que terão em conta princípios de democraticidade que garantam a participação activa de todos os seus membros.

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previsto no presente regulamento é o estabelecido pelo Decreto-Lei nº 75/2008.

Revisão do Regulamento Interno

Poder-se-à proceder à revisão do Regulamento Interno:

- a) Ordinariamente quatro anos após a sua aprovação;
- b) Sempre que sejam feitas propostas, por parte da Comunidade Educativa, através dos seus representantes no Conselho Geral e que a mesma verifique serem portadoras de uma mais-valia para a orgânica e bom funcionamento da escola, tendo em conta as orientações do Projecto Educativo. A revisão só terá lugar se a proposta for votada favoravelmente por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções;
- c) Quando haja alterações introduzidas pela lei.

Nada que conste no presente regulamento pode contrariar a lei em vigor.



ANEXOS

Regulamento do Laboratório de Biologia

1. Horário de funcionamento e acessos permitidos

- a) O horário de funcionamento é o horário lectivo em vigor na escola. Fora deste período as portas de acesso ao corredor e pátio devem estar trancadas;
- b) O laboratório deverá ser ocupado, prioritariamente, com as aulas das disciplinas que fazem parte do grupo disciplinar 520;
- c) Poderão, também, funcionar nestas instalações outras actividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

2. Normas gerais de funcionamento.

- a) Nas aulas a funcionar no laboratório o número de alunos não pode exceder os dezasseis;
- b) Não é permitida a presença no laboratório, nem utilização de material, por alunos que não estejam acompanhados de um professor;
- c) O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com a respectiva ficha de inventário;
- d) Os professores que necessitem de utilizar material fora do laboratório, numa outra sala de aula ou em trabalho de campo, devem requisitar o material com antecedência mínima de 24 horas, preenchendo uma ficha de requisição, responsabilizando-se pela segurança do material requisitado;
- e) A gestão, manutenção, arrumação e limpeza das instalações e material são da responsabilidade do Director de Instalações e do funcionário com a função de Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- f) Todos os utilizadores do laboratório devem conhecer e cumprir as regras de funcionamento.

3. Regras de utilização de material

- a) A utilização do material e aparelhos deve ser feita com cuidado, cumprindo as regras de manuseamento aprendidas;
- b) Todo o material de vidro deve ser lavado e colocado em local próprio, para secar;

- c) O material que necessite de passar pelo processo de esterilização deve ficar devidamente acondicionado. Este processo fica a cargo do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- d) Os aparelhos ópticos devem ser transportados com cuidado e após a sua utilização serem arrumados no lugar respectivo;
- e) A danificação de material e avaria de um equipamento deve ser registada por escrito e comunicada ao Director de instalações;
- f) A necessidade de material, de uso corrente e reagentes, deverá ser registada em folha própria, para conhecimento do Director de instalações e do Assistente Operacional afecto ao laboratório.

4. Direitos e deveres dos utilizadores

Professores que utilizam as instalações e/ou material

1. Os professores têm direito:

- a) À colaboração do Director de Instalações e do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b) A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- c) A encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

2. Compete aos professores:

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
- b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respectivos lugares;
- c) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na folha de registo própria;
- d) Colaborar com o Director de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

Alunos que utilizem as instalações e/ou material

1. Os alunos têm direito a:

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;

- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

2. Compete aos alunos:

- a) Usar bata nas aulas práticas, como medida de protecção pessoal e do vestuário;
- b) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- c) Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
- d) Comunicar ao Professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

Director de Instalações

1. O Director de Instalações tem direito:

- a) À colaboração do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b) À colaboração de todos os professores do grupo.

2. Compete ao Director de Instalações:

- a) O bom funcionamento dos Laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material.
- b) Organizar o inventário de todo o material do Laboratório;
- c) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- d) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
- e) Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

Assistente Operacional afecto ao laboratório

1. Assistente Operacional afecto ao laboratório tem direito:

- a) À colaboração do Director de Instalações;

- b)** A receber atempadamente as requisições com antecedência mínima de 24 horas, para a preparação de material;
- c)** A ausentar-se do laboratório, nos intervalos, para fazer segurança no exterior;
- d)** A ausentar-se do laboratório para entregar o material requisitado em outras salas de aula;
- e)** A ausentar-se do laboratório quando solicitado para situações de emergência.

2. Compete ao Assistente Operacional afecto ao laboratório:

- a)** Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- b)** Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- c)** Preparar o material que, atempadamente, lhe tenha sido requisitado;
- d)** Levar a outras salas de aula o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no final da mesma;
- e)** Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- f)** Registrar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- g)** Informar atempadamente o director de instalações das carências de material de uso corrente;
- h)** Informar da sua ausência quando é solicitado para outras funções.

5. Regras de Higiene e Segurança

- a)** É obrigatório o uso de bata no Laboratório e esta não deve ser utilizada noutra recinto;
- b)** Para evitar acidentes no Laboratório, deve-se deslocar cuidadosamente;
- c)** Sempre que necessário e de acordo com as precauções que o trabalho a realizar o exigirem, deve-se usar óculos, máscaras ou luvas de protecção;
- d)** Não é permitido comer, beber ou fumar no laboratório;
- e)** A bancada de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e material desnecessário;
- f)** Todo e qualquer derrame na bancada de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
- g)** Não se deve começar qualquer experiência antes de se ler as instruções e de conhecer os eventuais riscos ou perigos que nela possam ocorrer;



- h)** Após o manuseamento de produtos químicos, deve-se lavar cuidadosamente as mãos;
- i)** Não se deve manusear equipamento eléctrico com as mãos molhadas;
- j)** No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início;
- k)** Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao professor;
- l)** Não se deve tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não tenham sido atribuídos para a actividade experimental;
- m)** É proibido o acesso de alunos ao armário de reagentes;
- n)** O acesso de alunos ao gabinete só ocorre com a autorização do professor, para a recolha de microscópios, para a sua arrumação no final da aula e para colocação e recolha de material do frigorífico aquando de uma actividade experimental.

Regulamento do Laboratório de Física

1 – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- a)** As aulas a funcionar no laboratório deverão ser exclusivamente das disciplinas de Física e Química e afins;
- b)** Nas aulas previstas para o laboratório as turmas devem ser divididas em turnos de modo a que o número de alunos no laboratório nunca exceda os dezasseis;
- c)** Não é permitida a utilização do laboratório, nem do material de laboratório, por alunos que não estejam acompanhados de um professor;
- d)** O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com a respectiva ficha de inventário;
- e)** Os professores que necessitarem de usar material de laboratório fora do laboratório (noutra sala de aula, em trabalhos de campo ou actividades extra-curriculares) devem preencher uma ficha de requisição com 24h de antecedência e responsabilizar-se pelo cumprimento das regras de funcionamento e pela segurança do material requisitado;
- f)** É proibido o acesso de alunos ao local de armazenamento de reagentes;
- g)** São co-responsáveis pela gestão, manutenção, arrumação e limpeza do material e das instalações do laboratório o docente com a função de Director de Instalações e o Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- h)** Todos os utilizadores das instalações e material são obrigados a conhecer e cumprir as regras de funcionamento, segurança e higiene previstas neste regulamento.

2 – REGRAS DE SEGURANÇA E HIGIENE

- a)** No laboratório evite trabalhar sozinho (regra não aplicável a alunos uma vez que estes não podem usar o laboratório sem a presença de um professor);
- b)** Antes de começar um trabalho certifique-se da localização dos acessórios de segurança e caixa de primeiros socorros;
- c)** Para evitar acidentes no laboratório deve deslocar-se cuidadosamente, evitar movimentos bruscos e forças desadequadas (puxões, marteladas). Nunca forçar o material;

- d)** Não é permitido o uso de adereços (anéis, pulseiras, colares). As pessoas com cabelos longos devem prendê-los enquanto estiverem a trabalhar no laboratório;
- e)** É proibido comer ou beber no laboratório;
- f)** Todo e qualquer derrame na banca de trabalho ou no chão deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
- g)** A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de material desnecessário;
- h)** Nunca usar material ou equipamento estragado ou em más condições de funcionamento.

3– REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL

- a)** Todo o material e equipamento deve ser usado com cuidado e seguindo as indicações do manual de instruções;
- b)** Na realização de trabalhos em laboratório os alunos têm que seguir as orientações fornecidas pelo professor, iniciando a experiência após a leitura e compreensão de todo o procedimento experimental;
- c)** Evitar montagens instáveis de aparelhos, utilizando como suportes: livros, lápis, caixas de fósforos, etc;
- d)** Não usar nenhum equipamento sem verificar as condições de funcionamento e sem ler o respectivo livro de instruções;
- e)** Verificar qual a tensão de trabalho do equipamento antes de o ligar à rede. Quando não estiverem a ser usados, os equipamentos devem estar desligados da rede;
- f)** Aparelhos com centro de gravidade elevado devem ser montados e operados com redobrada precaução;
- g)** Ao terminar as actividades experimentais deixar os equipamentos limpos e arrumados onde os encontrou.

4 – DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

4.1 – PROFESSORES

4.1.1 - Os professores têm direito:

- a)** À colaboração do Director de Instalações e do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b)** A encontrar as instalações limpas e arrumadas;

- c) A encontrar, no início das aulas, o material previamente requisitado.

4.1.2 – Compete aos professores

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e as regras de segurança no laboratório;
- b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado;
- c) Verificar se houve danificação do material e, em caso afirmativo, assinalar no livro de registo de danos;
- d) Colaborar com o director de instalações, com vista ao melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

4.2 – ALUNOS

4.2.1 – Os alunos têm direito a:

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

4.2.2 – Compete aos alunos

- a) Conhecer e cumprir o regulamento do laboratório e as regras de segurança e higiene;
- b) No laboratório, trabalhar com atenção, prudência e calma, seguindo as instruções do professor;
- c) Pedir ajuda ao professor sempre que tiver dúvidas sobre o procedimento experimental;
- d) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material

4.3 – DIRECTOR DE INSTALAÇÕES

4.3.1 – O Director de Instalações tem direito:

- a) À colaboração do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b) À colaboração de todos os professores do grupo.

4.3.2 – Compete ao Director de Instalações:

- a) Organizar o inventário de todo o material do laboratório;
- b) Zelar pela conservação do material, bem como da limpeza e conservação das instalações;
- c) Propor a aquisição de novo material, ouvidos os professores do grupo;
- d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

4.4 – Assistente Operacional afecto ao laboratório

4.4.1 – O Assistente Operacional afecto ao laboratório tem direito:

- a) À colaboração do Director de Instalações;
- b) A receber atempadamente as requisições de material

4.4.2 – Compete ao Assistente Operacional afecto ao laboratório:

- a) Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- b) Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- c) Preparar o material que atempadamente lhe tenha sido requisitado;
- d) Levar às salas de aula os tabuleiros com o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no fim da mesma;
- e) Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- f) Proceder à eliminação de resíduos de acordo com as normas oficiais;
- g) Desligar os equipamentos antes de sair das instalações após o horário de funcionamento;
- h) Registar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- i) Informar atempadamente o director de instalações das carências de material de uso corrente.

Regulamento da sala de Geologia (sala 15)

1 – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- 1.1** As aulas a funcionar na sala 15 deverão ser exclusivamente das disciplinas do grupo 520 e afins.
- 1.2** Não é permitida a utilização da sala, nem do material, por alunos que não estejam acompanhados de um professor.
- 1.3** O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete.
- 1.4** Os professores que necessitarem de usar material de laboratório fora do laboratório (em trabalhos de campo ou actividades extracurriculares) devem preencher uma ficha de requisição e responsabilizar-se por colocá-lo no mesmo local depois da sua utilização.
- 1.5** São co-responsáveis pela gestão, manutenção, arrumação e limpeza do material e das instalações do laboratório o docente com a função de Director de Instalações e o funcionário com a função de Técnico Auxiliar de Laboratório.
- 1.6** Todos os utilizadores das instalações e material são obrigados a conhecer e cumprir as regras de funcionamento, segurança e higiene previstas neste regulamento.

2 – REGRAS DE SEGURANÇA E HIGIENE

- 2.1.** Antes de começar um trabalho certifique-se da localização dos acessórios de segurança e caixa de primeiros socorros.
- 2.2.** Para evitar acidentes no laboratório deve deslocar-se cuidadosamente, evitar movimentos bruscos e forças desadequadas (puxões, marteladas). Nunca forçar o material.
- 2.3.** Não é permitido o uso de adereços (anéis, pulseiras, colares). As pessoas com cabelos longos devem prendê-los enquanto estiverem a trabalhar no laboratório.
- 2.4.** É proibido comer ou beber no laboratório.
- 2.5.** Todo e qualquer derrame na banca de trabalho ou no chão deve ser imediata e cuidadosamente limpo.
- 2.6.** A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de material desnecessário.

- 2.7.** Nunca usar material ou equipamento estragado ou em más condições de funcionamento.

3– REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL

- 3.1.** Todo o material e equipamento deve ser usado com cuidado e seguindo as indicações do manual de instruções.
- 3.2.** Na realização de trabalhos em laboratório os alunos têm que seguir as orientações fornecidas pelo professor, iniciando a experiência após a leitura e compreensão de todo o procedimento experimental.
- 3.3.** Não usar nenhum equipamento sem verificar as condições de funcionamento e sem ler o respectivo livro de instruções.
- 3.4.** Verificar qual a tensão de trabalho do equipamento antes de o ligar à rede. Quando não estiverem a ser usados, os equipamentos devem estar desligados da rede.
- 3.5.** Ao terminar as actividades experimentais deixar os equipamentos limpos e arrumados onde os encontrou.

4 – DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

4.1 – PROFESSORES

4.1.1 - Os professores têm direito:

- a)** à colaboração do Director de Instalações e do Assistente Operacional afecto ao laboratório
- b)** a encontrar as instalações limpas e arrumadas
- c)** a encontrar, no início das aulas, o material previamente requisitado

4.1.2 – Compete aos professores

- a)** Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e as regras de segurança no laboratório;
- b)** Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado;
- c)** Verificar se houve danificação do material e, em caso afirmativo, assinalar no dossier de registo de danos;
- d)** Colaborar com o Director de Instalações, com vista ao melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

4.2 – ALUNOS

4.2.1 – Os alunos têm direito a:

- a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhe são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

4.2.2 – Compete aos alunos

- a) Conhecer e cumprir o regulamento do laboratório e as regras de segurança e higiene;
- b) No laboratório, trabalhar com atenção, prudência e calma, seguindo as instruções do professor;
- c) Pedir ajuda ao professor sempre que tiver dúvidas sobre o procedimento experimental;
- d) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

4.3 – DIRECTOR DE INSTALAÇÕES

4.3.1 – O Director de Instalações tem direito:

- a) À colaboração do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b) À colaboração de todos os professores do grupo.

4.3.2 – Compete ao Director de Instalações:

- a) Organizar o inventário de todo o material do laboratório;
- b) Zelar pela conservação do material, bem como da limpeza e conservação das instalações;
- c) Propor a aquisição de novo material, ouvidos os professores do grupo;
- d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

4.4 – ASSISTENTE OPERACIONAL AFECTO AO LABORATÓRIO

4.4.1 – O Assistente Operacional afecto ao laboratório tem direito:

- a) À colaboração do Director de Instalações;



- b)** A receber atempadamente (24 horas de antecedência) as requisições de material.

4.4.2 – Compete ao Assistente Operacional afecto ao laboratório:

- a)** Cumprir o previsto no conteúdo funcional da “carreira de Assistente Operacional afecto ao laboratório”, alíneas a), b), c), d) e e);
- b)** Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho definido no início do ano lectivo;
- c)** Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- d)** Preparar o material que atempadamente lhe tenha sido requisitado;
- e)** Levar às salas de aula os tabuleiros com o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no fim da mesma;
- f)** Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- g)** Proceder à eliminação de resíduos de acordo com as normas oficiais;
- h)** Registrar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- i)** Informar atempadamente o director de instalações das carências de material de uso corrente.

Regulamento do Laboratório de Química

I - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSOS PERMITIDOS

- a) O horário de funcionamento é o horário lectivo em vigor na escola.
- b) O Laboratório de Química deverá ser ocupado prioritariamente com as aulas práticas das disciplinas do grupo 510 (Física e Química).
- c) Poderão, também, funcionar nestas instalações outras actividades laboratoriais relacionadas estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo Professor responsável.

II - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- a) Por razões de segurança e de bom funcionamento das aulas no laboratório o número de alunos não pode exceder os dezasseis.
- b) O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com a respectiva ficha de inventário.
- c) Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados de um Professor.
- d) Os Professores que necessitem de utilizar material fora do laboratório, (em trabalho de campo ou actividades extracurriculares), devem requisitar o material com antecedência, preenchendo uma ficha de requisição, responsabilizando-se pela segurança do material requisitado.
- e) Para professores de outros grupos disciplinares, a saída de material do laboratório só acontece com o conhecimento e autorização do Director de Instalações.
- f) A gestão, manutenção, arrumação e limpeza das instalações e material são da responsabilidade do Director de Instalações e do funcionário com a função de Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- g) Todos os utilizadores do laboratório devem conhecer e cumprir as regras de funcionamento.

III - REGRAS DE UTILIZAÇÃO E DE REQUISIÇÃO DO MATERIAL

- a) A utilização do material e aparelhos deve ser feita com cuidado, cumprindo as regras de manuseamento específicas;

- b)** Todo o material de vidro deve ser lavado e colocado em local próprio, para secar;
- c)** Quando terminadas as actividades experimentais os equipamentos devem ficar limpos e arrumados no local que lhe compete de acordo com a respectiva ficha de inventário;
- d)** O material de laboratório pode ser utilizado:
 - pelos Professores do grupo 520, para as aulas ou qualquer outra actividade docente;
 - pelos alunos, nas aulas dos professores do grupo 510, para as actividades da Área Projecto, dos clubes ou extra-curriculares, desde que sempre acompanhados de um Professor;
 - por qualquer outro Professor da Escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua actividade docente, desde que não saia do Laboratório de Química.
 - por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projectos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, etc.
- e)** A requisição de material deverá indicar a data(s) prevista(s) para a sua utilização e deverá ser entregue ao Assistente Operacional afecto ao laboratório com, pelo menos 24 horas de antecedência.
- f)** No Laboratório de Química deverá existir um livro próprio onde será registado, pelo Director de Instalações, pelo Professor ou pelo Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- g)** o material/equipamento danificado e material de uso corrente e reagentes esgotados. (No livro de registo deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso de dano, a data e assinatura de quem efectua o registo).

A necessidade de material, de uso corrente e reagentes, deverá ser registada em folha própria, para conhecimento do Director de Instalações e do Assistente Operacional afecto ao laboratório.

IV - DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

Professores que utilizam as instalações e/ou material

1. Os Professores têm direito:

- a) À colaboração do Director de Instalações e do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b) A encontrar as instalações limpas e arrumadas;
- c) A encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

2. Compete aos Professores:

- a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
- b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respectivos lugares;
- c) Verificar se houve danificação de material e, em caso afirmativo, assinalar na folha de registo própria;
- d) Colaborar com o Director de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

Alunos que utilizem as instalações e/ou material

1. Os alunos têm direito a:

- a) Utilizar as instalações sempre que o Professor assim o entenda;
- b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
- c) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.

2. Compete aos alunos:

- a) Usar bata nas aulas práticas, como medida de protecção pessoal e do vestuário;
- b) Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
- c) Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;

- d) Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

Director de Instalações

1. O Director de Instalações tem direito:

- a) À colaboração do Assistente Operacional afecto ao laboratório;
- b) À colaboração de todos os Professores do grupo.

2. Compete ao Director de Instalações:

- a) O bom funcionamento dos Laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material;
- b) Organizar o inventário de todo o material do Laboratório;
- c) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- d) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores do grupo;
- e) Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

Assistente Operacional afecto ao laboratório

1. O Assistente Operacional afecto ao laboratório tem direito:

- a) À colaboração do Director de Instalações;
- b) A receber atempadamente as requisições para a preparação de material;
- c) A ausentar-se do laboratório, nos intervalos, para fazer segurança no exterior;
- d) A ausentar-se do laboratório para entregar o material em outras salas de aula;
- e) A ausentar-se do laboratório quando solicitado para situações de emergência.

2. Compete ao Assistente Operacional afecto ao laboratório:

- a) Manter-se nas instalações durante o seu horário de trabalho;
- b) Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações;
- c) Preparar o material que, atempadamente, lhe tenha sido requisitado;
- d) Levar a outras salas de aula o material requisitado, no início de cada aula, recolhendo-o no final da mesma;
- e) Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas;
- f) Proceder à eliminação de resíduos de acordo com as normas oficiais;
- g) Registar os danos de equipamento e as faltas de material de uso corrente;
- h) Informar atempadamente o director de instalações das carências de material de uso corrente;
- i) Informar da sua ausência quando é solicitado para outras funções.

V - REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA

- a) É obrigatório o uso de bata no Laboratório e esta não deve ser utilizada noutro recinto;
- b) Para evitar acidentes no Laboratório, deve deslocar-se cuidadosamente;
- c) Sempre que necessário e de acordo com as precauções que o trabalho a realizar o exigirem, deve usar óculos, máscaras ou luvas de protecção;
- d) Não é permitido comer, beber ou fumar no laboratório;
- e) A banca de trabalho deve estar sempre limpa e livre de reagentes e/ou material desnecessário;
- f) Todo e qualquer derrame na banca de trabalho ou no pavimento deve ser imediata e cuidadosamente limpo;
- g) Não deve começar qualquer experiência antes de ler as instruções e de conhecer os eventuais riscos ou perigos que nela possam ocorrer;
- h) Sempre que lhe ocorra qualquer dúvida consulte o Professor;
- i) Após o manuseamento de produtos químicos, deve lavar cuidadosamente as mãos;
- j) Não deve manusear equipamento eléctrico com as mãos molhadas;
- k) No final de cada aula, o laboratório deve apresentar o mesmo estado de limpeza e arrumação que no seu início;

- l)** Todos os acidentes e quebra de material, por mais pequenos que sejam, devem ser imediatamente comunicados ao Professor;
- m)** Não deve tomar a iniciativa de utilizar materiais e equipamento que não lhe tenham sido atribuídos;
- n)** É proibido o acesso de alunos ao armário e ao local de armazenamento dos reagentes.

Regulamento de Utilização das Salas TIC

Salas 21, 25, 29, 30

Normas Gerais

- a)** A utilização da sala por alunos/formandos só pode ocorrer desde que estes estejam acompanhados por professores/formadores.
- b)** Não é permitido retirar do seu local original qualquer equipamento existente na sala TIC, sem prévia autorização do Director de Instalações ou do Coordenador TIC.

Professor/Formador

- 1.** O professor/formador é responsável pelo cumprimento do presente regulamento.
- 2.** É dever do professor/formador:
 - a)** Verificar no início e no fim da aula se o equipamento informático utilizado se encontra completo e em bom estado de utilização, assegurando-se que cada posto fique funcional e sem alterações na sua configuração;
 - b)** Controlar e assegurar a correcta utilização do equipamento informático durante a respectiva aula;
 - c)** Garantir que os alunos/formandos deixem a sala, no final da aula, devidamente arrumada e limpa;
 - d)** Registar em livro próprio, existente na sala, qualquer anomalia detectada antes da aula ou ocorrida durante a mesma.

Alunos/Formandos

- 1.** A utilização do equipamento presente nesta sala por cada aluno/formando implica o cumprimento integral de todas as normas expressas no presente Regulamento.



2. É dever do aluno/ formando comunicar de imediato ao professor, no início da aula, qualquer anomalia detectada no equipamento sob pena da responsabilidade dessa anomalia lhe ser imputada.
3. Os equipamentos só podem ser utilizados para fins académicos e autorizados pelo professor/formador.
4. É expressamente proibido por parte dos utilizadores desta sala:
 - a) Instalar todo e qualquer tipo de software sem autorização prévia;
 - b) Aceder a páginas web de conteúdo inadequado ao contexto da aula, a aplicações de mensagens on-line e a jogos de diversão;
 - c) Realizar downloads sem autorização do professor/formador;
 - d) Deslocar ou trocar quaisquer componentes dos sistemas sem prévia justificação e autorização.
5. Os alunos/formandos devem ocupar sempre o mesmo lugar, utilizando sempre o mesmo equipamento.
6. No final da aula, os alunos/formandos devem deixar todo o equipamento utilizado nas devidas condições de funcionamento e arrumação, incluindo cadeiras e mesas.
7. Os alunos/formandos são responsáveis pelos danos causados no material informático, nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização.

Regulamento do Pavilhão e Ginásio

ENTRADA / PERMANÊNCIA / SAÍDA

- a)** Os alunos deverão apresentar-se à porta do pavilhão no momento do toque da entrada.
- b)** Após o toque de entrada, os alunos não vão poder entrar, a não ser com autorização do professor;
- c)** Só terão acesso ao pavilhão, os alunos que se encontrem no seu tempo de aula ou devidamente autorizados pelos professores;
- d)** Não são permitidas assistências às aulas de Educação Física, a alunos estranhos à turma;
- e)** Os alunos não devem sair do local de actividade sem pedir autorização ao professor;
- f)** Nas aulas de 90 min., os alunos saem para os balneários 15 min. antes do toque de saída.

UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO / GINÁSIO

- a)** Utilizar equipamento adequado (vestuário e calçado), diferente do usado no exterior, mesmo em situação de Atestado Médico (sapatilhas);
- b)** Utilizar as sapatilhas bem apertadas;
- c)** Não é permitido entrar nos locais de actividade com comida, bebidas ou pastilhas elásticas;
- d)** Não é permitido fumar em todo o recinto desportivo;
- e)** Colocar relógios, telemóveis desligados, mp3, mp4, calculadoras, carteiras e todos os objectos de valor num saco/caixa que se encontrará no local da aula. Só serão entregues à saída da aula;
- f)** Retirar qualquer adereço que possa por em risco a segurança das pessoas, tais como brincos, piercings, etc.

UTILIZAÇÃO DO MATERIAL

- a)** O aluno deve ter cuidado na utilização de todo o material existente quer no pavilhão quer nos balneários.
- b)** Quem estragar algum material de forma propositada, será responsável pela aquisição/arranjo do mesmo.



HIGIENE

- a) Todos os alunos devem tomar duche depois da aula.
- b) Os alunos devem ser portadores de chinelos, toalha e produtos de higiene.

NOTA: Todos os alunos devem respeitar as instruções do professor e do funcionário do pavilhão, em relação às normas de funcionamento e utilização do pavilhão

Regulamento das Salas 2 e 3 (Electricidade)

Cap. I – Objectivos

Artigo 1.º

O presente regulamento destina-se a estabelecer as regras de funcionamento da Oficina de Electricidade (sala 2) e do Laboratório de Electrónica (sala 21) afectos ao Departamento de Ciências Empresariais e Tecnologias (Grupo 540 – Electrotecnicia) assim como as relações entre utilizadores, responsáveis da Oficina e do Laboratório.

Cap. II – Acesso aos Laboratórios

Artigo 2.º

Aos docentes serão fornecidas, no início do ano lectivo, chaves da porta e dos armários da Oficina e do Laboratório que utilizam, as quais deverão ser devolvidas no final do ano lectivo.

Artigo 3.º

- a)** Aos alunos só será permitido o acesso à Oficina e ao Laboratório sempre que decorrerem aulas e excepcionalmente sempre que acompanhados por um docente.
- b)** Qualquer outro tipo de acesso carece de autorização do Director de Instalações, ou do Conselho Executivo.

Cap. III – Equipamento, Ferramenta e Acessórios

Artigo 4.º

Na Oficina e no Laboratório existem postos de trabalho devidamente numerados e identificados.

Artigo 5.º

- a)** Em cada posto de trabalho existe unicamente equipamento excluindo acessórios e ferramenta.
- b)** Salvo o equipamento não agregado a um posto de trabalho, todo o restante equipamento possui a identificação correspondente ao posto de trabalho a que pertence.

Artigo 6.º

- a) Durante o período de funcionamento das aulas a ferramenta e acessórios encontram-se em caixas/gavetas com a identificação do posto de trabalho.
- b) O equipamento e ferramenta não atribuída a postos de trabalho estão identificados e guardados num armário da Oficina ou do Laboratório.
- c) O conteúdo de cada caixa/gaveta é única e exclusivamente para utilização no período de funcionamento das aulas, no interior da Oficina ou do Laboratório e no respectivo posto de trabalho.

Cap. IV – Funcionamento dos Laboratórios

Artigo 7.º

- a) As instalações são prioritariamente utilizadas para o desenvolvimento de actividades lectivas da área da electricidade e electrónica inscritas no horário semanal.
- b) Nas horas disponíveis poderão ainda ser utilizadas para a preparação de aulas, actividades extra-curriculares e desenvolvimento de projectos da área com os alunos.
- c) No início da aula, o docente fornecerá aos alunos o equipamento respeitante a esse posto de trabalho, devendo estes verificar e informar da falta de qualquer material no acto de entrega.
- d) No final da aula, quando os alunos entregarem o material, o docente deverá conferir todo o equipamento, ferramenta e acessórios dos postos de trabalho.
- e) O docente deve zelar pela arrumação e ordenação do equipamento e caixas/gavetas nos armários, fechando-os no final da aula.

Artigo 8.º

Se durante a aula for autorizada a utilização de material de um outro posto de trabalho, este, no fim de utilizado, terá que ser recolocado no local de origem.

Artigo 9.º

Qualquer avaria ou perda de equipamento, ferramenta ou acessório deve ser de imediato comunicada ao Director de Instalações. Deverá ser utilizada uma folha modelo que se encontra em dossier fechado num armário da Oficina ou do Laboratório.

Cap. V – Responsabilidades

Artigo 10.º

- a) É da responsabilidade do docente certificar-se que no fim da aula, os equipamentos, ferramentas e acessórios estão no local certo e em quantidade certa;
- b) É da responsabilidade dos alunos certificarem-se que no início da aula, os equipamentos, ferramentas e acessórios estão no local certo e em quantidade certa.

Artigo 11.º

Sempre que a avaria de equipamento se resumir a pilhas gastas ou fusíveis queimados, o docente é responsável pela sua reparação, caso seja possível, ou informar o Director de Instalações de modo a providenciar o material necessário para a sua reparação.

Artigo 12.º

Cabe ao responsável pela Oficina ou pelo Laboratório efectuar as diligências necessárias para substituição e reparação do equipamento indicado por escrito de acordo com o Artigo 11.º, no mais curto tempo possível.

Artigo 13.º

Compete ao Director de Instalações:

- a) Zelar para que as instalações estejam sempre limpas e arrumadas, sensibilizando todos os utilizadores;
- b) Promover a manutenção dos equipamentos;
- c) Manter um Inventário de todo o material existente actualizado;
- d) Planificar a aquisição de novos materiais, equipamentos e ferramentas antes do início de cada ano lectivo, em conjunto com o Representante de Grupo e os docentes que leccionam no Laboratório ou Oficina da sua responsabilidade;
- e) Comunicar ao Conselho Executivo e Representante de Grupo as faltas e deficiências que detectar no material inventariado;
- f) Autorizar as saídas de material da Oficina ou do Laboratório, somente mediante requisição assinada pelo requisitante, que deverá ser arquivada até à devolução do material;



- g)** As saídas de material da Oficina ou do Laboratório, para outras dependências da Escola só deverão ser autorizadas quando daí não resultarem prejuízos para as actividades do Laboratório ou Oficina;
- h)** Propor ao Conselho Executivo e Representante de Grupo as medidas que julgar oportunas para melhorar o equipamento e funcionamento dos Laboratórios e Oficinas.

Artigo 14.º

Compete aos docentes que utilizem a Oficina e/ou Laboratório:

- a)** Garantir boas condições de funcionamento dos mesmos;
- b)** Comunicar por escrito ao Director de Instalações, qualquer anomalia ao nível da higiene e segurança no Oficina/Laboratório.

Artigo 15.º

Cabe ao Conselho Executivo, definir as medidas a tomar no caso de incumprimento deste regulamento ou casos omissos.

Salas de Educação Visual/Artes

1º Artigo – Objectivo

A Escola Secundária Campos Melo da Covilhã disponibiliza aos seus estudantes para apoio às suas actividades lectivas salas específicas de Educação visual e laboratórios

2º Artigo – Organização

1. O Grupo de Artes é responsável pela supervisão técnica e pelo bom funcionamento das salas de aulas, devendo assegurar que os seus equipamentos se conservam em condições de utilização.
2. O Grupo de Artes:
 - a) Zelar pelo cumprimento integral do presente regulamento;
 - b) Assegurar o atendimento e assistência aos utentes das salas;
 - c) Procederá ao controlo e monitorização das utilizações das salas.
3. As salas de estudo, das artes organizam-se em diferentes espaços, todas com acesso a internet, acesso WI-FI e climatização, com objectivos de utilização diferenciados:
 - a) Sala da O.A. destinada a trabalho individual ou em grupo dos alunos do 3º ciclo/secundário com a capacidade de 31 utilizadores
 - b) Sala do L.D.C. destinado a trabalho individual para alunos do 3º ciclo/secundário.
4. As salas de estudo funcionamento entre as 8h e 30 m e as 18h e 30 m de 2ª a 6ª feira.
5. Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos durante o seu período de utilização.

3º Artigo – Utilizadores

1. São utilizadores das salas de aulas:
 - a) Os estudantes de 3º Ciclo, Secundário, Profissionais e Curso de Educação e Formação.

4º Artigo - Normas de Utilização

1. Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de utilização

- a) Manter um clima de trabalho de forma a não perturbar os restantes utilizadores.
- b) Não Comer, não beber nem utilizar telemóveis.
- c) Respeitar os horários dos espaços
- d) Zelar pela correcta utilização de todos os equipamentos disponíveis;
- e) Manter a sala limpa e arrumada, não deixando lixo em cima da mesa ou no chão e não alterando a posição quer dos equipamentos quer do mobiliário.
- f) Sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar das salas qualquer equipamento ou recurso.
- g) O não cumprimento das normas de utilização previstas no regulamento, ou a utilização indevida dos equipamentos podem levar ao cancelamento da permissão de acesso à sala.

5º Artigo – Normas de utilização dos equipamentos informáticos

1. Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de utilização dos equipamentos informáticos:

- a) Os equipamentos informáticos não podem ser usados para actividades ofensivas da dignidade de terceiros, actividades comerciais, actividades ilegais (quer concretizadas quer tentadas), actividades ilegítimas ou que de alguma forma possam afectar o bom nome da Escola.
- b) O uso, ou tentativa de uso, não autorizado, ilegítimo ou fraudulento de qualquer recurso informático, nomeadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, constitui uma violação ao presente regulamento e é punível.
- c) Não é permitido consultar, partilhar, instalar, distribuir ou guardar conteúdos considerados ilegais de acordo com a legislação vigente, bem como não é permitido utilizar programas que permitam o acesso, partilha ou consulta destes mesmo conteúdos.
- d) Os sistemas da sala de informática são repostos diariamente sendo, nesta operação, eliminada toda a informação, cabendo ao utilizador a responsabilidade pela cópia da informação produzida.
- e) Os utilizadores não devem, sem autorização específica, mudar ou tentar mudar a configuração de hardware ou de software dos equipamentos informáticos, bem como instalar qualquer tipo de software nos computadores.
- f) Caso um equipamento não esteja a funcionar correctamente é obrigação do utilizador avisar os responsáveis pelo funcionamento da sala.