

ESCOLA SECUNDÁRIA C/ 3º CEB DO FUNDÃO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA 2009–2013

Aprovado pelo Conselho Geral em 2/12/2009



DEZEMBRO/2009

Índice

1. INTRODUÇÃO

2. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO R. I.

3. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

3.1. OFERTA EDUCATIVA

3.2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES CURRICULARES

4 - PARCERIAS

5 – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

5.1 – ORGANOGRAMA

5.2 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

5.2.1 - CONSELHO GERAL

- Composição
- Competências
- Reunião do Conselho Geral
- Designação dos representantes
- Eleições
- Mandato

5.2.2 - DIRECTOR

- Composição
- Recrutamento
- Procedimento concursal
- Eleição
- Competências
- Regimento
- Posse
- Mandato

5.2.3 - CONSELHO PEDAGÓGICO

- Composição
- Designação dos Membros do Conselho Pedagógico
- Competências do Conselho Pedagógico
- Funcionamento
- Duração do mandato dos membros
- Departamentos Curriculares
- Funcionamento dos Departamentos Curriculares
- Competências dos Departamentos Curriculares
- Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares
- Competências dos Conselhos de Grupo de recrutamento
- Delegados de Grupos de recrutamento
- Eleição do Delegado de Grupo
- **Competências do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e Clubes**

5.2.4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

- Composição
- Competências
- Funcionamento

5.3 – CRITÉRIOS PARA A GESTÃO DO CRÉDITO HORÁRIO GLOBAL

5.4 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA ESCOLA

5.5 - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

5.5.1-CONSELHO DE TURMA

- Constituição
- Competências
- Funcionamento e articulação

5.5.2- DIRECTOR DE TURMA/ MEDIADOR EFA

- Competências
- Funcionamento e articulação

5.5.3 – DIRECTOR DE CURSO

- Competências
- Funcionamento e articulação

5.5.4 -CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA/CONSELHO DE CURSO DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

- Composição
- Competências
- Funcionamento e articulação

5.5.5-COORDENADORES DOS DIRECTORES DE TURMA/COORDENADORES DOS CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

- Competências
- Funcionamento e articulação

5.6. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

5.6.1.SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

- Objectivo
- Composição
- Funções e atribuições
- Funcionamento
- Organização do atendimento
- Participação em conselhos de turma
- Horário de funcionamento

5.6.2. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Funções do docente de Educação Especial
2. Processo de avaliação

5.6.3 - SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

5.6.4 – GABINETE DE APOIO AO ALUNO

5.6.5- BIBLIOTECA/ CENTRO DE APRENDIZAGEM

5.6.6. ACTIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO DO CURRÍCULO

5.6.6.1. VISITAS DE ESTUDO

- Viagens em território nacional
- Viagens ao estrangeiro
- Geminação
- Intercâmbio escolar

5.6.6.2. OUTRAS ACTIVIDADES

5.6.6.3. DESPORTO ESCOLAR

5.6.6.4. EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

6- REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

6.1- CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS

6.2- DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO LECTIVO

6.3- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

6.4– PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) / PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

6.5- AVALIAÇÃO

6.6- PUBLICAÇÃO DAS PAUTAS

6.7- RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

6.8- LIMITE DE FALTAS

6.9- COMPENSAÇÃO DAS FALTAS JUSTIFICADAS

6.10- REPOSIÇÃO DE AULAS

7 – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

- Acessos
- Salas de aula
- Instalações sanitárias
- Responsabilidade
- Ordem de preferência na utilização
- Regras e critérios de cedência
- Condições de utilização
- Normas de conduta

8- DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

8.1 – ALUNOS

8.1.1 DIREITOS DOS ALUNOS

8.1.1.2- DELEGADO DE TURMA

- Eleição
- Competências
- Reuniões de turma

8.1.2 DEVERES DOS ALUNOS

8.1.3 - MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Medidas correctivas

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

RESPONSABILIDADE CIVIL

8.2 - PESSOAL DOCENTE

- Representatividade
- Direitos dos docentes
- Deveres dos docentes
- Avaliação do pessoal docente

8.3 - DIREITOS E DEVERES DO PSICÓLOGO DA ESCOLA

8.4 – PESSOAL NÃO DOCENTE

- Hierarquia
- Representatividade
- Assistente Técnico e pessoal de Acção Social Escolar
- Direitos do Assistente Técnico e do pessoal de Acção Social Escolar
- Competências do Assistente Técnico
- Coordenador Técnico
- Assistente Operacional
- Direitos dos Assistentes Operacionais
- Deveres dos Assistentes Operacionais

8.5 – OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE

8.5.1 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Direitos dos Pais e Encarregados de Educação
- Associação de Pais
- Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

8.5.2-MUNICÍPIO

- Representatividade
- Colaboração com a Escola

8.5.3-COMUNIDADE LOCAL

1. INTRODUÇÃO

A Escola Secundária com 3º Ciclo do Fundão situa-se na cidade do Fundão e é a única escola do ensino secundário público do concelho. Foi fundada em 1965, com a designação de Escola Industrial do Fundão, passando a Escola Secundária após o 25 de Abril de 1974 (Decreto-Lei nº 260-B/75 de 26 de Maio). Foi distinguida com a Medalha de Prata de Mérito Municipal em 1995. Está inserida num meio rural em transformação, caracterizado por um despovoamento da grande maioria das aldeias do concelho e um aumento populacional na sede de concelho.

Norteia-se esta Escola por princípios orientadores pedagógicos, didácticos e sociais que promovam um ambiente de cooperação com o fim de permitir, a todos os que nela trabalham, as condições necessárias a um desenvolvimento pessoal conjugado com um desempenho de qualidade, e que tem como objectivos primordiais a integração plena na comunidade e a optimização do processo de ensino - aprendizagem.

2. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO R. I.

O presente Regulamento Interno define o estatuto da Comunidade Educativa deste Estabelecimento de Ensino. Estabelece direitos e deveres gerais, normas de conduta, convivência e disciplina, regras de funcionamento dos espaços e instalações escolares. Assim, aplica-se aos órgãos de administração e gestão, aos docentes, aos alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação. Aplica-se, ainda, a todos aqueles que entrem nos espaços que sejam propriedade da Escola.

Estará disponível para toda a comunidade educativa na Biblioteca, na Direcção, nos Serviços de Administração Escolar e na página digital da escola. Um exemplar deste regulamento interno será dado a conhecer a todos os docentes, funcionários e encarregados de educação, bem como no começo dos anos seguintes aos elementos que iniciarem funções nesta escola e sempre que se verificarem eventuais alterações. Os regulamentos específicos das diferentes estruturas constarão, em local visível, no sector ou instalação a que respeita.

Todos os casos omissos na Lei e neste regulamento terão que ser resolvidos pelo órgão competente, ouvido o Conselho Geral.

3. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

3.1. OFERTA EDUCATIVA

Sendo a única escola do ensino secundário público do concelho, a sua oferta deverá ser a mais diversificada possível, procurando satisfazer as competências, aptidões e vocações dos alunos que serve. O SPO divulgará anualmente as ofertas decididas pelos órgãos pedagógicos, de gestão e administração da Escola.

A Escola Secundária c/ 3º CEB do Fundão funciona em regime normal. As actividades escolares processam-se, ordinariamente, de segunda a sexta-feira. E extraordinariamente, sempre que razões ponderosas o aconselharem, devido a reuniões do Conselho Pedagógico, Conselhos de Turma, de Departamento, de Área Disciplinar, de Curso, Acções de Formação.

3.2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES CURRICULARES

Os horários são organizados em “blocos” de 90 minutos. Existem aulas de meio bloco (45 minutos), um bloco (90 minutos) ou de bloco e meio (135 minutos). Para o pessoal docente é contabilizado como unidade de tempo lectivo o meio bloco.

Nos Cursos de Dupla Certificação que têm uma organização horária com base na hora, far-se-á a conversão para meios blocos, podendo no entanto haver o funcionamento da disciplina em blocos. A carga horária semanal da disciplina é obtida através da divisão do seu número anual de meios blocos pelo número de semanas do calendário escolar.

Sem prejuízo do referido, o Conselho Pedagógico poderá desenvolver normas próprias de gestão e organização dos horários e tempos lectivos, sem influenciar a carga lectiva das disciplinas.

O horário lectivo é composto por três turnos (manhã, tarde e noite). Os períodos temporais que compreendem cada um destes turnos são definidos em cada ano pela comissão de horários.

Os horários de funcionamento dos diferentes serviços serão ajustados anualmente pela Direcção em função das necessidades existentes em cada ano lectivo.

O pavilhão gimnodesportivo deve ter um funcionário do género masculino e outro do género feminino.

4 - PARCERIAS

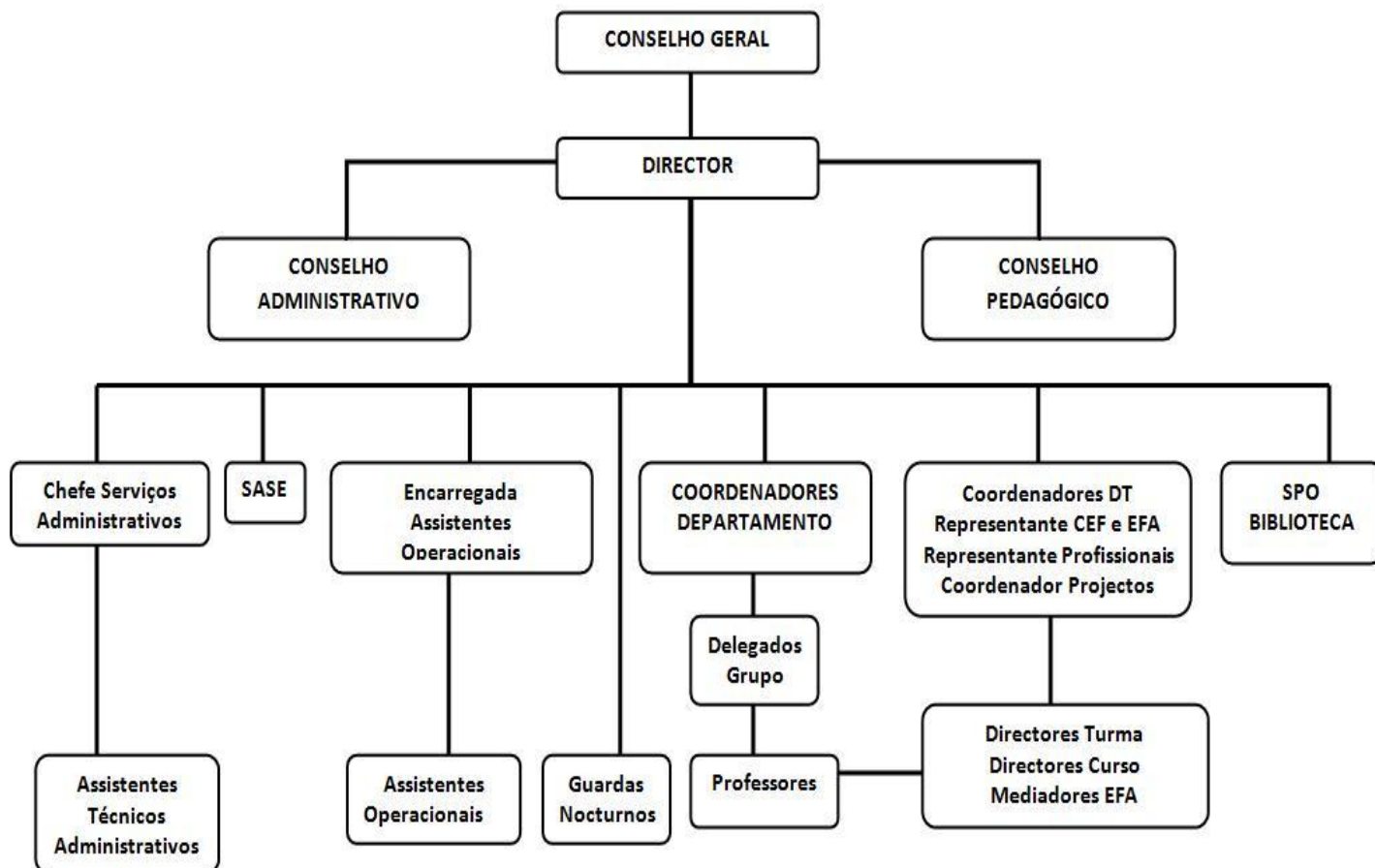
A Escola deve, no âmbito da sua autonomia, estabelecer parcerias com entidades locais e/ou regionais, dentro de parâmetros a definir em protocolo entre as entidades envolvidas, com o objectivo de:

- Aprofundar a sua ligação ao meio;
- Melhorar a qualidade do ensino;
- Influenciar, de modo positivo, a integração da comunidade educativa na sociedade;
- Permitir realizar os estágios dos Cursos de Dupla Certificação.

As parcerias existentes devem estar discriminadas no Projecto Educativo de Escola.

5 – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



5.2 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

5.2.1 – CONSELHO GERAL (Decreto-Lei nº 75/2008)

Composição

- O Conselho Geral é constituído por 21 elementos. (De acordo com o artigo 12º do Decreto-Lei nº 75/2008)
Constituem o Conselho Geral:
 - 8 representantes do pessoal docente;
 - 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - 2 representantes do pessoal não docente;
 - 3 representantes dos alunos;
 - 2 representantes do município;
 - 3 representantes da comunidade local
 - O Director participa nas reuniões sem direito a voto.

Competências

De acordo com o artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008 e Regulamento Interno.

Reunião do Conselho Geral

De acordo com o artigo 17º do Decreto-Lei nº 75/2008 e no respeito pelo definido no Regimento do órgão.

Designação dos representantes

De acordo com o artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008

Eleições

De acordo com o artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/2008

1. A abertura do processo eleitoral é feita pelo Director.
2. O processo eleitoral será realizado com a participação de um representante dos docentes, um representante dos não docentes e um encarregado de educação, designados de entre os membros do Conselho Geral.
3. As listas candidatas de pessoal docente, de pessoal não docente e dos alunos, deverão ser entregues até 8 dias antes da data da eleição. As listas de pessoal docente deverão ser constituídas por Professores de ambas as categorias profissionais.
4. Sempre que se constituam listas a meio dos mandatos previstos para o Conselho Geral, o seu mandato será o número de anos que faltam para completar os quatro anos previstos em situação normal.
5. A inexistência, no prazo referido no número anterior, de listas concorrentes levará ao processo seguinte:
 - a) Os docentes, reunidos em Assembleia-Geral, convocada para o efeito pelo Director, votam nominalmente os docentes que constituirão o Conselho Geral. Os oito elementos mais votados serão os membros. O mandato dos eleitos através deste mecanismo será de um ano. Deverá o Conselho Geral desencadear o processo eleitoral antes do fim do seu mandato.
 - b) Os Delegados de Turma, reunidos para o efeito, votam de entre todos os presentes, os membros efectivos e suplentes para o Conselho Geral. O mandato dos eleitos através deste mecanismo será de um ano.
 - c) O pessoal não docente, reunido em assembleia convocada para o efeito pelo órgão de gestão da Escola, vota nominalmente os seus representantes para o Conselho Geral. Os mais votados serão os membros efectivos e os seguintes os suplentes. Em caso de empate será escolhido o elemento com mais tempo de serviço na escola. O mandato dos eleitos através deste mecanismo será de um ano.
6. A falta de organizações representativas dos Encarregados de Educação conduzirá ao seguinte procedimento:
 - a) Cada conselho de Encarregados de Educação de cada Turma, convocados para o efeito, pelo Director, elege, por voto secreto, de entre os presentes, um representante.
 - b) Em reunião de todos os eleitos, proceder-se-á à eleição dos elementos que irão constituir o Conselho Geral: 3 membros efectivos e 3 suplentes de entre os mais votados.
7. Os membros do Conselho Geral (pessoal docente, pais e Encarregados de Educação, representantes do pessoal não docente e representantes dos alunos) decidirão, em reunião, quais as entidades da comunidade local que deverão integrar este órgão e solicitarão ao presidente da Câmara a indicação dos representantes do município que deverão ter disponibilidade para garantir a participação activa neste órgão.

Mandato

De acordo com o artigo 16º do Decreto-Lei nº 75/2008.

No caso da Presidência ser assumida por um Docente ou Não Docente terão direito a 4 tempos de redução da componente não lectiva.

5.2.2 – DIRECÇÃO/DIRECTOR

O Director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. (SUBSECÇÃO II, artigo 18º do Decreto-Lei nº 75/2008)

Composição

O Director é coadjuvado nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Recrutamento

De acordo com o artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Procedimento concursal

O procedimento concursal é da responsabilidade do Director, ou de quem as suas vezes fizer, de acordo com o disposto no artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Eleição

De acordo com o artigo 23º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Competências

De acordo com o artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008, e ainda, propor a constituição de assessorias técnico-pedagógicas nos termos do artigo 30º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Regimento

A Direcção deve estabelecer nos primeiros 30 dias a seguir ao início do seu mandato, as regras relativas à sua organização e funcionamentos internos, nos termos fixado no Decreto-Lei nº 75/2008. Tais regras devem subsistir até ao termo do respectivo mandato.

Posse

De acordo com o artigo 24º do Decreto-Lei nº 75/2008

Mandato

De acordo com o artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008

5.2.3 – CONSELHO PEDAGÓGICO

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

No âmbito da sua actuação, o Conselho Pedagógico trabalha em estreita ligação com a respectiva direcção regional de educação e entidades vocacionadas para a formação de professores, de acordo com a legislação em vigor.

Composição

De acordo com o artigo 32º do Decreto-Lei nº 75/2008, o Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:

- 1 Director;
- 1 representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- 1 representante da Associação de Pais;
- 1 representantes dos Alunos do Ensino Secundário;
- 1 representante do Pessoal não docente;
- 1 Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e Clubes;
- 1 Coordenador dos Directores de turma do 3º Ciclo;
- 1 Coordenador dos Directores de turma do Ensino Secundário;
- 4 Coordenadores dos Departamentos curriculares, constituídos de acordo com o Decreto-Lei nº 200/2007;
- 2 Coordenadores dos Cursos de Dupla Certificação (Adultos e Jovens);
- 1 Professor Bibliotecário.

Designação dos Membros do Conselho Pedagógico

- O Director ocupa o lugar por inerência do cargo e assume a Presidência do órgão.
- O Representante do SPO será eleito de entre os seus membros.
- O Representante da Associação de Pais será indicado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação
- O Representante dos Alunos do Ensino Secundário será eleito por todos os Delegados das turmas do Ensino Secundário.
- O Representante do Pessoal não docente será eleito por todos os funcionários não docentes em exercício de funções na Escola.
- O Coordenador dos Projectos é eleito de entre os Coordenadores dos Projectos/Clubes existentes na Escola, por todos os Coordenadores dos Projectos e Clubes.
- Os Coordenadores dos Directores de Turma do 3º Ciclo e Ensino Secundário e os Coordenadores de Departamento serão designados de acordo com a alínea f) do nº 4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008.
- Os Coordenadores dos Cursos de Dupla Certificação são eleitos pelos professores que leccionam esses cursos de entre os professores titulares, Coordenadores de Curso.

- O professor bibliotecário ocupa o lugar por inerência do cargo.
- Sempre que seja necessário efectuar eleições, as votações serão presenciais e por voto secreto. Considera-se eleito o elemento que reúna mais de 50% dos votos de todos os presentes. Caso nenhum professor obtenha mais de 50 % na primeira volta, serão escrutinados, numa segunda volta, os dois mais votados.

Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico compete o estipulado no artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 e ainda:

1. Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Director na inventariação das necessidades em equipamento e meios didácticos e em estruturas de apoio.

Funcionamento

De acordo com o artigo 34º do Decreto-Lei nº 75/2008

Os professores com assento no Conselho Pedagógico terão redução da componente não lectiva de acordo com a seguinte tabela:

Cargo	Número de horas da componente não lectiva
Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e Clubes;	3 horas
Coordenador dos Directores de turma do 3º Ciclo;	3 horas
Coordenador dos Directores de turma do Ensino Secundário;	4 horas
Coordenador de Departamento Curricular;	De acordo com a legislação em vigor
Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação (CEF e EFA)	3 horas
Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação (Profissionais)	4 horas

Duração do mandato dos membros

O mandato dos membros designados pelo Director cessam com o mandato do mesmo e/ou por sua iniciativa. O mandato dos membros eleitos tem a duração de quatro anos lectivos, salvo disposição específica em contrário. No caso do membro Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo e Clubes, a manutenção do cargo obriga a que o mesmo mantenha a coordenação anualmente de um Projecto/ Clube.

Departamentos Curriculares

O Departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. As reuniões de Departamento poderão funcionar em plenário, com a presença de todos os professores, ou apenas reunindo o Coordenador com os Delegados de Grupo.
2. Em ambos os casos, a reunião terá lugar sempre que estejam presentes 50% ou mais dos professores do Departamento ou dos delegados em efectividade de funções.
3. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos presentes na reunião, tendo o Coordenador voto de qualidade.

Competências dos Departamentos Curriculares

- a) Planificar e adequar à realidade da Escola ou do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

- i) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;
- j) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino - aprendizagem e manuais escolares;
- l) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- m) Desenvolver, em conjugação com os serviços especializados de apoio educativo e os Directores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- n) Colaborar com os Directores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- o) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação - acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- p) Colaborar com o Conselho Pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos;
- q) Colaborar na definição de objectivos mínimos, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- r) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- s) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- t) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo da Escola.

Nomeação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

- 1 – A coordenação dos Departamentos Curriculares é realizada por docentes providos na categoria de Professor Titular, nomeados pelo Director e que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores (ver Decreto Lei nº 15/2007, Cap. II, Art.º 5º)).

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

- 1 – Cabe ao Coordenador:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes ou do Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos ao Projecto Educativo da escola ou do agrupamento de escolas;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
 - f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Designar os Delegados dos Grupos de Recrutamento.
 - h) Delegar nos Delegados de Grupo de Recrutamento as funções indicadas no título “**Competências dos Conselhos de Grupo de recrutamento**”. A delegação efectuada pode ser retirada sempre que o Coordenador, justificadamente, o entenda.
 - i) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
 - j) Avaliar os docentes do Departamento de acordo com a legislação em vigor.
- 2) Os Coordenadores de Departamento têm direito, de acordo com o número de professores do respectivo Departamento, às seguintes reduções na componente não lectiva:
- Até quinze professores - seis horas semanais;
Entre dezasseis e trinta - sete horas semanais
Trinta e um ou mais professores - oito horas semanais.

Competências dos Conselhos de Grupo de Recrutamento

- 1 - Os professores das diversas disciplinas organizam-se em Conselhos de Grupo de Recrutamento;
- 2 - São competências desses Conselhos de Grupo de Recrutamento:
- a) Colaborar com o Coordenador de Departamento e o Conselho Pedagógico nas medidas a adoptar para a prossecução do Projecto Educativo da Escola;

- b) Colaborar com o Coordenador de Departamento na elaboração e execução do plano de formação dos professores do grupo disciplinar;
- c) Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, e organização curricular.
- d) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- f) Planificar as actividades lectivas e não lectivas

Delegados de Grupos de Recrutamento

- 1- O delegado é designado pelo Coordenador do Departamento desde que exista um mínimo de três professores. Quando o número de professores for inferior a três a ligação ao Coordenador de Departamento será feita directamente, assumindo este, as funções de Delegado.
- 2- O Delegado deverá ser um professor portador de habilitação profissional, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 3- O delegado é designado pelo período de vigência do mandato do Coordenador de Departamento.
4. O exercício das funções de delegado pode cessar a pedido do interessado, por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do conselho de grupo, por cessação do mandato do Coordenador e/ou por sua iniciativa.
- 5- O Delegado de Grupo apoia o Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas do respectivo grupo.
- 6- São atribuições do delegado de grupo:
 - a) A representação dos respectivos professores junto do Coordenador de Departamento, sempre que não seja possível realizar plenários.
 - b) A orientação e coordenação pedagógica dos professores do grupo tendo em vista a sua formação contínua.
 - c) Propor ao Coordenador de Departamento, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direcção das instalações próprias ou adstritas ao respectivo grupo, sempre que se justifique, no âmbito da qual compete:
 - Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
 - Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Coordenador de Departamento;
 À função de Director de Instalações corresponde a atribuição de duas horas da componente não lectiva.
 - d) Orientar e coordenar a actuação pedagógica dos professores do grupo;
 - e) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - f) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
 - g) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica.
7. Os delegados têm direito, de acordo com o número de professores do respectivo grupo, às seguintes reduções na componente não lectiva:
 - De três a dez professores - duas horas semanais;
 - De onze a vinte professores - três horas semanais;
 - Mais de vinte professores - quatro horas semanais.
8. Todas as reuniões dos Conselhos de Grupo de Recrutamento são presididas pelo respectivo delegado e sempre que necessário pode presidir às reuniões de subgrupo, disciplina ou especialidade. Caso o Delegado esteja impedido de exercer funções por período superior a um mês, será substituído por um professor do grupo que terá direito à atribuição das mesmas horas de redução nesse espaço de tempo.
 - a) As faltas dadas às reuniões do Conselho de Grupo correspondem a dois tempos lectivos.

Competências do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e Clubes

- Divulgar na plataforma *LMS* e em Conselho Pedagógico os projectos/actividades propostos à escola em cada ano lectivo;
- Coordenar a inscrição da escola em projectos que forem sendo propostos, tendo por base a manifestação de interesse pelo pessoal docente, não docente e discente;
- Apresentar anualmente, no conselho pedagógico, os projectos em curso na Escola tendo por base a definição de projecto;
- Reunir com os coordenadores de projecto, uma vez por período, para tomar conhecimento do plano de acção de cada projecto e dos resultados decorrentes da avaliação efectuada;
- Divulgar no Conselho Pedagógico os Projectos em curso, nas suas diversas fases, para que desta forma toda a comunidade escolar tenha conhecimento dos mesmos e possa existir uma articulação mais eficaz;
- Apresentar em Conselho Pedagógico os resultados intermédios e finais dos projectos/ clubes;

- Divulgar informações aos coordenadores dos projectos e colaborar com os mesmos sempre que estes manifestem essa necessidade, realizando a articulação com o órgão de gestão;
- Promover a divulgação das actividades, de acordo com a informação veiculada pelos diversos coordenadores de projectos e clubes, à equipa de comunicação que vier a ser constituída.

Direitos do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e Clubes

- Ter acesso ao plano de acção, relatório intermédio e final de cada projecto;
- Ter acesso atempadamente à informação para divulgação à comunicação social e à comunidade;
- Redução da componente não lectiva em três tempos.

5.2.4 – CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa – financeira, nos termos da legislação em vigor.

Composição

De acordo com o artigo nº 37º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Competências

De acordo com o artigo nº 38º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Funcionamento

De acordo com o artigo nº 39º do Decreto-Lei nº 75/2008.

5.3 – CRITÉRIOS PARA A GESTÃO DO CRÉDITO HORÁRIO GLOBAL

O crédito horário será distribuído pelo Director, de acordo com as necessidades existentes nos horários e a relevância dos projectos apresentados (nomeadamente antiguidade, prémios ganhos e Alunos envolvidos).

5.4 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA ESCOLA

A escola oferece, em cada ano lectivo, os cursos que forem definidos na reunião anual da Rede Escolar.

Além destes, a Escola poderá concorrer aos cursos que conferem qualificação profissional previstos na legislação em vigor. Deve, no entanto, observar os seguintes pressupostos:

- a) As horas resultantes destes cursos devem ser integradas na carga horária lectiva dos Professores e no horário regular do Pessoal Não Docente. O recurso a pessoal externo será sempre excepcional.
- b) Todos os grupos de recrutamento devem ser ouvidos na definição das áreas curriculares dos cursos a funcionar na escola.
- c) Os grupos de recrutamento farão uma proposta de leccionação e coordenação dos cursos a funcionar.
- d) No 3º Ciclo do Ensino Básico, a escola oferecerá uma ou mais áreas curriculares de Oferta de Escola. O Conselho Pedagógico, atendendo aos recursos humanos e materiais existentes na escola, decidirá sobre as Ofertas de Escola a oferecer aos alunos, anualmente.
- e) No Ensino Secundário a escola oferecerá todas as disciplinas consideradas “Oferta de escola” existentes nas opções de cada plano de estudos dos cursos científico - humanísticos, de forma a permitir flexibilidade na construção de percursos formativos.
- f) A abertura das opções estará dependente dos recursos humanos e materiais existentes na escola, assim como do número de alunos inscritos.

No desenvolvimento das actividades curriculares e extra-curriculares são utilizadas salas específicas cujo regulamento está em anexo a este Regulamento Interno. Têm regulamento específico o Laboratório de Matemática, os Laboratórios de Química, os Laboratórios de Física, os Laboratórios de Biologia e Geologia, os Laboratórios de Electricidade, as salas de Informática, as salas Educação Visual, as salas de Educação Física, a sala de Contabilidade, Gestão e Secretariado, a Biblioteca / Centro de Aprendizagem e o Laboratório de Línguas.

5.5 - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola e numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de Administração e Gestão da Escola, assegurando a adequação do processo de ensino aprendizagem às características e necessidades dos alunos, o regulamento interno prevê as seguintes estruturas de orientação educativa:

1. Conselho de turma
2. Conselho de Directores de turma / Conselho de Cursos de Dupla Certificação
3. Director de Curso

5.5.1. Conselho de Turma

O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa responsável pela planificação das actividades a desenvolver com os alunos, capaz de promover a melhoria das condições de ensino, de aprendizagem e a articulação com a família.

Constituição

1. De acordo com o artigo 44º do Decreto-lei nº 75/2008.
 - a) Director da turma;
 - b) Restantes professores da turma;
 - c) Um representante dos alunos;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;Podem também participar nos conselhos de turma, um professor tutor, um representante do serviço de psicologia e orientação (SPO) e um representante do Núcleo de Educação Especial.
 - e) Nos cursos de dupla certificação, fazem também parte das equipas pedagógicas os representantes das empresas parceiras na formação, os acompanhantes de estágio, o director de curso na formação de Jovens (CEF e cursos profissionais) e o mediador na formação de adultos.
2. Reunirá por questões de natureza disciplinar, de acordo com o estipulado no artigo 43º, ponto 8º da Lei nº 30 /2002 com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008.

Competências

As competências do Conselho de Turma são desenvolvidas de acordo com o estipulado na lei, nomeadamente no artigo 9º, ponto 1, alínea b do Decreto-Lei 75/2008 e outra legislação que regulamenta a avaliação.

1. Garantir a adequação à turma dos processos de ensino e aprendizagem e dos critérios de avaliação;
2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
3. Definir critérios para uniformizar a actuação de todos os professores;
4. Elaborar o Projecto Curricular de Turma (PCT), com base no Projecto Educativo;
5. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do PCT, numa perspectiva de articulação interdisciplinar e transdisciplinar;
6. Articular o plano de actividades da turma com o plano de actividades da escola;
7. Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
8. Estar atento e encontrar atempadamente as medidas adequadas à prevenção e resolução de qualquer questão de natureza disciplinar;
9. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos de apoio educativo/planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
10. Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
11. Reflectir sobre os resultados obtidos a partir da análise dos questionários de participação dos Encarregados de Educação na avaliação dos seus educandos.

Funcionamento e articulação

O Conselho de Turma reúne de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

1. O Director de Turma preside às reuniões do Conselho de Turma;
2. O CT reúne no início do ano lectivo, apenas com os professores, com o objectivo de fazer o primeiro diagnóstico da turma com vista à caracterização da mesma. Nas turmas do 3º ciclo do ensino básico inicia-se o processo de

elaboração do PCT (Projecto Curricular de Turma) e nas turmas do Ensino Secundário e de Dupla Certificação do PCT (Plano Curricular de Turma)

3. O CT reúne ao longo do ano, sempre que tal se justifique;
4. O CT reúne no final de cada período lectivo para proceder à avaliação sumativa dos alunos;
5. Nas reuniões do Conselho de Turma que são destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes;
6. Tendo em vista a optimização do funcionamento das reuniões dos Conselhos de Turma para avaliação dos alunos, os professores deverão entregar as suas propostas de avaliação no suporte adequado, no prazo definido pelo órgão de gestão.
7. Nas reuniões de avaliação sumativa, qualquer alteração a uma classificação proposta pode ser feita pelo professor que a propôs no início da reunião ou no decorrer da mesma;
8. Na análise da situação global do aluno e da turma, qualquer professor pode questionar classificações propostas, pedindo justificações das mesmas, propondo alterações, as quais são analisadas pelo CT, que decide da sua aceitação;
9. Não havendo consenso, as deliberações são votadas. Todos os membros do CT devem votar nominalmente.
10. As deliberações só podem ser tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate;
11. Os secretários das reuniões são designados de entre os docentes do Conselho de Turma, no início de cada ano lectivo, pela Direcção, exercendo essa função durante todo o ano lectivo;
12. Nas reuniões dos Conselho de Turma para avaliação, todos os professores estão presentes. Caso algum professor esteja impedido de estar presente, o órgão de direcção procede de acordo com a lei.

5.5.2. Director de Turma

O Director de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo órgão de gestão de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Sempre que possível, deverá ser nomeado Director de Turma, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Competências

São competências do Director de Turma as que a seguir se definem:

1. Organizar o dossiê de turma;
2. Promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do projecto educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
3. Confirmar, no início de cada ano lectivo, que os alunos e pais ou encarregados de educação aceitam e subscrevem o regulamento interno da escola.
4. Informar os pais encarregados de educação sobre: horário de atendimento, critérios de avaliação e conteúdos programáticos das disciplinas e áreas curriculares, avaliação intercalar e de final de período, propostas e relatórios de aulas de apoio pedagógico acrescido, projectos e actividades da escola.
5. Promover a reflexão dos alunos sobre a avaliação realizada;
6. Promover junto dos pais ou encarregados de educação a participação na avaliação dos seus educandos;
7. Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares no caso dos cursos do ensino regular;
8. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
9. Nas turmas do 3º ciclo elaborar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregado de educação;
10. Apreciar ocorrências de indisciplina que lhe sejam comunicadas, para efeitos de posterior comunicação ao órgão de gestão;
11. Acompanhar o aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar a que foi sujeito;
12. Articular a sua actuação com pais/encarregados de educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
13. Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo na elaboração de medidas educativas a alunos sinalizados com necessidades educativas e colaborar na elaboração do plano educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
14. Estar atento ao cumprimento do dever de frequência escolar do aluno de acordo com o capítulo IV da Lei nº 30/2002, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, registando as faltas do aluno nos suportes administrativos adequados, com discriminação das faltas justificadas, não justificadas, de material, incluindo os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta.
 - a) É considerada falta de comparência do aluno às actividades escolares, sempre que este não se faça acompanhar do material necessário, impedindo, em absoluto, a realização das tarefas previstas. Estas faltas devem ser assinaladas no livro de ponto com as letras FM.

15. Coordenar o processo de elaboração de eventuais provas de recuperação a realizar por alunos da turma.
16. Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.
17. Coordenar a elaboração do Projecto Curricular de Turma ou do Plano Curricular de Turma e proceder à sua actualização.
18. São competências do Director de Turma dos Cursos de Dupla Certificação:
 - a) as decorrentes da legislação em vigor.
 - b) a entrega no SASE de um mapa mensal com o total de faltas dadas pelos formandos.

Funcionamento e articulação

1. O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.
2. A redução do tempo de serviço na componente lectiva referente a cada Direcção de Turma é de duas horas semanais para o terceiro ciclo e duas para o secundário, sendo que no caso do 3º ciclo é marcada mais uma hora da componente não lectiva. Uma das horas de redução será marcada, obrigatoriamente, no horário do Director de Turma para atendimento dos pais e encarregados de educação.
3. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a um mês, é nomeado outro professor da turma.
- 4.

5.5.3. Director de Curso

- 1- Os Directores de Curso são nomeados pela Direcção da Escola de entre os professores titulares e preferencialmente que leccionem disciplinas da Formação Técnica.
- 2- Os Directores de Curso são nomeados, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.
- 3- A equipa pedagógica (Conselho de Turma) reúne ordinariamente no final de cada período para além das reuniões de coordenação pedagógica estabelecidas por um calendário anual para esse fim e extraordinariamente, por iniciativa do Director de Curso ou de 1/3 dos formadores do Curso.
- 4- A equipa pedagógica pode reunir em plenário ou por área de formação.
- 5- Para além das competências consagradas nos artigos 33 e 33.1 do Despacho nº 14758/2004 (Cursos profissionais) e Despacho conjunto 453/2004 (Cursos de Educação e Formação), compete ao Director de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à acção técnico-pedagógica
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo a responsabilização e o esforço dos formandos e o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
 - d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no presente regulamento.
 - e) A organização dos dossiês pedagógicos do Curso.
 - f) O acompanhamento do processo de matrícula dos formandos, no primeiro ano.
- 6- As competências atribuídas ao mediador nos Cursos de Educação e Formação de Adultos estão definidas na portaria 230/2008 de 7 de Março.
- 7- Para o desempenho do cargo, o Director de Curso utiliza a componente não lectiva do seu horário de acordo com o artigo 33.2 do Despacho nº 14758/2004:
 - a) Uma turma ----- 3 horas – 4 tempos.
 - b) Duas turmas ----- 4 horas – 5 tempos.
 - c) Três turmas ----- 6 horas – 8 tempos.

5.5.4. Conselho de Directores de Turma / Conselho de Cursos de Dupla Certificação

A coordenação pedagógica do 3º ciclo, do Ensino Secundário e dos Cursos de Dupla Certificação tem por finalidade a articulação das actividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de Directores de Turma, do 3º ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário e dos Cursos de Dupla Certificação.

Composição

Os Conselhos de Directores de Turma são constituídos por todos os Directores de Turma do respectivo ciclo ou cursos.

Nas reuniões dos Cursos de Dupla Certificação devem estar presentes todos os Coordenadores de Curso / Mediadores EFA, podendo o Coordenador/Representante destes cursos optar por efectuar reuniões separadas com Directores de Curso e/ou Directores de Turma.

Competências

São atribuições do Conselho de Directores de Turma:

1. Articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas, quer dos vários anos de escolaridade, quer dos Cursos de Dupla Certificação;
2. Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
3. 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;
4. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
5. Planificar reuniões de Conselho de Turma;
6. Analisar resultados da avaliação intercalar e de final de período e definir medidas a adoptar para promover o sucesso;
7. Reflectir sobre os resultados obtidos a partir da análise dos questionários de participação dos encarregados de educação na avaliação dos seus educandos.

Funcionamento e articulação

1. A coordenação dos Conselhos de Directores de Turma do 3º ciclo e do Ensino Secundário será assegurada por um Director de Turma, professor titular, nomeado pelo Director.
2. A coordenação dos Conselhos de Directores de Turma dos Cursos de Dupla Certificação (Conselhos de Cursos) será assegurada pelos Coordenadores dos Cursos de Dupla Certificação eleitos pelos professores que leccionam esses cursos de entre os professores titulares, Coordenadores de Curso.
3. O Conselho de Directores de turma reúne:
 - a) Sob convocatória do órgão de gestão que pode delegar, sempre que entenda, nos Coordenadores de Directores de Turma / Coordenadores dos Cursos de Dupla Certificação.
 - b) Ordinariamente antes e depois de cada momento de avaliação formal.
 - c) Extraordinariamente sempre que haja um motivo que o justifique.
4. As reuniões do Conselho de Directores de Turma são presididas pelo Coordenador de Directores de turma, salvo exigências excepcionais.
5. Os Conselhos de Directores de Turma (Conselhos dos Cursos de Dupla Certificação) devem ser convocados com a antecedência prevista pela lei (48 horas).
6. As faltas dadas pelos professores membros do Conselho de Directores de turma ou Conselhos dos Cursos de Dupla Certificação equivalem a dois tempos lectivos.
7. Os conselhos de Directores de Turma ou Conselhos dos Cursos de Dupla Certificação devem estabelecer as regras relativas à sua organização e funcionamento interno.

5.5.5. Coordenadores dos Directores de Turma / Coordenadores dos Cursos de Dupla Certificação

Competências

Compete aos Coordenadores:

1. Colaborar com a Direcção, os Directores de Turma, os Directores de Curso (no caso dos Cursos de Dupla Certificação) e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo e cursos que coordenam;
2. Divulgar, junto dos Directores de Turma / Directores de Curso, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
3. Planificar, em colaboração com os Conselho de Directores de Turma, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
4. Integrar a equipa de análise dos resultados da avaliação sumativa/ modular, no final de cada período;
5. Promover a reflexão sobre os resultados da avaliação, em reunião de Conselho de Directores de Turma;
6. Apresentar ao Coordenador representante ao Conselho Pedagógico um relatório anual de avaliação das actividades desenvolvidas.
7. Representar em Conselho Pedagógico os Directores de Turma;
8. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de Directores Turma;
9. Apresentar em Conselho Pedagógico os documentos relativos à avaliação: intercalar, formal e de Encarregados de Educação;
10. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de provas especiais de avaliação para aprovação;
11. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Coordenadores;
12. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
13. Apresentar ao órgão de gestão um relatório anual de avaliação das actividades desenvolvidas;
14. Colaborar com o serviço de psicologia e orientação na divulgação das ofertas de escola.

Compete ainda aos Coordenadores dos Cursos de Dupla Certificação:

- a) a representação em Conselho Pedagógico dos Cursos de Dupla Certificação;
- b) a elaboração de estratégias pedagógicas que promovam o sucesso e reduzam o abandono escolar nos Cursos de Dupla Certificação;
- d) a promoção e divulgação das ofertas formativas;
- f) a apresentação ao Conselho Pedagógico dos resultados obtidos no final de cada período lectivo, pelos formandos dos cursos de dupla certificação;
- g) A entrega mensal dos mapas relativos à execução física dos Cursos de Dupla Certificação.
- h) A elaboração de um calendário anual para as reuniões pedagógicas.

Funcionamento e articulação

1. Os Coordenadores dos Directores de turma / Cursos de Dupla Certificação são nomeados / eleitos por quatro anos.
2. As horas de redução atribuídas, de acordo com os critérios de gestão do crédito global, são marcadas no respectivo horário, na componente não lectiva.

5.5.6. Mediador EFA

O mediador EFA deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo órgão de gestão, tendo em conta a sua competência e capacidade de relacionamento.

As suas funções regem-se pela legislação em vigor.

5.6. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

5.6.1. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Objectivo

- 1 - O SPO é um serviço de apoio educativo, dirigido a toda a comunidade escolar, visando o sucesso pessoal, escolar e profissional dos seus alunos.
- 2 - O SPO desenvolve as suas actividades no domínio do apoio psico-pedagógico, do apoio do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

Composição

- 1 - O SPO é constituído por um psicólogo.
- 2 - Devem ser feitos esforços no sentido de incluir na equipa do SPO mais um psicólogo e um Técnico de Serviço Social, tal como é previsto no D.-L.190/91, de 17 de Maio.
- 3 - O SPO actua em articulação e colaboração com o Núcleo de Educação Especial, o Serviço de Acção Social, Área de gestão de conflitos e abandono escolar, CPCJ, Escola Segura e os Serviços de Saúde Escolar locais.

Funções e atribuições

- 1 - De acordo com a legislação em vigor (D-L n.º 190 /91 de 17 de Maio, Cap. II, Art.º. 5.º e o D-L n.º 300 /97 de 31 de Outubro, Art.º. 4.º) o SPO tem as seguintes funções e atribuições:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psico-pedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de apoio educativo, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global nível etário;
 - f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;
 - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Funcionamento

- 1 - O SPO desenvolve a sua actividade de acordo com um plano apresentado ao órgão de gestão e que deverá ser integrado no plano anual de actividades
- 2 - Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
- 3 - O SPO deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua actividade e a sua localização deve ser pensada de forma a permitir um fácil acesso aos alunos e agentes educativos uma fácil articulação com os outros serviços.
- 4 - O SPO deve ser dotado de equipamentos e instrumentos, tendo em vista o bom funcionamento e a capacidade de realização das suas funções e atribuições.
- 5 - No início do ano o SPO deve ser informado de:
 - relação de alunos / turmas;
 - relação de professores e Directores de turma;
 - horários.
- 6 - No final do ano lectivo o SPO deve ser informado dos novos casos propostos para observação ou atendimento psicológico ou psico-pedagógico nos conselhos de turma, a fim de organizar devida e atempadamente as avaliações especializadas ou outras medidas de carácter preventivo.

Organização do atendimento

- 1 - O pedido de atendimento pode ser feito pelo aluno, pelo seu Director de turma (em representação do conselho de turma), encarregado de educação ou ainda outras entidades.
- 2 - No caso do pedido não ser feito pelo aluno, o atendimento deve ser sempre autorizado pelo encarregado de educação.
- 3 - A autorização de intervenção deve ser dada ao D.T. e este comunicá-la-á ao SPO.
- 4 - Sempre que o pedido de atendimento for feito pelo D.T. e com o objectivo de melhor caracterizar o aluno e a sua situação, aquele deverá ser acompanhado de informação sobre o aluno, nomeadamente:
 - ficha de fundamentação do pedido de atendimento (modelo requerido no SPO)
 - registo biográfico do aluno
 - actas de conselhos de turma (caso existam)
 - medidas já adoptadas e resultados obtidos
 - contactos com o encarregado de educação
 - relatórios médicos ou psicológicos
 - autorização do encarregado de educação para a observação ou intervenção
 - outras informações consideradas relevantes e que auxiliem o atendimento
- 5 - Quando o pedido não for realizado pelo D.T., este será informado daquele e, sempre que necessário ser-lhe-á pedida a informação referida no ponto anterior.
- 6 - Os atendimentos serão feitos por ordem de registo no SPO (de acordo com a data de entrada), e conforme as disponibilidades, excepto se ao ser analisado o processo de pedido de atendimento este for considerado urgente e/ou prioritário (situações de avaliação especializada e alunos com necessidades educativas especiais).
- 7 - O atendimento de alunos será realizado, preferencialmente, fora do horário lectivo do aluno, excepcionalmente, no caso de não haver disponibilidade de horário, poderá ser ocupado um tempo lectivo, com comunicação ao Director de turma.
- 8 - O D.T. tem direito a ser informado do seguimento dado ao processo e ser mantido ao corrente da situação, salvaguardados a confidencialidade e o sigilo profissional.
- 9 - O atendimento prestado ao aluno pressupõe o envolvimento da família e do conselho de turma, através das figuras do encarregado de educação e do Director de turma e, se necessário, uma articulação com outros serviços.

Participação em conselhos de turma

- 1 - A participação em conselhos de turma acontecerá sempre que solicitada pelo D.T. ou quando o SPO a considerar de interesse para o prosseguimento do atendimento.
- 2 - A participação em conselhos de turma pode ser complementada com relatório. Nas restantes situações as indicações acerca do caso e do seu prosseguimento e orientações poderão ser feitas oralmente e registadas em acta.

Horário de funcionamento

- 1 - O horário de funcionamento é conforme a legislação em vigor para as carreiras dos profissionais que integram o SPO.
- 2 - O horário definido no ponto anterior é dividido em horário de atendimento directo (a alunos, pais, professores e auxiliares de acção educativa) e horário de preparação de documentos e actividades.
- 3 - O horário de atendimento directo corresponde a 2/3 do horário de funcionamento.
- 4 - De acordo com o plano de actividades aprovado para cada ano lectivo, pode ser determinado o aumento do horário de atendimento indirecto ou de preparação.
- 5 - O horário de atendimento directo é realizado consoante as necessidades da escola.

6- O horário de atendimento indirecto ou de preparação pode ou não ser realizado na escola, conforme as necessidades sentidas.

5.6.2. Núcleo de Educação Especial (Regulamentado pelo Decreto-Lei 3 /2008, de 7 Janeiro)

A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

Público-alvo da educação especial:

Alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num dos vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

1- Funções do docente de Educação Especial

- Intervir no processo de referenciação e avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar, assim como proceder ao encaminhamento para outros apoios disponibilizados pela escola;
- Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
- Apoiar na utilização de materiais didácticos adaptados e de tecnologias de apoio;
- Colaborar na realização do Programa Educativo Individual;
- Leccionar os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos;
- Leccionar as áreas curriculares específicas: leitura e escrita em Braille, orientação e mobilidade, treino de visão e actividade motora adaptada, entre outras (da responsabilidade dos docentes com formação especializada).
- Apoiar o órgão de gestão executiva e de coordenação pedagógica da escola e os professores na concepção de projectos educativos e curriculares que propiciem uma gestão flexível dos currículos e a sua adequação às realidades locais, aos interesses e às capacidades dos alunos;
- Estabelecer articulações com outros serviços de apoio da comunidade, no sentido de contribuir para a clarificação do diagnóstico e avaliação de crianças com NEE e de planear medidas de intervenção mais adequadas.

Procedimentos para a aplicação das medidas do regime educativo especial

1- Processo de referenciação

1.1- A referenciação é feita ao órgão de gestão da escola por iniciativa de pais ou encarregados de educação, docentes ou serviços da comunidade (serviços de saúde, seg. social, serviços da educação, etc.), sempre que se suspeite que uma criança ou jovem revele necessidades educativas de carácter permanente, sendo formalizada através do preenchimento do Formulário de Referenciação disponibilizado pela escola, no qual se regista o motivo e informações sumárias sobre a criança ou jovem.

2- Processo de avaliação

Após a autorização dos pais ou encarregados de educação, dá-se início ao processo de avaliação.

2.1. O órgão de gestão da escola solicita ao Departamento de educação especial e aos serviços técnicos pedagógicos de apoio aos alunos a avaliação das crianças e jovens referenciados e a elaboração do respectivo relatório técnico pedagógico que procedem à recolha de informação para verificar se se está perante uma situação de Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente.

2.1.1. Caso se considere que o aluno não apresenta necessidades educativas que exijam uma intervenção no âmbito da educação especial, o Departamento de educação especial e os serviços técnicos pedagógicos deverão proceder ao encaminhamento da situação para apoios disponibilizados pela escola, que mais se adequem à situação, o que será registado no relatório técnico-pedagógico.

2.1.2. Caso se considere a necessidade de uma avaliação especializada, o órgão de gestão poderá solicitar a intervenção de outros técnicos ou serviços (centros de saúde, centros de recursos especializados escolas ou unidades que desenvolvam respostas diferenciadas) para que em conjunto com os encarregados de educação se constitua uma equipa multidisciplinar que avalie as necessidades específicas do aluno.

2.2. É convocada uma reunião, orientada por elementos do Departamento da educação especial e do serviço técnico pedagógico de apoio aos alunos, onde se reúnam os professores, pais ou encarregados de educação, e sempre que necessário outras pessoas da escola ou exteriores a ela que conheçam o aluno e que possam contribuir para um conhecimento mais aprofundado da funcionalidade e incapacidade do aluno.

2.3. Todos os participantes da reunião de equipa multidisciplinar devem tomar conhecimento de todos os intervenientes que irão estar presentes na reunião, através de convocatória que deverá explicitar o tempo previsto para a realização da mesma. A presença, ou não, do aluno deve ser ponderada em função de cada situação particular.

2.4. Os participantes preparam-se para a reunião preenchendo o formulário de preparação individual de reuniões de equipa. Este formulário fica na posse de quem o preencher.

2.5. Da análise da informação recolhida, a equipa multidisciplinar planifica o processo de avaliação, de acordo com o roteiro de avaliação.

2.6. Depois de uma análise conjunta dos dados da avaliação, por referência à CIF-CJ, é elaborado um relatório técnico-pedagógico onde se identifica o perfil de funcionalidade do aluno, tendo em conta a actividade e a participação, as funções e estruturas do corpo e a descrição dos facilitadores e barreiras que a nível dos factores ambientais influenciam essa funcionalidade. O relatório deve explicar as razões que determinam as necessidades educativas especiais, a sua tipologia bem como as respostas e medidas educativas a adoptar que servirão de base à elaboração do programa educativo individual (PEI).

2.7. A equipa multidisciplinar de avaliação depois de ter elaborado o relatório técnico pedagógico com a anuência do encarregado de educação submete-o à homologação pelo órgão de gestão. Este relatório fará parte integrante do processo individual do aluno.

2.8. O programa educativo individual é elaborado, conjuntamente e obrigatoriamente pelo Director de turma, pelo docente de educação especial e pelo encarregado de educação, podendo ser solicitada a participação de outros elementos do Departamento de educação especial, dos serviços técnico – pedagógicos de apoio aos alunos ou outros serviços (centros de saúde, centros de recursos especializados, as escolas de referência ou as unidades que desenvolvem respostas específicas diferenciadas). O Coordenador do programa educativo individual é o Director de turma a quem esteja atribuído o grupo ou a turma que o aluno integra.

2.9. Todo o processo de avaliação deverá ficar concluído 60 dias após a referência com a aprovação do PEI por deliberação do Conselho Pedagógico e homologação e autorização do encarregado de educação. Quando o órgão de gestão decida pela não homologação do PEI, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado, com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

2.10. A avaliação dos resultados obtidos pelos alunos com a aplicação das medidas do PEI deve ser realizada em cada um dos momentos de avaliação sumativa da escola e consubstanciada num relatório no final do ano lectivo, elaborado conjuntamente pelo Director de turma, docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno. Este relatório terá de ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e encarregado de educação; é anexado ao PEI e deve fazer parte integrante do processo do aluno e obrigatoriamente disponibilizado ao estabelecimento de ensino que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência. Decorrente desta avaliação pode haver necessidade de rever o PEI, o que pode ser feito a qualquer momento. Obrigatoriamente tem de ser revisto no final de cada nível de educação e ensino e no final de cada ciclo do ensino básico.

2.11. Não obstante um PEI poder ter como abrangência um ciclo de estudos, tem o mesmo de ser aprovado anualmente pelo conselho pedagógico, no momento em que é apresentado o relatório final. Este deverá conter todas as reformulações que serão implementadas no ano lectivo seguinte.

2.12. Para os alunos que foram avaliados com recurso à classificação internacional de funcionalidade e que não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial, também deve ser elaborado um relatório individualizado que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial.

5.6.3 - **SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR** (Decreto-Lei nº 184/2004) e outra legislação publicada anualmente.

Ao serviço de acção social escolar compete genericamente prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio-educativo nos estabelecimentos de ensino e especificamente:

1. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
2. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva sócio-educativa;
3. Entregar a cada DT, até final da 2ª semana de aulas do 1º período uma lista dos alunos subsidiados e resumo do historial de apoios/ajudas disponível (pelo menos do ano anterior);
4. Elaborar no início de cada ano lectivo e manter actualizado um índice que entregará aos Coordenadores dos Directores de turma, o qual deverá incluir a legislação em vigor, um resumo da mesma e a calendarização exacta ou, quando tal não for possível, aproximada das actividades a desenvolver;
5. Assegurar a divulgação de informação inerente a subsídios, bolsas e ajudas técnicas junto dos alunos e encarregados de educação em colaboração com os Coordenadores dos Directores de turma;
6. Organizar o processo de candidatura a subsídios para o ano lectivo seguinte, distribuindo aos Directores de turma os documentos necessários. Recolher e tratar a informação e afixar os resultados;
7. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as acções no âmbito da prevenção;
8. Planear e organizar em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.
9. Reunir uma vez no início de cada trimestre com os serviços de Psicologia e Orientação e com o Núcleo de Apoio Educativo.

5.6.4- GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Visa disponibilizar aos alunos e encarregados de educação informação e apoio no âmbito de várias áreas: educação para a saúde e educação sexual (Gabinete de saúde); gestão de conflitos e abandono escolar (Gabinete de gestão de conflitos); socioeconómica (Gabinete de Acção social escolar); orientação escolar e vocacional (Gabinete de psicologia) educação especial (Gabinete de apoios educativos)

5.6.5 - BIBLIOTECA/ Centro de Aprendizagem

A biblioteca escolar concebida como centro de recursos educativos constitui-se como um núcleo da organização pedagógica da escola.

Aos alunos em particular, serão disponibilizados serviços e materiais específicos que visem apoiar o seu percurso escolar e educativo e nomeadamente aos identificados com necessidades de apoio pedagógico.

A Biblioteca Escolar / Centro de Aprendizagem (BECA) tem por objectivo apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação/pesquisa e do conhecimento nas diversas áreas do saber. Assim, todos os documentos que aí se incluem constituem recursos pedagógicos importantes de apoio e complemento a actividades educativas ou para ocupação de tempos livres.

O objectivo do regulamento da BECA é acautelar o interesse comum de todos os utilizadores, permitindo que a Biblioteca execute as suas funções de forma eficiente. O regulamento pretende sensibilizar para a colaboração dos utilizadores da BECA na conservação e correcta utilização dos documentos e equipamentos que estão à disposição.

Fazem parte integrante da BECA a sala de APA, o Gabinete de Apoio Pedagógico (sala 20) e o pequeno auditório (sala 21).

Os objectivos, funções, organização e Regulamento de funcionamento da BECA constituem um regulamento específico que ficará anexam ao presente Regulamento Interno, à semelhança de outros regulamentos específicos.

5.6.6. ACTIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO DO CURRÍCULO

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA: **Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março e Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de Janeiro**

5.6.6.1. VISITAS DE ESTUDO

1. Os programas de visitas de estudo, geminação e intercâmbio escolar, constituem estratégias pedagógico-didácticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.

Todos estes programas podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro.

2. A componente pedagógica deve predominar na elaboração destes projectos, devem constar do Plano Anual de Actividades da escola e ser aprovados pela estrutura pedagógica do estabelecimento de ensino.

3. As deslocações no território nacional, estão cobertas pelo Seguro Escolar, devendo as deslocações ao estrangeiro ser alvo de estabelecimento de seguro próprio. Neste último caso foi delegado pela Directora Regional de Educação ao Director, a autorização da deslocação de professores e alunos.

4. As visitas e os programas devem ser cuidadosamente planificados, com objectivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos. Só por si, não se constituem como estratégia didáctico-pedagógica.

5. As visitas a realizar, no ensino regular, devem obedecer a uma participação mínima de 85% dos Alunos das turmas envolvidas.

6. Deverá obedecer-se a um rácio de 1 professor por cada grupo de 15 alunos, no território nacional e estrangeiro. O relatório da visita deve ser apresentado nas duas semanas seguintes à sua realização.

7. No 3º ciclo e Cursos Científico - Humanísticos podem ser realizadas, no máximo, três visitas de estudo anuais e nos Cursos de Dupla Certificação seis. Este número pode ser superior, desde que haja unanimidade no Conselho de Turma, na aprovação da proposta para a realização de mais visitas e se consiga a reorganização das planificações.

8. As visitas de estudo que envolvam os cursos de dupla certificação são ainda alvo de regulamento próprio, nomeadamente:

- a) As horas efectivas destas actividades, caso sejam consideradas curriculares, convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, num total de dez tempos diários no máximo.
- b) Os tempos lectivos devem ser divididos pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com a planificação da visita previamente acordada em Conselho de Turma;
- c) No caso da falta às aulas, em outras turmas dos Cursos de dupla certificação não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação;
- d) Nas visitas consideradas da componente curricular, aos formandos que não participem na visita de estudo será marcada falta.

Viagens em território nacional

As visitas de estudo que decorram em território nacional realizadas devem cumprir a legislação existente. Quando realizadas no 3º período devem ter autorização especial do Conselho Pedagógico que deve ponderar as implicações no final do ano lectivo.

As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Director, por delegação de competências da Directora Regional de Educação do Centro.

Viagens ao estrangeiro

- 1- As visitas de estudo ao estrangeiro podem ser efectuadas por alunos de uma ou várias turmas ou de um ou vários estabelecimentos de ensino. A sua duração não pode exceder cinco dias úteis.
- 2- Deverá ser apresentada uma proposta ao Director em impresso próprio (**Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março**), com a antecedência mínima de 15 dias, indicando qual o professor acompanhante responsável pela viagem. Este deve ter cinco ou mais anos de serviço efectivo de funções docentes e a sua designação deverá ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
- 3 - No prazo de 30 dias após a conclusão da viagem, será elaborado pelo professor responsável um relatório.

Geminação

- 1- A geminação entre dois estabelecimentos de ensino, um português e um estrangeiro, consiste no estabelecimento de uma relação de intercâmbio que possibilite a realização de actividades culturais, visando promover a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.
- 2- A iniciativa do processo cabe ao estabelecimento de ensino que cumprirá o procedimento definido na lei.
- 3- A proposta é efectuada em impresso próprio, conforme previsto no **Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março**.

Intercâmbio escolar

- 1- O intercâmbio escolar é uma actividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes através de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino, podendo ou não decorrer de processos de geminação.
- 2- O intercâmbio escolar com deslocação ao estrangeiro pode ocorrer em duas modalidades:
 - a) em período de férias escolares, ou seja, nos períodos fixados no calendário escolar para interrupção das actividades lectivas;
 - b) em período lectivo, sem prejuízo do número de dias lectivos, consignados no despacho anual de calendário escolar.
- 3 - A proposta de intercâmbio deve ser apresentada ao Director, em impresso próprio, conforme previsto no despacho nº **Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março**, nos seguintes períodos:
 - a) intercâmbio a decorrer em período de férias escolares com a antecedência mínima de 15 dias a contar da data de início do intercâmbio;
 - b) intercâmbio a decorrer em período lectivo até 30 de Outubro de cada ano escolar;
4. Todas as propostas de intercâmbio devem conter a indicação do professor acompanhante e que é o responsável pela viagem. Este deve ter cinco ou mais anos de exercício efectivo de funções e a sua designação deve ser objecto de parecer favorável do Conselho Pedagógico;
5. Na situação do intercâmbio ocorrer em período de férias escolares, os alunos participantes poderão ser de mais do que uma turma, devendo cada grupo de 15 alunos ser acompanhado por um professor;
6. No prazo de 30 dias após a conclusão da viagem, será elaborado pelo professor responsável um relatório.

5.6.6.2. OUTRAS ACTIVIDADES

1. Visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, a escola pode complementar as actividades curriculares com outras, orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo bem como para a inserção dos educandos na comunidade.
2. Estas actividades são de carácter facultativo, de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos educandos.
3. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do aluno, as actividades de complemento curricular a desenvolver são, designadamente:
 - a) De carácter desportivo;
 - b) De carácter artístico;
 - c) De carácter tecnológico;
 - d) De carácter pluridimensional;
 - e) De solidariedade e voluntariado;
 - f) De ligação da escola ao meio;
 - g) De desenvolvimento da dimensão europeia na educação;
 - h) De promoção para a saúde.

4. Podem organizar-se segundo várias modalidades, ou programas de nível nacional ou local, mas não podem confundir-se, pela sua natureza, ou pelos seus objectivos com modalidades específicas de apoio pedagógico desenvolvidas no âmbito da recuperação do aluno.
5. As actividades de complemento curricular podem ser organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico. As propostas devem conter os seguintes elementos:
 - a) professor responsável pelo projecto;
 - b) descrição da natureza e objectivos do projecto;
 - c) forma de organização interna;
 - d) actividades a desenvolver;
 - e) duração semanal;
 - f) número de participantes;
 - g) formas e momentos de avaliação das actividades.
6. A iniciativa de realização dos projectos de actividades de complemento curricular pode partir de professores e alunos, dos órgãos de administração e gestão, administrativa e pedagógica, do estabelecimento de ensino, bem como da comunidade educativa.
7. Após a aprovação das propostas, pelo Conselho Pedagógico, compete ao órgão de administração e gestão coordenar a sua execução e determinar os recursos materiais e humanos necessários à sua concretização. No final do ano, deverá informar o Conselho Pedagógico dos resultados de todas as actividades de complemento curricular desenvolvidas. Os resultados dos projectos serão dados a conhecer pelo respectivo representante no Conselho Pedagógico.
8. Compete ao coordenador de cada projecto/clube elaborar, anualmente, o plano do projecto, relatórios de avaliação (intermédio e final) a entregá-los ao coordenador de projectos no CP.

5.6.6.3. DESPORTO ESCOLAR

Os objectivos, funções, organização e Regulamento de funcionamento do Desporto Escolar constituem um regulamento específico que ficará anexo, ao presente Regulamento Interno, à semelhança de outros regulamentos específicos.

5.6.6.4. EDUCAÇÃO PARA SAÚDE

A escola deverá designar um Coordenador por este projecto cuja missão é promover hábitos de vida saudável.

Os objectivos, funções, organização e Regulamento de funcionamento do Projecto Educação para a Saúde constituem um regulamento específico que ficará anexam ao presente Regulamento Interno, à semelhança de outros regulamentos específicos.

A Educação Sexual terá de ser objecto de desenvolvimento nos moldes a definir pelo Conselho Geral, ouvidas as associações de estudantes, de pais e os professores (Lei n.º 60/2009, de 6 de Agosto)

6- REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

6.1- CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS

A admissão aos cursos de dupla certificação depende de inscrição prévia e de um processo de selecção/orientação, que visa elucidar o candidato relativamente ao perfil profissional do curso.

- 1- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Maio e Junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré inscrição.
- 2- Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito (SPO + Director de Curso) que fará a selecção baseando-se no estipulado na legislação em vigor (capítulo III e IV do Despacho nº 14758/2004).
- 3- Os candidatos seleccionados devem efectuar a matrícula até 5 dias úteis após a afixação dos resultados do seu processo de selecção.
- 4- No fim deste período, e para os cursos em que ainda haja vaga, poderá ser considerada uma 2ª fase de inscrições, mediante requerimento ao Director da Escola.
- 5- O não cumprimento deste prazo pode implicar a perda do direito à vaga, que será disponibilizada a outros candidatos.
- 6- A matrícula só é considerada definitiva quando estiverem entregues todos os documentos.

6.2 - SERVIÇO DOCENTE

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

- 1- Tendo por base o estipulado na legislação, é assumido como valor médio a atribuição de um tempo lectivo semanal por cada 25 horas da carga horária anual das diferentes disciplinas, de forma a possibilitar o cumprimento curricular.

- 2- Para reuniões de articulação das equipas pedagógicas, são atribuídos na componente não lectiva:
- Meio bloco para os cursos EFA que reúnem quinzenalmente.
 - Meio bloco para os cursos CEF que reúnem semanalmente.
 - Um bloco para os cursos profissionais, com frequência de quatro em quatro semanas, sendo as horas a atribuir aos formadores determinadas pelo calendário anual da seguinte forma:
 - Meio bloco para formadores com uma frequência de reuniões de quatro em quatro semanas ou de três em três semanas;
 - Um bloco para formadores com uma frequência de reuniões de duas em duas semanas ou semanalmente.

6.3- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

- A direcção da Escola define quais os formadores acompanhantes de estágio e os formadores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) / Prova de Avaliação Final (PAF) de entre os formadores da componente da formação técnica/tecnológica.
- As competências dos formadores orientadores e acompanhantes das PAP/PAF decorrem do estipulado na legislação em vigor:
CEF: Despacho 453/2004;
Cursos Profissionais: Portaria nº 550-C/2004 e Despacho nº 14758/2004.
Cursos EFA: portaria 230/2008
- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realiza-se no final do curso salvo excepções devidamente justificadas ou previstas na candidatura pedagógica.
- A componente lectiva para o acompanhamento da FCT é atribuída aos acompanhantes de estágio no início do ano lectivo, sendo utilizada pelas diferentes disciplinas de modo a terminarem a sua carga horária até à data prevista para o início da formação em contexto de trabalho.
- O início da FCT deve ser agendado de modo a garantir a conclusão da formação até à segunda semana do mês de Julho.
- O número de horas a atribuir deve assegurar o cumprimento dos pontos anteriores, tendo como valor máximo o definido em despachos específicos.
- A avaliação é atribuída pelo monitor da empresa em concordância com o acompanhante de estágio, tendo por base o grau de cumprimento do plano de formação estabelecido e os critérios de avaliação definidos para a FCT.
- A distribuição dos formandos pelas diferentes empresas é assegurada pelo Director de Curso, tendo por base a especificidade da empresa e tendo em conta o perfil/aptidões e motivações dos formandos.
- Sempre que houver mais que um candidato para um mesmo lugar, é dada prioridade ao que tiver melhor aproveitamento no curso.

6.4- PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

- Os formadores orientadores e acompanhantes dos projectos conducentes às PAP/PAF são os formadores acompanhantes de estágio designados pela Direcção da Escola.

A- PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

- A Prova de Avaliação Final (PAF) nos CEF está regulamentada no artigo 15 do Despacho Conjunto nº 453/2004.
- É uma prova de desempenho profissional que deverá assegurar realização de trabalhos práticos demonstrativos das actividades do perfil de competências pretendido.
- O enunciado da prova será elaborado pelos formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica, de acordo com a matriz previamente aprovada em Conselho Pedagógico e afixada em lugar público um mês antes da sua realização.
- A prova realiza-se depois da FCT, preferencialmente durante a época de exames nacionais.
- A prova deve ser realizada em simulação de ambiente profissional correspondendo, em duração, a um dia de trabalho-7 horas.
- Após a execução da prova, esta será apresentada ao júri que a avaliará de acordo com os critérios de avaliação expressos na matriz da prova aprovada em CP sob proposta do Conselho de Turma.

B- PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

O presente documento regula a Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela portaria nº797/2006 de 10 de Agosto, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho, e que estabelece no seu ponto 1 do artigo 22.º que "*A PAP rege-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respectivo regulamento interno*".

- 1- A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um trabalho / projecto a desenvolver ao longo do 3º ano do curso, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos.
- 2- Deve incidir sobre conteúdos que demonstrem as competências técnicas e profissionais adquiridas ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 3- Tendo em conta a natureza do trabalho / projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
 - 3.1- Para o efeito previsto no ponto anterior, cada formando terá de elaborar um relatório individual da realização do seu trabalho a defender na PAP.
- 4- O formando, apoiado pelo formador orientador e acompanhante do trabalho / projecto conducente à PAP, concebe o seu plano de projecto que deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - Identificação do formando;
 - Tema do projecto;
 - Descrição do projecto;
 - Objectivos a atingir;
 - Requisitos;
 - Actividades a desenvolver (com o respectivo cronograma);
 - Disciplinas a envolver.
 - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
 - e) Parecer positivo do formador orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP.
- 5- O plano do trabalho / projecto é apresentado por escrito no primeiro período do 3º ano do curso e aprovado pelo Director de Curso.
- 6- O Director de Curso tem um prazo de 5 dias úteis após a entrega do plano de trabalho / projecto para emitir o seu parecer.
- 7- No caso de o Director de Curso emitir um parecer negativo, deve elaborar a respectiva justificação que será anexada ao plano de trabalho / projecto.
- 8- Nos cinco dias úteis seguintes, o Director de Curso, o Director de Turma, o formador ou formadores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP e o formando reúnem para fazerem as devidas alterações.
- 9- Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada acta onde conste o plano de trabalho / projecto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à excepção do formando.
- 10- O plano do trabalho / projecto deve ser submetido à Direcção da Escola, para aprovação, com pareceres positivos do formador orientador e acompanhante do trabalho / projecto conducente à PAP e do Director de curso até ao final do mês de Janeiro.
- 11- A aprovação do plano de trabalho / projecto deverá ser dada a conhecer ao formando.
- 12- O plano do trabalho / projecto deverá ser arquivado no processo individual do formando e uma cópia deverá ser entregue ao formando para que a archive no seu dossiê.
- 13- Os critérios de avaliação do trabalho / projecto serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico mediante proposta do Conselho de Cursos e respeitando a legislação em vigor.
- 14- Os critérios de avaliação da PAP deverão ser dados a conhecer ao formando.
- 15- O trabalho / projecto poderá ser desenvolvido na Escola em ambiente escolar e na entidade da FCT, desde que autorizado pela entidade.
- 16- Sempre que uma parte do desenvolvimento do trabalho / projecto for feita na entidade da FCT, o Monitor terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros constantes dos critérios de avaliação aprovados em CP. Estes elementos de avaliação deverão ser registados no respectivo dossiê em consonância com o formador orientador e acompanhante do trabalho / Projecto conducente à PAP.
- 17- Quando o trabalho / projecto se realiza na Escola em ambiente escolar, os formandos poderão ser acompanhados por formadores do curso para além do formador acompanhante designado especificamente para o efeito.
- 18- O produto, objecto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respectivo relatório de realização, a defender na PAP, são entregues quinze dias antes da sua realização ao Director de Curso com o parecer do formador orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP
- 19- Os formandos que não entregarem os documentos referidos no ponto anterior dentro da data limite estabelecida ficam impossibilitados de realizar a PAP nesse ano lectivo
- 20- Depois do Director de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação à Direcção da Escola, solicitando-lhe que convoque o júri.
- 21- Todos os documentos são presentes ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da PAP, via Director de Curso.
- 22- A defesa da PAP poderá ser realizada na Escola ou fora dela, na entidade de estágio com quem o formando e a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho.
- 23- A defesa da PAP tem a duração mínima de 20 minutos e máxima de 45 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário a definir pela escola anualmente.
- 24- Acedem à PAP os formandos admitidos à Formação em Contexto de Trabalho.

- 25- O júri de avaliação da PAP é designado pela Direcção da Escola sob proposta do Director de Curso e de acordo com a legislação em vigor (artigo 21 da portaria 550-C de 2004)
- 26- O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada acta, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à Direcção da Escola.
- 27- O formando que tendo comparecido à PAP, não tenha obtido aproveitamento nela, poderá realizar nova prova, no ano lectivo seguinte, em data a definir pela Direcção da Escola, em articulação com o presidente do júri.
- 28- O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação, à Direcção da Escola.
- 29- No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
- 30- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
- 31- A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à sua defesa.
- 32- Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
- 33- Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Direcção da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 34- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 35- O Director da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
- 36- O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a acta da reunião.
- 37- Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela Direcção da Escola ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - Requerimento do formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - Fotocópia da acta da reunião extraordinária do Júri;
 - Fotocópia da acta da PAP;
 - Relatório final;
 - Dossiê do formando (tudo o que conste sobre o projecto e a PAP).
- 38- O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direcção da Escola.
- 39- Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respectiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da recepção do pedido de revisão.
- 40- Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 41- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação.

6.5- AVALIAÇÃO

- 1- A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o formando e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do formando nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
- 3- A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador, ao formando, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 4- A avaliação sumativa 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 formandos.
 - 4.1- Nos cursos profissionais, a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.

- 4.2- Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta, tem de constar o nome de todos os formandos inscritos, nesse momento, na turma.
 - 4.3- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do formador e do formando, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
 - 4.4- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos formandos e da avaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os formandos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
 - 4.5- A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
 - 4.6- O Encarregado de Educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do formando.
 - 4.7- Nos cursos CEF, a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 1 a 5 no final de cada período lectivo.
- 5- Os critérios de avaliação para a classificação dos módulos, da FCT e da PAP são definidos pelos órgãos pedagógicos da Escola de acordo com a lei em vigor.

6.6- PUBLICAÇÃO DAS PAUTAS

- 1- As provas, o enunciado da prova, as grelhas de avaliação/correção e a pré-pauta de avaliação dos módulos devem ser entregues ao Director de Curso num prazo de 15 dias após a realização do módulo.
- 2- O Director de Curso confere a avaliação e arquiva os documentos no dossiê pedagógico.
- 3- O Formador entrega uma pré-pauta nos Serviços Administrativos.
- 4- O Director de Curso e o Formador da disciplina conferem e assinam a pauta definitiva.
- 5- Depois de conferida a pauta, o Formador lança o termo nos respectivos livros que se encontram organizados por cursos.
- 6- A pauta é afixada em lugar público, num prazo de sete dias e uma cópia é arquivada no dossiê do Director de Turma.
- 7- Nos cursos CEF é afixada a pauta em lugar público no final de cada período lectivo.

6.7- RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

- 1- Os formadores podem fazer a recuperação de um módulo não aprovado por falta de um elemento de avaliação não imputável ao formando.
- 2- A recuperação de módulos em atraso far-se-á:
 - pela recuperação de algum elemento de avaliação sempre que o formador entenda que tal permite o aproveitamento desse mesmo módulo;
 - por exame em épocas específicas.
- 3- A recuperação de módulos atrasados em exame decorre em três épocas:
 - Interrupção lectiva do Natal;
 - Interrupção lectiva da Páscoa;
 - Após a conclusão das actividades lectivas.
- 4- O formando não poderá recuperar mais de 4 módulos por época.
- 5- Em casos excepcionais, os formandos do 3º ano do curso poderão inscrever-se nos exames de recuperação em mais módulos do que aqueles previstos no ponto anterior, desde que autorizados pela Direcção da Escola.
- 6- O formando tem de requerer o exame, nos Serviços Administrativos até 10 dias úteis antes do início de cada época de exame, pagando para o efeito uma caução que será devolvida caso o aluno realize o exame ou apresente justificação legal.
- 7- A inscrição para o exame é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo Conselho Administrativo.
- 8 – Não se podem inscrever nos exames os formandos excluídos por faltas.
- 9- Suspendem-se as regalias sociais quando o formando dos CEF obtiver média negativa de duas componentes de formação;
- 10- Suspendem-se as regalias sociais aos formandos dos Cursos Profissionais que tiverem mais de cinco módulos em atraso por ano ou mais de três módulos atrasados por disciplina.

6.8- LIMITE DE FALTAS

- 1 – Os formandos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, conforme o estipulado no artigo 35º da Portaria nº 797/2006 para os cursos profissionais e no artigo 9º do Despacho Conjunto nº 453 / 2004.
- 2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.
- 3- Suspendem-se as regalias sociais quando o formando atingir 5% de faltas injustificadas.
- 4- Quando o formando ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina (10%), aplica-se o disposto na legislação em vigor.
- 5- Caso se verifique a situação referida no ponto anterior, o formando só poderá voltar a frequentar o curso no ano lectivo seguinte.

6.9- COMPENSAÇÃO DAS FALTAS JUSTIFICADAS

- 1 – A Equipa Pedagógica, na reunião em que toma conhecimento das faltas justificadas do(s) formando(s), de acordo com o(s) formadores da(s) disciplina(s), deverá assegurar:
 - a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada disciplina;
 - b) O prolongamento da FCT a fim de cumprir o número de horas estabelecido.
- 2 – No final de cada período lectivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objecto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao formando, quando maior de idade.

6.10- REPOSIÇÃO DE AULAS

- 1- Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
- 2- Cabe à Equipa Pedagógica, depois de analisar a situação particular de cada formando, ponderar a implementação de um plano de recuperação e a reposição de aulas.
- 3 – As aulas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade do formador ou do formando são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse os 10 tempos lectivos
 - b) Nos períodos de interrupção das actividades lectivas (Natal e Páscoa);
 - c) Permuta entre docentes.
- 4- A compensação das horas não leccionadas e a permuta entre docentes são registadas no livro de ponto da turma.
- 5- Os sumários correspondentes a planos de recuperação / aulas de reposição são registados no livro de ponto mas não são numerados. No entanto, serão contabilizados para o cálculo das aulas assistidas pelos formandos.
- 6- Este processo de reposição de aulas é coordenado pelo Director de Curso.

7 – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Acessos

1. Têm acesso às estruturas e serviços o pessoal docente e não docente que neles presta serviço, bem como os alunos aqui matriculados e que não se encontrem, por via da aplicação de qualquer sanção disciplinar, impedidos de o fazer. Têm ainda acesso, os pais e encarregados de educação dos alunos deste estabelecimento de ensino quando acompanhados por um elemento do pessoal docente ou não docente, depois de devidamente identificados à entrada.
2. Têm acesso condicionado à escola todas as pessoas que aqui tenham necessidade de tratar assuntos do seu interesse, devendo para tal identificar-se sempre que solicitadas.
3. Os utentes deste estabelecimento de ensino devem ser portadores de cartão de identificação cuja apresentação será obrigatória sempre que solicitada por qualquer funcionário desta escola.
4. A escola controlará o acesso de pessoas externas à escola.

Salas de aula

1. É um direito de alunos e professores poderem dispor de salas de aula dotadas de condições de funcionamento adequadas à função pedagógica.
2. As salas de aula devem ser utilizadas por todos os seus utentes de forma a preservar o mobiliário e demais recursos aí existentes.
3. No final de cada utilização, a sala deve ficar o mais possível arrumada e limpa, o quadro apagado e em condições de funcionamento adequado para uma nova sessão de trabalho. O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
4. A entrada de qualquer elemento estranho à actividade lectiva na sala, durante uma aula, deve ser previamente autorizada pelo(s) docente(s) em exercício.

Instalações sanitárias

1. É um direito de todos os membros da comunidade escolar poderem dispor de instalações sanitárias em condições da máxima higiene, limpeza e perfeito funcionamento.
2. É dever de todos os utilizadores das instalações sanitárias cumprir as normas de higiene e limpeza adequadas a estes espaços.

Regras gerais aplicáveis a todos os espaços sujeitos a regulamento específico

1. As instalações não especificadas terão os seus regulamentos específicos que se constituem como anexos ao regulamento interno da escola.
2. As instalações específicas terão afixado, em local visível, o respectivo regulamento.

Responsabilidade

1. O responsável técnico-pedagógico pelos espaços sujeitos a regulamento específico é o Director de instalações.
2. Ao Director de instalações compete:
 - Promover a manutenção dos equipamentos.
 - Manter o inventário de todo o material existente actualizado.
 - Planificar a aquisição de novos materiais e equipamentos antes do início de cada ano lectivo.

Ordem de preferência na utilização

1. As Instalações são prioritariamente utilizadas para o desenvolvimento das actividades lectivas inscritas no horário semanal.
2. Nas horas disponíveis poderão ainda ser utilizadas para a preparação de aulas, actividades extra - curriculares com os alunos e acções de formação dos professores e pessoal não docente.

Regras e critérios de cedência

Fica ainda prevista a utilização destes espaços por outras entidades para acções de divulgação que se traduzam em benefícios para a formação de professores, alunos e pessoal não docente. Esta utilização fica sujeita à aprovação do órgão de gestão, tendo por base um parecer favorável do Director de instalações, que terá em conta:

- as contrapartidas económicas e/ou materiais para a escola;
- o interesse para algum(ns) sector(es) da comunidade escolar;
- o risco a que ficam sujeitas as instalações e equipamentos.

Condições de utilização

1. O acesso livre às instalações, equipamento e materiais fica reservado aos elementos do órgão de gestão e professores dos Departamentos a que respeitam.
2. Outros professores terão acesso às instalações e poderão ainda requisitar materiais ou equipamentos para utilização fora das instalações, após autorização do Director de instalações.
3. Quando forem leccionadas aulas de outros Departamentos nas instalações, a responsabilidade pela boa utilização será dos respectivos professores.
4. A utilização por parte de outras entidades ficará sujeita a autorização do órgão de gestão.

Normas de conduta

1. É dever inerente à actividade de todos os que se encontram nos espaços exteriores e interiores a preocupação de preservar os recursos e equipamentos, bem como promover o seu asseio e condições de boa apresentação.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes de utilização incorrecta, serão apuradas responsabilidades e aplicadas as sanções.
3. O lixo deverá ser depositado nos locais destinados a esse efeito, tendo em vista a preservação de um ambiente de higiene na totalidade da escola.
4. Não é permitido fumar nos espaços interiores e exteriores da escola.
5. É dever de todos utilizar uma linguagem correcta e adequada ao espaço escolar.

8- DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

8.1 – ALUNOS

8.1.1 Direitos dos alunos

1. De acordo com o artigo nº 13º da Lei nº 30/2002 (com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008).
2. **O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:**
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca/centro de recursos, laboratórios, refeitório e bufete;
 - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
3. **O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:**
 - a) Beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos serviços de acção social escolar;

- b) Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção do serviço de psicologia e orientação escolar e do núcleo de educação especial;
- c) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- d) Beneficiar de recursos materiais e humanos que lhe permitam alargar o âmbito dos seus conhecimentos.
- e) Tomar conhecimento das provas de avaliação, devidamente corrigidas, no prazo de 15 dias após a sua realização. No caso dos cursos profissionais as provas, por imperativo legal, serão novamente devolvidas ao Professor para serem arquivadas.
- f) Tomar conhecimento dos instrumentos de avaliação devidamente corrigidos, em prazo acordado entre professor e alunos;

4. Assistência às aulas

- a) Os alunos reprovados em uma ou mais disciplinas, que tenham transitado de ano, podem pedir assistência às aulas das disciplinas a que reprovaram. Pode ainda ser concedida assistência a alunos noutras circunstâncias depois de ponderada a situação particular do aluno.
- b) O deferimento do pedido de assistência às aulas depende dos recursos humanos e materiais disponíveis na escola.
- c) Os alunos referidos no número anterior têm os mesmos direitos e deveres que os restantes alunos.

5. Direito a representação

- a) Os alunos têm direito a estar representados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente: Dec-Lei nº 75/2008 e Lei nº 30/2002.
- b) Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral de Alunos para debater assuntos do seu interesse, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- c) A Assembleia Geral de Alunos pode ser convocada pela Associação de Estudantes ou por iniciativa de, pelo menos, **10** delegados de turma ou **10%** do número total de alunos.

DELEGADO DE TURMA

Eleição

1. Pode ser eleito para o cargo de delegado de turma qualquer aluno pertencente à turma.
2. O delegado de turma é eleito por todos os elementos da turma, no início de cada ano lectivo.
3. A eleição do delegado de turma é feita de forma nominal, sendo eleito:
 - a) Para o cargo de delegado de turma o aluno que obtiver maior número de votos;
 - b) Para o cargo de subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo lugar na votação.
4. Desta eleição é elaborada acta.

Competências

1. O Delegado de Turma tem as seguintes competências:
 - a) Representar a turma no Conselho de Turma;
 - b) Representar a turma no Conselho de Delegados;
 - c) Solicitar as reuniões com o Director de Turma;
 - d) Promover bom ambiente escolar;
 - e) Cooperar com todos os professores no sentido de superar eventuais situações de conflito na turma;
 - f) Representar a turma sempre que para tal seja solicitado;
2. Na ausência do delegado de turma, este é substituído pelo subdelegado de turma.

Reuniões de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo Director de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, preferencialmente no espaço DTA.
2. O pedido de reunião de turma referido no número anterior é apresentado ao Director de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

8.1.2 Deveres dos alunos

1. Os alunos têm como deveres os consagrados na legislação em vigor, nomeadamente: os artigos nº 15 e 17 da Lei nº 30/2002.
2. Nos termos da alínea q) do Art.º 15º da Lei nº 30/2002, os alunos não poderão utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos (telemóvel, MP3, MP4, IPOD e outros), passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas. Caso sejam detectadas utilizações, aqueles equipamentos serão apreendidos, ficando ao cuidado do Director.

3. Antes do início de cada ano lectivo, devem os Conselhos de Directores de Turma reunir para acertar procedimentos sobre a conduta dos alunos que será dado a conhecer aos mesmos na 1ª aula. Todos os Professores da turma ficarão vinculados à adopção dos procedimentos em sala de aula, aprovados nessa reunião.

4. Ao aluno que não se faça acompanhar do material necessário ao regular desenvolvimento da aula ser-lhe-á marcada falta de material. Três faltas de material que impliquem a não realização da actividade lectiva serão equivalentes a 1 falta de presença injustificada.

5. Dever de assiduidade

a) Tal como estipulado nos Art.ºs nºs 17º e 18º da Lei nº 30/2002, com as alterações da Lei 3/2008).

b) Quando for atingido o número de faltas previsto no nº 1 do Art.º 21º (o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina) o Encarregado de Educação do aluno é convocado à escola [ver pontos 17 c) e d) e 18 das competências do DT e são, de imediato, promovidas medidas correctivas.

c) Nos casos de excesso de faltas referidos no número anterior, o aluno deve frequentar um programa de recuperação, segundo um plano definido pelos professores em que se verifica o excesso de faltas.

d) A realização da prova de recuperação prevista no ponto 2 do artigo 22º da Lei nº 30/2002, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico, apenas deve ocorrer depois de cumprido todo o programa de recuperação referido no número anterior ou por informação do professor da disciplina. E se o aluno faltar à prova ou não cumprir o plano?

e) Quando o aluno não obtém aprovação na prova de recuperação, é agendado um conselho de turma para deliberar sobre o previsto no ponto 3 do Artº 22º, não podendo ser contabilizadas, para exclusão dos alunos, as faltas justificadas.

f) Sendo o regime de faltas dos Cursos de Dupla Certificação regulados por diplomas próprios devem aplicar-se as normas desses diplomas, sempre que não contrariem a lei geral, nomeadamente o estatuto do aluno.

g) As faltas decorrentes de suspensões aplicadas no âmbito de processos disciplinares são consideradas injustificadas.

6. Dever de estudar assiduamente e de realizar, pelo menos, os trabalhos indicados pelos professores.

8.1.3 - Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares (Tal como estipulado no artigo nº 26 da Lei 30/2002 com as alterações da Lei 3/2008).

1. Quando for aplicada ao aluno a medida correctiva de saída da sala de aula, o professor deve:

a) Determinar o período de tempo que o aluno deve permanecer fora da sala.

b) Encaminhá-lo para a sala de APA, preferencialmente acompanhado pelo AAE do átrio, e propor as actividades que ele deve desenvolver.

2. Para a aplicação do disposto na alínea b) do número anterior, o aluno deve ser portador das indicações da actividade a realizar e, sempre que possível, deve ser supervisionado por um professor que estiver em APA ou em substituição. Na impossibilidade do aluno ser supervisionado por um professor, a tarefa deverá ser assegurada pelo funcionário da BECA.

Após ter terminado a actividade, ou antes do toque de saída, o aluno deve regressar à sala de aula. O incumprimento desta indicação poderá conduzir a medidas sancionatórias.

3. As medidas correctivas previstas na alínea c) do nº 2 do Art.º 26º da Lei nº 30/2002 são as seguintes.

a) Tarefas de limpeza e manutenção do mobiliário escolar.

b) Tarefas de jardinagem, rega e limpeza dos espaços exteriores.

c) Tarefas a definir no âmbito do seu curso/formação.

4. No desempenho das actividades previstas no nº 3 o aluno deve demonstrar uma atitude de colaboração, respeitando as indicações/ instruções que lhe forem dadas e respeitando também as pessoas com quem estiver a desempenhar essas tarefas.

5. A competência para aplicar a medida prevista no nº 3 é do Director de acordo com a proposta do Director de Turma ou do Instrutor do processo disciplinar.

Responsabilidade civil e criminal

A Aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

8.2 – PESSOAL DOCENTE

Representatividade

O Órgão de Gestão está representado no Conselho Geral (n.º 2 art. 8º, Cap. II), no Conselho Pedagógico (art. 25º, Cap. II), nas Estruturas de Orientação Educativa (art. 34º, Cap. IV) e nos Serviços Especializados de Apoio Educativo (art. 38º, Cap.).

Direitos dos docentes

Consignados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º270/2009, de 30 de Setembro) os direitos profissionais específicos são (Capítulo II, secção I, artigos 4º-9º):

- Direito de participação no processo educativo;
- Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- Direito ao apoio técnico, material e documental;
- Direito à segurança na actividade profissional;

- Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Deveres dos docentes

Além dos Consignados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º270/2009, de 30 de Setembro), são deveres dos professores:

1. Informar os alunos dos critérios de avaliação a adoptar, dos conteúdos programáticos a leccionar, dos objectivos a atingir e das normas de funcionamento da área curricular;
2. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, favorecendo o desenvolvimento de competências relacionais importantes à comunicação na aula: respeito pelos outros, compreensão, encorajamento à diversidade de opiniões e aceitação da diferença, traduzida no saber ouvir;
3. Garantir a disciplina na sala de aula, gerindo situações de conflito que provoquem entraves à comunicação, tratando-as pedagogicamente e incentivando a procura de consensos;
4. Ser diligente na entrega das provas de avaliação, depois de devidamente classificadas. Estas devem ser sempre entregues aos alunos no decurso das aulas, no prazo máximo de duas semanas. Relativamente aos testes de avaliação as cotações atribuídas a cada questão devem ser transcritas para as folhas de resposta dos alunos;
5. Favorecer a interdisciplinaridade;
6. Fomentar a ligação entre a escola e o meio;
7. Participar nas actividades da escola, procurando contribuir para a dignificação do ensino;
8. Colaborar com os outros professores, em particular com os Directores de Turma, a quem devem ser comunicadas por escrito quaisquer ocorrências anómalas e prestar informações periódicas dos comportamentos e aprendizagens de cada aluno;
9. Guardar sigilo sobre os assuntos que o exijam, tratados em reuniões do Conselho Pedagógico, Conselho de Turma, reuniões de Grupo e/ou Disciplina e em todos os procedimentos relacionados com a avaliação do desempenho;
10. Tomar conhecimento de todas as informações, convocatórias e avisos afixados nos locais a isso destinados e dar cumprimento às decisões dos órgãos de direcção, administração e gestão (conselho geral; director; conselho pedagógico; conselho administrativo) da escola;
11. Registar o sumário e as faltas no livro de ponto, na sala de aula, conjuntamente com os alunos.
12. Respeitar os horários das aulas e respectivos intervalos;
13. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
14. Zelar pela manutenção do material e dos espaços físicos;
15. Desligar bips e telemóveis antes do início das aulas;
16. Promover a sua substituição, em caso de ausência prevista, recorrendo à permuta/troca com um professor do Conselho de Turma, com um professor do seu Grupo de Recrutamento/Departamento e, por último, um professor em serviço na sala de APA, fornecendo o respectivo plano de aula;
17. Cumprir e divulgar o Plano de Segurança da escola e outros que contribuam para a manutenção do bem-estar;
18. Cumprir e diligenciar para que seja respeitado o presente regulamento.

Avaliação do pessoal docente

1. A avaliação do pessoal docente é realizada nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente e no Decreto Regulamentar nº 2/2008.
2. A avaliação será realizada tendo por base parâmetros classificativos e indicadores de classificação que permitam apreciar o grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente integrado na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.
4. O Conselho Pedagógico aprova no início de cada período de avaliação, até ao final do mês de Outubro, os instrumentos de registo normalizados destinados à recolha de toda a informação relevante para a avaliação de acordo com a lei geral.
5. O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação é o seguinte:
 - a) No prazo máximo de um mês, contado a partir da data da aprovação pelo Conselho Pedagógico do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades, o avaliado apresenta uma proposta dos seus objectivos individuais, resultante de acordo com o seu avaliador, que representa o seu contributo para a consecução dos objectivos constantes daqueles documentos reguladores da actividade da escola.
 - b) os docentes poderão redefinir os objectivos individuais, no prazo de 10 dias, caso aqueles documentos sejam alterados.
 - c) As três aulas assistidas pelo Coordenador de Departamento curricular, devendo pertencer a unidades didácticas diferentes, serão realizadas uma em cada período escolar e são calendarizadas pelo Director.
 - d) Os horários dos Coordenadores de Departamento deverão ser organizados de forma a viabilizar as aulas assistidas.
 - e) O prazo para a entrega da ficha de autoavaliação é o dia 30 de Junho do ano terminal do período de avaliação.
 - f) Até ao dia 10 de Julho, os avaliadores preenchem as fichas de avaliação.

- g) A comissão de coordenação da avaliação procede à conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito bom e Insuficiente até ao dia 10 de Setembro.
- h) A reunião da entrevista individual dos avaliadores com os avaliados deve realizar-se até ao final do mês de Setembro.
- i) A reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final realiza-se até ao final de Outubro.
- j) Os prazos para reclamação são os constantes nos artº 25º e 26º do Dec. Reg. 2/2008
- l) O relatório sobre o cumprimento e os resultados da avaliação do desempenho deve ser enviado ao conselho científico para a avaliação de professores até ao final do mês de Dezembro.

8.3 - Direitos e deveres do Psicólogo da Escola

Os direitos e deveres do Psicólogo serão os mesmos do Pessoal Não Docente salvaguardando a especificidade da sua função e a legislação em vigor que se lhes aplica.

8.4 – PESSOAL NÃO DOCENTE

Hierarquia

1. Dependem directamente do Director os funcionários das seguintes carreiras:
 - a) Coordenador Técnico;
 - b) Funcionários de Acção Social Escolar;
 - c) Coordenador do pessoal Assistente Operacional;
 - e) Assistente Operacional que exerce a função de Guarda-Nocturno.
2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico, sem prejuízo da dependência do Director:
 - a) Os Assistentes Técnicos;
3. Dependem hierarquicamente do Coordenador do Pessoal Assistente Operacional os funcionários Assistentes Operacionais

Representatividade

1. O Pessoal Não Docente está representado no Conselho Geral de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008.
2. O Pessoal Não Docente é membro do Conselho Pedagógico, de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008.
Faz-se representar nas suas reuniões, excepto se aí forem tratados assuntos de provas de exame ou de avaliação global.

Assistente Técnico e pessoal de Acção Social Escolar

Aos Assistentes Técnicos e ao pessoal A.S.E. é aplicável a legislação em vigor para o funcionalismo público (Lei n.º 49/2005, o Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho e a Lei 12A/2008, de 27 de Fevereiro).

Direitos do Assistente Técnico e do pessoal de Acção Social Escolar

Além de outros consignados na lei, os funcionários têm direito:

1. Ao respeito pela sua pessoa e funções, da parte dos restantes elementos da comunidade educativa.
2. A reunir, sempre que necessário, por convocatória do Director, por proposta do Coordenador Técnico ou de um terço dos funcionários.
3. A serem informados atempadamente sobre toda a legislação que lhes diga respeito.

Deveres do Assistente Técnico e do pessoal de Acção Social Escolar

Sem prejuízo do estabelecido na Lei, tem o Assistente Técnico e o pessoal de Acção Social Escolar o dever de:

1. Guardar sigilo sobre os assuntos que o exijam;
2. Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Competências do Assistente Técnico

Os funcionários devem cumprir com o que lhes é exigido na Lei n.º 12A/2008.

Coordenador Técnico

Ao Coordenador Técnico compete genericamente dirigir os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral.

Assistente Operacional

Aos Assistentes Operacionais é aplicável a legislação em vigor para o funcionalismo público (Lei n.º 49/2005, o Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho e a Lei 12A/2008, de 27 de Fevereiro).

Direitos dos Assistentes Operacionais

Os funcionários Assistentes Operacionais têm direito:

1. Ao respeito pela sua pessoa e funções, da parte dos restantes elementos da escola;
2. A serem informados atempadamente sobre toda a legislação que lhes diga respeito;
3. A serem ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito;
4. A ser informados sobre as normas de utilização e segurança dos materiais da escola;
5. Participar em actividades a promover e no âmbito da sua formação profissional e pessoal.
6. A dispor de um espaço de trabalho condigno, que favoreça o exercício da sua função.
7. A apresentar, ainda que individualmente, sugestões e pareceres que entendam poderem contribuir para a qualidade do processo de construção do ensino/aprendizagem;
8. A participar na eleição dos seus representantes e a colaborar com eles;
9. À rotatividade da tarefa / função adequada, garantindo-se o interesse e bom funcionamento da escola.

Podem reunir sempre que tal seja necessário, por convocatória do Director, por proposta do Coordenador dos Assistentes Operacionais ou de um terço dos funcionários.

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Os funcionários Assistentes operacionais devem respeitar as decisões dos superiores hierárquicos.
2. Ao pessoal assistente operacional cumpre a manutenção da disciplina, a preservação do edifício escolar e a garantia do cumprimento das normas de funcionamento da escola. Da sua acção, salientam-se as seguintes actividades:
 - a) Apoiar as salas de aula e outras áreas integradas no espaço escolar;
 - b) Manter a limpeza, arrumação e conservação dos materiais e instalações à sua responsabilidade;
 - c) Colocar, atempadamente, nas salas, todos os recursos educativos (em condições de funcionamento), que tenham sido requisitados com vinte e quatro horas de antecedência;
 - d) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, de modo a favorecer um bom relacionamento, evitando possíveis situações de conflito;
 - e) Comunicar ao Encarregado de Pessoal Auxiliar todas as ocorrências anómalas;
 - f) Manter sigilo sobre as ocorrências detectadas em situações de serviço;
 - g) Atender e tratar com correcção todos os elementos da comunidade educativa.
 - h) O Assistente operacional que venha a exercer as funções de guarda-nocturno deverá vigiar o estabelecimento de ensino, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas.
3. O pessoal de serviço não deverá ausentar-se da área que lhe foi distribuída no seu horário de trabalho, salvaguardando-se situações devidamente justificadas.
4. Compete ao respectivo Coordenador dos Assistentes operacionais:
 - a) A coordenação e supervisão dos serviços sob a sua dependência hierárquica;
 - b) Colaborar com os órgãos de direcção, administração e gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - d) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - e) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
5. O Pessoal Assistente operacional deve participar empenhadamente na vida da Escola, cumprindo e fazendo cumprir as normas do presente regulamento.

8.5- OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE

8.5.1- Pais e Encarregados de Educação

A participação dos Pais e Encarregados de Educação encontra-se consagrada no artigo 43º da Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de Novembro, com as sucessivas alterações (Decreto-Lei n.º80/99, Lein.º40/2007, Lei n.º29/2009) na Lei 30/2002, com as alterações da Lei n.º 3/2008, Decreto-Lei n.º74/2004, de 26 de Março e das portarias que materializam a execução dos princípios enunciados, no Despacho Normativo nº 50/2005, na Lei nº 29/2006, no Decreto-Lei nº3/2008, no Decreto-Lei nº 75/2008, no Despacho n.º 19308/2008 e na Lei n.º 60/2009 de 6 de Agosto.

Os Pais ou Encarregados de Educação têm direito:

1. A serem recebidos com respeito e correcção;
2. A receber toda a informação sobre a actividade escolar do seu educando, nomeadamente, no que diz respeito à progressão na aprendizagem, à assiduidade e às atitudes e valores e a receber a avaliação periódica por escrito;
3. A solicitar colaboração no processo de ensino aprendizagem do seu educando;

4. A apresentar, através dos seus representantes, sugestões que entendam poder contribuir para a qualidade do processo de ensino/ aprendizagem dos seus educandos;
5. A interpor recurso das decisões dos conselhos de turma, de acordo com a lei em vigor;
6. A associarem-se, a participar na eleição dos seus representantes e a prestar-lhes colaboração.

Associação de Pais

1. O funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação encontra-se regulado na legislação em vigor.
2. O Director facultará à Associação as condições físicas necessárias ao exercício das suas funções, dentro dos limites impostos pelo espaço disponível.

Representatividade

1. A Associação tem direito a fazer-se representar nas reuniões do Conselho Pedagógico, desde que não sejam aí tratados assuntos de carácter confidencial, nomeadamente tudo o que possa requerer sigilo de exames.
2. A Associação tem direito a participar, através dos seus representantes, no Conselho Geral.
3. O representante da Associação deverá participar nos Conselhos de Turma desde que aí não seja referida matéria de avaliação global e de avaliação sumativa dos alunos.
4. No caso de inexistência de Associação de Pais, o Director poderá realizar os contactos necessários para garantir a representação dos Pais e Encarregados de Educação.

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais ou Encarregados de Educação, como elementos fundamentais no desenvolvimento intelectual e físico dos seus educandos, mantêm com a escola estreitas relações de cooperação e devem:

1. Informar o Director de Turma sobre problemas de saúde, medidas educativas especiais anteriores, situação familiar e outros assuntos que exijam uma especial atenção da parte dos professores;
2. Contactar com o Director de Turma sempre que notar alterações no comportamento do seu educando, que se possam reflectir no seu desempenho;
3. Consultar a caderneta do aluno (3º Ciclo do Ensino Básico), de modo a tomar conhecimento de quaisquer ocorrências aí registadas;
4. Deslocar-se à escola regularmente a fim de acompanhar o percurso escolar do seu educando;
5. Assinar as provas de avaliação; propostas para apoio, planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento, Planos Educativos Individuais e relatórios;
6. Participar na avaliação das aprendizagens;
7. Participar na planificação do Estudo Acompanhado;
8. Intervir nos termos definidos na Lei n.º 60/2009 (actividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual)
8. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e justificar as faltas;
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
10. Colaborar com os seus representantes;
11. Conhecer e diligenciar para que seja cumprido o regulamento interno da escola.
12. Participar na eleição dos seus representantes.

8.5.2 Município

O Decreto-Lei 75/2008, artigo 11º reconhece o município como uma das estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

Representatividade

O Município é membro do Conselho Geral, devendo o(s) seu(s) representante(s) ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

Colaboração com a Escola

O município deve colaborar com a escola:

1. Em acções de apoio sócio educativo;
2. Na organização de actividades de complemento curricular decorrentes do plano de actividades;
3. Na definição da rede escolar;
4. No apoio financeiro aos transportes escolares e na definição de horários compatíveis com os horários da Escola e facilitadores de uma gestão temporal que responda às necessidades dos alunos;
5. Na conservação dos espaços escolares de acordo com a delegação de competências definidas por lei.

8.5.3 Comunidade Local

O Decreto-Lei 75/2008, artigo 12º reconhece a comunidade local designadamente instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico como participantes na administração e gestão da escola.

Disposições finais e transitórias Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.