

Escola Sec/3 de Amato Lusitano



Regulamento Interno

Regulamento Interno

Regulamento Interno

Abril 2009

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
SECÇÃO I – SOBRE A ESCOLA.....	4
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA: OS ORGÃOS, AS FUNÇÕES E AS RELAÇÕES.....	10
SECÇÃO I – ORIENTAÇÃO GERAL, COORDENADAÇÃO PEDAGÓGICO-DIDÁCTICA E GESTÃO ADMINISTRATIVA	10
SECÇÃO II – CONSELHO GERAL.....	10
SECÇÃO III – DIRECÇÃO EXECUTIVA.....	13
SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	18
SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	20
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	21
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA	21
SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO.....	30
SECÇÃO III – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DA SUA ASSOCIAÇÃO	31
CAPÍTULO IV – LINHAS ORIENTADORAS DO COMPORTAMENTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	32
SECÇÃO I – ALUNOS	32
SECÇÃO II – PROFESSOR.....	37
SECÇÃO III – CORPOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIAR DE ACÇÃO EDUCATIVA.....	40
ANEXOS	45

PREÂMBULO

O **Projecto Educativo**, o **Regulamento Interno**, os **Planos Anual e Plurianual de Actividades**, o **Orçamento**, o **Relatório Anual de Actividades**, a **Conta de Gerência** e o **Relatório de Auto-Avaliação** são, de acordo com a Lei, os instrumentos de autonomia das escolas, a qual se desenvolve através de competências acrescidas nos domínios estratégico e pedagógico, administrativo e financeiro e da organização interna, de regulamentação e regulação do seu funcionamento e de gestão e formação dos seus recursos humanos.

De acordo com o disposto nos pontos 1 e 2 do Artigo 9º do Decreto-Lei nº 75 / 2008 de 22 de Abril, os documentos referidos acima são entendidos como:

Projecto educativo - o documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa;

Regulamento Interno - o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;

Planos Anual e Plurianual de Actividades - os documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

Orçamento - o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela escola;

Relatório Anual de Actividades - o documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;

Conta de Gerência - o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas.

Relatório de Auto-Avaliação - o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Ainda de acordo com os pontos 3 e 4 do mesmo artigo do normativo supracitado, o contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia da escola e é celebrado na sequência de procedimentos de auto-avaliação e avaliação externa, observados os termos do capítulo VII do referido decreto-lei, bem como os termos da Portaria 1260 / 2007 de 26 de Setembro, a qual se integra em anexo a este Regulamento Interno.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - Objecto e âmbito da aplicação

O presente Regulamento Interno (RI) rege-se pelo quadro normativo vigente, sendo um instrumento indispensável à concretização do processo de autonomia, como se pode ler no art.º 3º, ponto 1 do Decreto-Lei 115-A / 98 de 4 de Maio:

Autonomia é o poder reconhecido à escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projecto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

Por ele se deve reger a comunidade educativa da Escola Secundária / 3 de Amato Lusitano (ESAL), no que diz respeito às relações entre os seus elementos, à responsabilidade individual e colectiva no cumprimento das normas que a seguir se definem, bem como todos os utentes das instalações.

SECÇÃO I – SOBRE A ESCOLA

ARTIGO 2º – O Patrono

Ao que parece, o albacastrense João Rodrigues nasce nesta cidade em 1511, tendo vindo a morrer em Tessalónica, em 1568. Médico e escritor, andarilho dos sete caminhos, ficou conhecido pelo apelido AMATO LUSITANO, nome que adopta após a sua chegada a Antuérpia, cidade que acolhia uma larga diáspora de judeus portugueses, de que ele também fazia parte.

Notabilizou-se no campo da medicina, mas, igualmente, pelo facto de a sua cultura poliglota, dominando o Latim, o Grego, o Hebraico, o Árabe, o Português, o Castelhana, o Francês, o Italiano, o Alemão e, presume-se, o Inglês.

A ele se atribui a seguinte afirmação:

“Sempre tratei os meus doentes com igual cuidado, quer fossem pobres ou nascidos em nobreza, sem procurar saber se eram hebreus, cristãos ou sequazes da lei Maometana.”

O espírito presente nesta máxima produzida no século XVI tem servido de moto a esta instituição ao longo da sua existência. Não deve surpreender, portanto, que a respectiva comunidade escolar o tenha escolhido para patrono



ARTIGO 3º - A História

A actual escola foi “herdada” de uma antiga escola técnica - Escola Comercial e Industrial de Castelo Branco - que tinha uma grande tradição na leccionação de cursos técnicos, na área da mecânica, da electricidade e da contabilidade e secretariado, datando do momento da construção as ainda funcionais oficinas.

A partir de 1974, como se sabe, a distinção entre os diferentes tipos de escola desapareceu. O ensino passou a ser unificado e a escola mudou de nome, passando a designar-se *Escola Secundária de Castelo Branco*. Os alunos frequentavam a escola desde o 7º ao 11º ano, tendo posteriormente sido acrescentado o 12º ano ao Sistema Educativo português. Mais tarde, a escola escolheu o Patrono, como já foi referido atrás, passando, então, a designar-se *Escola Secundária de Amato Lusitano*. Na sua oferta, continuaram a ter grande relevância as áreas tradicionais, já que existiam instalações e quadro docente. O ensino técnico – profissional, criado em 1983, teve grande sucesso na altura, com grandes contingentes de alunos saídos dos vários cursos e com sucesso no mercado de trabalho.

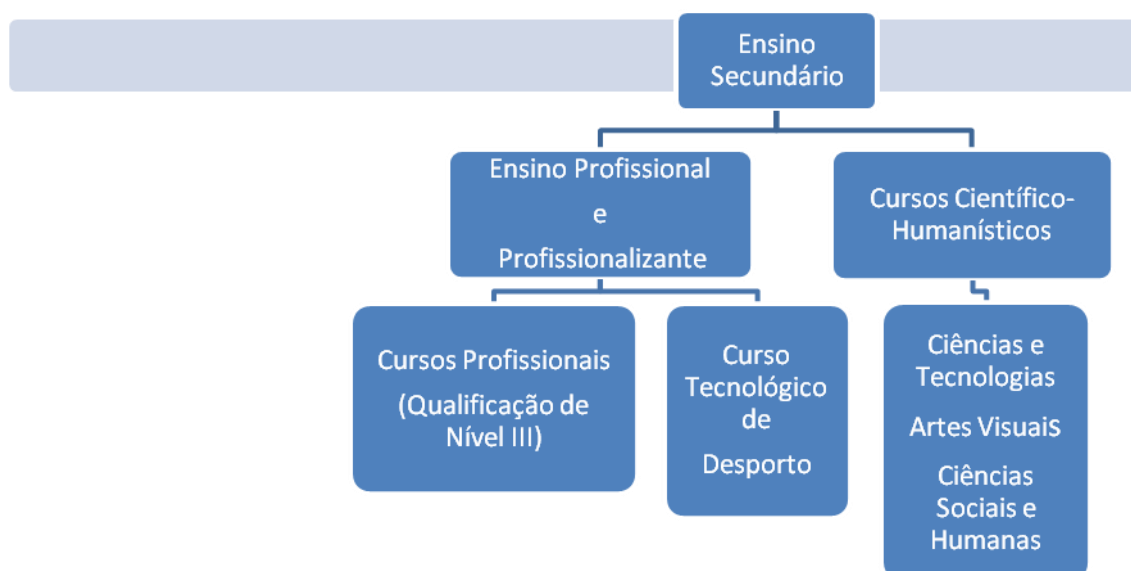
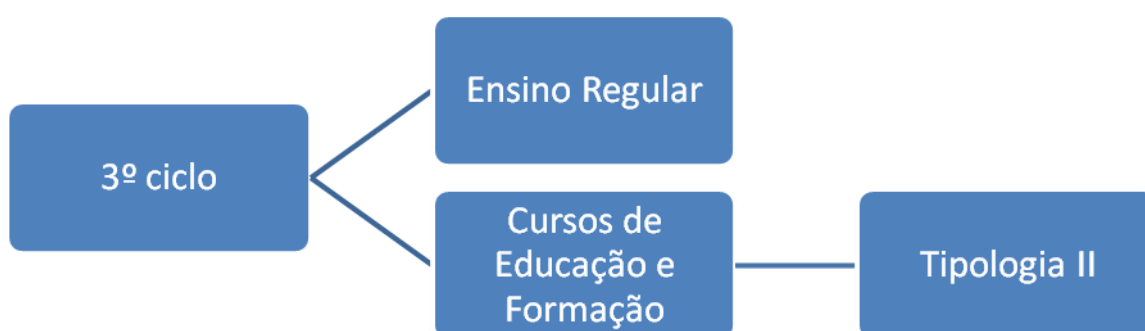
A reforma do ensino introduzida em 1989 alterou os currículos dos cursos tecnológicos, aproximando-os mais dos cursos gerais: as formações gerais e específicas dos cursos são muito semelhantes e a formação técnica é bastante mais pesada, em termos de carga horária (nos cursos tecnológicos). Tal facto, aliado ao exame final obrigatório tornou os cursos tecnológicos menos atractivos, daí a diminuição do número de alunos desta área.

No ano lectivo 2004-2005, a Escola Secundária de Amato Lusitano aceitou o desafio colocado pela tutela às escolas do ensino regular e incluiu na sua rede de oferta uma turma de ensino profissional, que, até então, era apenas ministrado nas escolas profissionais, todas elas, salvo uma ínfima percentagem, propriedade de associações particulares. Em boa hora tomou tal decisão e, desde então, o número de alunos que procura este tipo de cursos não tem parado de crescer, pelo que a oferta de formação tem vindo a ser alargada.

É neste contexto que deve ser vista a actual Escola Secundária de Amato Lusitano, cuja oferta formativa será tratada no Artigo seguinte.

ARTIGO 4º - Oferta Educativa

A ESAL
oferece:



Artigo 5º - Função e articulação dos órgãos

1. O conselho geral, o director, o conselho pedagógico e o conselho administrativo exercem as funções atribuídas por lei segundo as orientações definidas no projecto educativo da ESAL e no presente regulamento.
2. As funções referidas em 1 são exercidas em referência ao princípio da separação de funções, tendo em conta a natureza e a vocação de cada órgão.
3. O conselho geral constitui o órgão de cúpula e de direcção ao mais alto nível da estrutura da escola. Nessa qualidade exerce funções gerais de orientação, de acompanhamento e supervisão e de avaliação do funcionamento da ESAL, tendo em vista o desenvolvimento do projecto educativo.
4. O director assume o “governo” da escola, competindo-lhe o exercício de funções executivas.

Artigo 6º - Escola inclusiva e diferenciação pedagógica

1. A ESAL é uma escola promotora do sucesso educativo e do êxito escolar.
2. A orientação geral do processo de ensino – aprendizagem prossegue os objectivos da escola inclusiva através da diferenciação pedagógica e da personalização da relação professor – aluno, e implica a articulação entre todos os agentes e serviços que respeitam ao processo (professores, director de turma, conselho de turma, serviços de psicologia e orientação, gabinete de apoio ao aluno, família – encarregado de educação, associação de pais...)
3. Cabe ao conselho de turma a definição do plano curricular de turma (PCT) adequado ao desenvolvimento das actividades da turma – aluno – grupo de alunos, o qual tem como referência as linhas de orientação apontadas em 2
4. O plano de trabalho referido em 3 deve conter o reforço das práticas inter e transdisciplinares em articulação com as estratégias que impliquem actividades dos alunos (individuais e/ou de grupo) e a relação com o meio e as organizações.

Artigo 7º - Envolvimento dos actores educativos

1. É dever de todos os actores educativos (internos e externos) o envolvimento empenhado no desenvolvimento do projecto educativo da ESAL.
2. O envolvimento dos actores educativos faz-se no exercício das funções atribuídas, designadamente na execução das tarefas, no desempenho dos cargos, na integração de grupos de trabalho específicos, na concretização das orientações e dos requisitos previstos no projecto educativo da ESAL.
3. No exercício das suas funções, os actores educativos assumem os princípios da responsabilização pessoal e/ou grupal e da prestação de contas relativa ao desempenho.
4. As relações pessoais e grupais que decorrem do exercício das funções, dos cargos e das tarefas devem pautar-se por uma atitude construtiva em torno de um projecto – objectivo comum e devem assentar nos princípios da cordialidade, do diálogo, da participação e da democraticidade, designadamente no âmbito dos debates que conduzam à tomada de decisões.

5. Nos processos de decisão que decorrem na ESAL é reconhecido aos actores educativos o direito de participação e o direito de defesa dos seus interesses, necessidades e expectativas, no quadro do projecto comum e no respeito pelo princípio da democraticidade.

Artigo 8º - Participação e responsabilização dos alunos

1. A ESAL promove a participação dos alunos a todos os níveis de funcionamento da escola e em todas as áreas relativas ao desenvolvimento do seu projecto educativo.
2. A participação dos alunos processa-se através dos seus representantes nos órgãos da ESAL, nos termos da lei e através das posições e das iniciativas tomadas no âmbito das suas estruturas representativas.
3. A participação dos alunos concretiza-se, conforme os casos:
 - a) Na sua integração nos processos de decisão, que acontecem nos órgãos próprios;
 - b) Nas posições assumidas na defesa dos seus interesses, necessidades e expectativas;
4. A participação dos alunos, a todos os níveis da sua intervenção, assenta nos princípios da responsabilização.

Artigo 9º - Formação docente e responsabilização individual e grupal

1. Os professores, individualmente ou constituídos em grupos de acção, em articulação com o conselho pedagógico são responsáveis pelas respostas às carências de formação detectadas.
2. Na definição das carências de formação no campo pedagógico-didáctico devem ter-se em conta, com carácter prioritário, as que decorrem das metas de aprendizagem e da aplicação do modelo de formação estabelecidas no projecto educativo da escola.
3. São consideradas áreas prioritárias de formação, entre outras as relacionadas com:
 - a) áreas específicas de cada grupo disciplinar, numa perspectiva de actualização;
 - b) a pedagogia do projecto e metodologia do trabalho projecto
 - c) a inter e transdisciplinaridade;
 - d) as tecnologias da informação e da comunicação;
 - e) a psicologia e psicossociologia da adolescência;
 - f) a avaliação no quadro dos métodos e dos instrumentos adequados ao modelo e à diversidade de situações.

Artigo 10º - Ordenamento do espaço escolar

1. O desenvolvimento do projecto educativo da ESAL faz-se em torno da melhoria progressiva das condições de trabalho e de bem-estar dos actores educativos e da sua adequação às exigências colocadas a esse desenvolvimento.
2. A melhoria destas condições implica o reordenamento do espaço escolar e a adaptação constante dos espaços existentes de modo a serem satisfeitos os requisitos básicos indispensáveis ao desenvolvimento efectivo do projecto educativo da escola.
3. Compete ao director informar a tutela do plano de intervenções do espaço e, sempre que for caso disso, reivindicar a atribuição das dotações financeiras e dos apoios logísticos necessários à concretização de cada intervenção.

Artigo 11º - Organização do tempo escolar

1. A ESAL, de acordo com as orientações definidas no seu projecto educativo, estabelece uma organização e um ordenamento do tempo escolar que assente nos seguintes princípios:
 - a) libertação de espaços temporais nos horários das turmas que garantam a realização de actividades de apoio e enriquecimento curricular ou outras de natureza desportiva e lúdica;
 - b) atender à natureza das diferentes disciplinas quando da definição dos critérios que presidem à elaboração dos horários.
2. Os espaços referidos em 1 devem ser, tendencialmente, ocupados em toda a sua extensão, devendo ser objecto de planificação, evitando sobreposições.
3. Cabe ao director, ouvido o conselho pedagógico, definir em cada ano lectivo os horários de início e fim de actividades diárias.

Artigo 12º - Registo e protecção de dados

1. Para responder aos princípios da modernização administrativa, que os suportes informáticos vieram viabilizar, podem os dados referentes a actas, processos individuais de alunos, pessoal docente e não docente e outros, ser registados em suporte informático.
2. Todavia, para além dos registos magnéticos e informáticos, os documentos atrás referidos poderão ter suportes escritos. No caso das actas, devem as mesmas ser devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página pelo presidente e secretários dos respectivos órgãos.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA: OS ORGÃOS, AS FUNÇÕES E AS RELAÇÕES

SECÇÃO I – ORIENTAÇÃO GERAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICO-DIDÁCTICA E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 13º - Princípios gerais:

1. A orientação geral, a coordenação pedagógica e didáctica e a gestão administrativa da ESAL são asseguradas por órgãos próprios no exercício de funções específicas, os quais se orientam na constituição, no funcionamento e nas relações recíprocas pelos princípios da representatividade, da democraticidade, da responsabilização e da prestação de contas, da transparência dos actos e da comunicação interactiva.
2. A estrutura organizativa da ESAL obedece ao princípio da separação de funções entre órgãos centrais – Conselho Geral, Direcção, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo - no respeito pela lei e pelas disposições deste regulamento.

SECÇÃO II – CONSELHO GERAL

Artigo 14º - Natureza

1. O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da ESAL. Inclui, na sua composição, representantes dos docentes, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município e da comunidade local.

Artigo 15º - Composição

1. O Conselho Geral da ESAL é constituído por 21 (vinte e um membros) distribuídos como se segue:
 - a) 8 (oito) representantes do pessoal docente;
 - b) 2 (dois) representantes dos alunos do ensino secundário (um dos cursos científico humanísticos e outro dos cursos tecnológicos e profissionais);

- c) 3 (três) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - e) 3 (três) representantes do município;
 - f) 3 (três) representantes da comunidade.
2. O director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 16º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 24º e 25º do presente regulamento;
 - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar o plano anual de actividades e verificar a sua conformidade com o projecto educativo;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - m) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da ESAL e de dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
3. O Conselho Geral constitui uma comissão permanente constituída por cinco elementos (dois docentes, um representante dos pais e encarregados de educação, um representante do município e um representante da comunidade).
4. As deliberações da comissão permanente serão ratificadas pelo plenário do conselho.

Artigo 17º - Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente:
- a) Por sua iniciativa,

- b) A requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções;
- c) Por solicitação do Director.

Artigo 18º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Castelo Branco.
4. Os representantes da comunidade são cooptados pelos restantes membros do conselho na primeira reunião, por maioria.

Artigo 19º - Processo Eleitoral

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos em igual número ao dos respectivos representantes no conselho, bem como dos candidatos suplentes em igual número.
3. Cada lista deve ser proposta por, no caso de:
 - a) Docentes - 15 (quinze) docentes
 - b) Pessoal não docente – 10 (dez) não docentes
 - c) Alunos – 30 (trinta) alunos
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Na eleição dos representantes ter-se-á em consideração o seguinte:
 - a) os representantes são eleitos por voto secreto, presencial, universal e directo dos membros dos respectivos corpos;
 - b) as assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho geral ou por quem as suas vezes fizer;
 - c) as convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais dos sufrágios, e devem ser afixadas com a antecedência mínima de sete (7) dias nos lugares habituais;
 - d) o pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos deverão reunir previamente as respectivas assembleias eleitorais para decidir da composição das mesas eleitorais que presidirão aos actos eleitorais e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente por voto secreto;
 - e) as listas candidatas serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao presidente ao director ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará, identificará por ordem alfabética e fará afixar nos locais mencionados nas convocatória da assembleia;
 - f) as urnas manter-se-ão abertas por um período de (8) oito horas, das dez (10) às dezoito (18) horas;
 - g) cada lista de candidatos poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição, os quais assinarão a acta referida em h);

- h) a abertura das urnas e os respectivos escrutínios são efectuados perante a assembleia eleitoral, lavrando-se acta que será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas.

Artigo 20º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A duração dos mandatos tem a duração inferior a quatro anos nas seguintes situações:
 - a) Em resultado da perda da qualidade que determinou a eleição;
 - b) Designação ou cooptação dos membros.
3. As vagas resultantes da cessação de mandato serão preenchidas, para os membros eleitos:
 - a) Pelo primeiro candidato não eleito segundo a respectiva ordem de precedência, da lista a que pertencia o titular do mandato;
 - b) Pelo primeiro candidato suplente, no caso de ter sido apresentado a sufrágio uma única lista;
 - c) Esgotados os suplentes, deve promover-se um processo de eleição intercalar por lista(s) com apenas o número de elementos em falta. O mandato destes cessa no fim do mandato do conselho já constituído.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato são preenchidas por novas designações ou cooptações.

SECÇÃO III – DIRECÇÃO EXECUTIVA

Artigo 21º - Director

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

Artigo 22º - Subdirector e adjuntos do director

O director é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdirector e por três adjuntos

Artigo 23º - Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

Pense, antes de imprimir. O ambiente vai sorrir...

- i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - iii) O relatório anual de actividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Compete ainda ao director, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os directores de turma e os directores de cursos profissionais / cursos tecnológico
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, dos directores de turma, ouvidos os respectivos membros e demais representantes no conselho pedagógico;
 - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao director:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e/ou nos adjuntos algumas das competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 24º - Recrutamento

1. O director é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de uma habilitação específica para o efeito, nos termos referidos no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandado completo no exercício dos seguintes cargos:
 - a. Director, subdirector ou adjunto do director, nos termos do dec-lei 75/2008 de 22 de Abril;
 - b. Presidente, vice-presidente, director ou adjunto de director nos termos do dec-lei 115-A/98 de 4 de Maio;
 - c. Director executivo ou adjunto do director executivo, nos termos do regime previsto no dec-lei nº 172/91 de 10 de Maio;
 - d. Membro de conselho directivo, nos termos do regime previsto no dec-lei nº 769-A/76 de 23 de Outubro.
 - c) Possuam experiência de, pelo menos três anos como director pedagógico de estabelecimento particular e cooperativo.
5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva da ESAL, que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício efectivo de funções.

Artigo 25º - Procedimento concursal

1. Cabe ao conselho geral dar início ao processo que conduzirá à eleição do director. Este procedimento iniciar-se-á até 60 dias, antes do termo do mandato da direcção anterior.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) No átrio da escola, na sala de professores e na biblioteca;
 - b) Na página electrónica da escola e na da Direcção Regional de Educação do Centro;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. O aviso de abertura contém os seguintes elementos:
 - a) Identificação da ESAL
 - b) Requisitos de admissão ao procedimento concursal

- c) Entidade a quem deve ser dirigido o pedido de admissão, o respectivo prazo de entrega, a forma de apresentação e os documentos a incluir no processo de candidatura.
 - d) Os critérios utilizados na avaliação da candidatura.
4. A candidatura conterá os seguintes documentos:
- a) Requerimento de admissão ao concurso
 - b) *Curriculum vitae* do candidato, com prova documental dos elementos constantes do currículo
 - c) Projecto de intervenção na escola a realizar durante o mandato.

Artigo 26º - Eleição

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral, que procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os cumpram.
2. A comissão procede à apreciação das candidaturas, considerando:
 - a) Análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício de funções de direcção;
 - b) Análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
3. Após o cumprimento das disposições nos números anteriores, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que será apresentado ao conselho geral.
4. Apreciado e discutido o relatório anterior, o conselho geral procede à eleição do director, podendo se assim o entender, fazer preceder a eleição duma audição prévia aos candidatos.
5. Considera-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
6. No caso de nenhum candidato sair vencedor, proceder-se-á, no prazo de cinco dias úteis, a um segundo escrutínio ao qual serão admitidos os dois candidatos mais votados no escrutínio anterior, considerando-se eleito o que obtiver a maioria dos votos, desde que seja respeitado o quórum legal e regulamentar exigido para que o conselho geral delibere.
7. O resultado da eleição será comunicado ao director regional de educação do centro, que procederá à sua homologação.

Artigo 27º - Tomada de Posse

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados pelo director regional.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo de 30 dias após a tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 28º - Mandato

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

2. O conselho geral pode deliberar, até 60 dias antes do termo do mandato, a recondução do director.
3. A decisão da recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. O mandato do director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação do centro.
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão.
 - c) Na sequência de processo disciplinar, que tenha culminado na sanção disciplinar da cessação da comissão de serviço.
5. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam como mandato do director.
6. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados, a todo o momento, por decisão fundamentada do director.

Artigo 29º - Regime de exercício de funções

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de director faz-se em regime de dedicação exclusiva, o que implica a incompatibilidade do cargo com quaisquer outras funções públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. Exceptuam-se do disposto do número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissão ou grupos de trabalho criados pelo Ministério da Educação;
 - c) A realização de conferências, palestras e acções de formação de curta duração;
 - d) O voluntariado, bem como a actividades em organizações não governamentais.
4. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo devido qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal de trabalho. Não obstante, está obrigado ao dever da assiduidade e ao cumprimento do período normal de trabalho.
5. O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua habilitação profissional

Artigo 30º - Direitos do director

1. O director da ESAL, independentemente da sua origem, goza de todos os direitos reconhecidos aos docentes que nela exercem funções.
2. O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório nos termos da lei.

Artigo 31º - Deveres do director

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública dos deveres do pessoal docente previstos neste regulamento interno, o director, o subdirector e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes à escola.

Artigo 32º - Assessoria da direcção

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

SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33º - Natureza

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa nos domínios:
 - a) pedagógico-didáctico;
 - b) da orientação e acompanhamento dos alunos;
 - c) da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente

Artigo 34º - Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico decorre do espírito e da letra do projecto-curriculo da ESAL, designadamente dos fundamentos teóricos em que assente e das opções curriculares nele fixadas:
 - a) tem o aluno, os seus interesses, necessidades e expectativas, no centro da sua atenção;
 - b) quer construir, com isso, a escola inclusiva, através da diferenciação pedagógica e da personalização no âmbito do processo ensino-aprendizagem, que considera condição de sucesso educativo e de êxito escolar;
 - c) estimula a coordenação e a articulação curriculares e promove a abordagem inter e transdisciplinar na sua programação.
2. A composição do Conselho pedagógico da ESAL é a seguinte:
 - a. o Director
 - b. 4 (quatro) coordenadores de departamentos curriculares
 - c. o coordenador do Ensino Profissional
 - d. o coordenador dos directores de turma do Ensino Básico
 - e. o coordenador dos directores de turma do Ensino Secundário
 - f. o coordenador dos directores de turma do Ensino Profissional
 - g. 1 (um) representante do Gabinete de Apoio ao Aluno
 - h. o coordenador do Gabinete de Projectos Educativos
 - i. 1 (um) representante da Biblioteca /CRE

- j. 1 (um) representante do pessoal não docente
- k. 1 (um) representante dos alunos
- l. 1 (um) representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 35º - Competências específicas

Ao Conselho pedagógico compete

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

Artigo 36º - Determinação dos representantes

1. O representante dos alunos é eleito em assembleia de delegados de turma entre os seus membros.
2. O representante do pessoal não docente é eleito em assembleia geral.
3. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 37º - Mandatos

1. O representante dos alunos cumpre um mandato de 1 (um) ano.
2. A duração do mandato (anual ou trienal) do representante dos pais e encarregados de educação é definida pela respectiva associação.

Artigo 38º - Funcionamento

Pense, antes de imprimir. O ambiente vai sorrir...

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou em resposta a solicitação do Conselho Geral ou do Director.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente, sobre matéria de provas de exame, apenas participam os membros docentes.

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 39.º - Natureza:

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola.
2. Os actos do Conselho Administrativo que decorrem na área das suas competências estão subordinados:
 - a) à legislação em vigor;
 - b) à sua adequação ao projecto educativo da ESAL;
 - c) às linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

Artigo 40.º- Composição:

1. O Conselho Administrativo é composto:
 - a) pelo director;
 - b) pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar;
 - c) pelo subdirector ou um dos adjuntos do director por ele designado .
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo director.

Artigo 41.º - Competências:

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) aprovar o projecto de orçamento anual da ESAL, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento;
 - d) fiscalizar a cobrança de receitas;
 - e) verificar a legalidade da gestão financeira da ESAL;
 - f) manter actualizado o cadastro patrimonial da ESAL;
2. O Conselho Administrativo exerce as suas competências em referência aos princípios da transparência dos actos e da prestação de contas.
3. O conselho Administrativo obriga-se a prestar todos os esclarecimentos e a fornecer todas as informações que lhe sejam solicitados pelo Conselho Geral.

Artigo 42 º - Funcionamento :

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. De cada reunião do conselho será lavrada acta.
3. O Conselho Administrativo responde pelos seus actos e omissões:
 - a) a nível interno perante o conselho geral da ESAL;
 - b) a nível externo perante os órgãos da tutela competentes.
4. O Conselho Administrativo elabora o seu regimento interno nos primeiros 30 dias úteis do seu mandato.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA

Artigo 43 º - Estruturas e funções gerais:

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo da ESAL, são as seguintes as estruturas que colaboram e interagem com o conselho pedagógico e com o director no sentido de assegurar a orientação educativa e a articulação curricular e pedagógica da ESAL:
 - a) Director de turma
 - b) Director de curso profissional e CEF's / curso tecnológico
 - c) Conselhos de turma
 - d) Conselhos de grupo/disciplina
 - e) Departamentos curriculares
 - f) Gabinete de apoio ao aluno
 - g) Gabinete de projectos educativos
2. As estruturas referidas em 1 desempenham funções de orientação educativa e de articulação e coordenação curriculares, visando designadamente:
 - a) a coordenação pedagógica de turma e curso em referência às opções estabelecidas no projecto educativo;
 - b) a articulação vertical e horizontal na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional (programa) e a adequação desses planos ao currículo - projecto da ESAL;
 - c) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades da turma, de grupos de alunos e de alunos;
 - d) realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 44 º - Director de turma:

1. O director de turma é designado, de entre os professores da mesma, pelo director, de acordo com o perfil aprovado pelo conselho pedagógico.
2. Compete ao director de turma:
 - a) Presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma;
 - b) Coordenar as actividades desenvolvidas no quadro do projecto curricular de turma;
 - c) Representar o conselho de turma e promover as relações com as famílias e encarregados de educação e com as organizações do meio;
 - d) Desempenhar as tarefas pedagógico – administrativas inerentes à função;
 - e) Coordenar e acompanhar a actividade dos professores – tutores, constituídos no âmbito da turma;
 - f) Colaborar com o conselho pedagógico e com o director em matérias específicas, quando para tal for solicitado;
 - g) Dar execução às orientações do conselho pedagógico que se destinam a promover a qualidade da acção educativa e o desenvolvimento de projectos inter e transdisciplinares;
 - h) Promover e facilitar a correcta e harmónica integração dos alunos da turma, na vida da ESAL;
 - i) Garantir a circulação actualizada da informação pelos professores da turma e entre a escola e os encarregados de educação, nomeadamente a relativa aos problemas que envolvam a turma e os alunos, sejam sobre assiduidade, aproveitamento, disciplina, contexto familiar, doença e outros.
3. Compete ainda ao director de turma, como coordenador do projecto curricular da turma, a responsabilidade da adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
4. Para além das duas horas de redução equiparadas a lectivas previstas na lei, o director de turma tem ainda uma terceira hora, integrada na componente não lectiva, marcada no seu horário e simultaneamente no horário da turma, de frequência obrigatória para os alunos, para a concretização das suas atribuições.
5. Caso o director de turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, o director designa outro professor da turma para o substituir.

Artigo 45.º - Director de curso profissional / de educação e formação/ tecnológico:

1. O director de curso profissional /CEF/ curso tecnológico será designado pelo director, de entre os professores da formação técnica e/ou profissional do respectivo curso.
2. Compete ao director de curso:
 - a) Presidir ao conselho de curso;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar das actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- d) Participar nas reuniões do conselho de turma
 - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP (Prova de aptidão profissional)/PAT (prova de aptidão tecnológica)/PAF (prova de avaliação final);
 - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos alunos;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Compete ainda ao director de curso o desempenho de tarefas relacionadas com a aquisição e gestão de matérias-primas, bem como com a conservação das instalações e equipamentos.

Artigo 46.º - Conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído :
 - a) pelos professores da turma;
 - b) pelo delegado dos alunos;
 - c) pelos representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem, a promoção do sucesso educativo e do êxito escolar e a criação da igualdade de oportunidades, constituem atribuições do conselho de turma:
 - a) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver pelos alunos;
 - b) A elaboração do projecto curricular de turma, o qual deve integrar as estratégias de diferenciação pedagógica e didáctica e a adequação curricular para o contexto das actividades no âmbito da turma;
 - c) A promoção da articulação/relação com a família/encarregado de educação dos alunos da turma;
 - d) O reforço da relação, de formas diversificadas, com o meio e com as organizações do meio;
 - e) O desenvolvimento de iniciativas que visem a resposta a carências de formação docente, nomeadamente na área pedagógico – didáctica, em referência ao projecto educativo da ESAL e ao projecto curricular de turma.
3. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo respectivo director de turma e secretariadas por um dos professores da turma designado para o efeito pelo director.
4. O conselho de turma reúne:
 - a) Ordinariamente:
 - . no período imediatamente anterior ao início das actividades lectivas de cada ano escolar,

- . a meio de cada período lectivo, de acordo com calendário aprovado pelo conselho pedagógico,
 - . no final de cada período lectivo.
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo director de turma:
 - . por sua iniciativa,
 - . a requerimento de pelo menos metade e mais um dos seus membros docentes,
 - . a requerimento do delegado dos alunos, assinado pelo menos por metade e mais um dos alunos, no caso das turmas do ensino secundário,
 - . a requerimento dos pais e encarregados de educação, assinado pelo menos por um terço mais um dos pais / encarregados de educação.
5. Em casos devidamente justificados, o conselho de turma pode ser convocado pelo director.
6. Nas reuniões do conselho de turma ou nos pontos da ordem de trabalhos em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação ou outras matérias sujeitas a sigilo, apenas participam os membros docentes do conselho.
7. O conselho de turma pode, se o entender, designar um ou mais membros docentes para desempenharem funções de professor – tutor dos alunos da turma, com funções de acompanhamento, de modo especial, do percurso escolar e educativo e do com texto sócio – familiar de um aluno ou de um grupo de alunos.

Artigo 47º– Conselhos de Grupo / Disciplina

1. Natureza:

a) os conselhos de grupo / disciplina constituem uma estrutura hierárquica intermédia da ESAL com funções iguais de desenvolvimento do projecto educativo, designadamente nas áreas de articulação curricular e na aplicação e adequação à ESAL e ao meio dos planos definidos a nível nacional;

b) o conselho de grupo / disciplina está subordinado hierarquicamente ao departamento curricular em que se integra, nomeadamente às orientações, às opções e às iniciativas que nele se definam;

c) no quadro do projecto educativo da ESAL e nos termos referidos em b), o conselho de grupo / disciplina goza do direito e assume o dever de iniciativa na elaboração e execução de projectos nas áreas científicas e pedagógico-didáctica, nomeadamente no plano da inovação e da experimentação.

2. Composição:

a) os docentes organizam-se em conselhos de grupo / disciplina, os quais integram os professores que leccionam a(s) disciplina(s) que, nos termos da lei, constitui(em) um grupo de docência;

b) cada conselho de grupo / disciplina tem um coordenador designado nos termos do nº 4 do artº 23º deste regulamento.

3. Competências:

Compete ao coordenador de grupo / disciplina:

- a) dirigir as reuniões do conselho;
- b) coordenar as reuniões do conselho;
- c) estimular iniciativas e apresentar propostas nas áreas específicas, nomeadamente:
 - de desenvolvimento do projecto educativo da ESAL;
 - da formação dos docentes exigido por esse desenvolvimento;
- d) representar o conselho nas relações com o coordenador do departamento respectivo;
- e) outras funções que lhe sejam delegada nos termos da legislação em vigor.

3. São atribuições do conselho de grupo/disciplina:

a) planificar as actividades lectivas e não lectivas no âmbito da sua área disciplinar, tendo em conta as características, as necessidades e a diversidade dos alunos e as condições da ESAL e do meio;

b) definir, na programação, e utilizar, na prática lectiva, metodologias e estratégias de ensino aprendizagem e de avaliação, segundo o princípio da diferenciação pedagógica e didáctica, visando o sucesso escolar, o êxito educativo e o combate à exclusão escolar;

c) incentivar a prática intra e transdisciplinar e a relação sistemática com o meio, a comunidade e as suas organizações;

d) colaborar com o conselho pedagógico e com o director (e com as demais estruturas da ESAL), por iniciativa própria ou quando solicitado, no desenvolvimento do projecto educativo da ESAL, seja:

- empenhando-se nas actividades e nos projectos da ESAL;
- participando em estudos e produzindo pareceres relativos aos modelos de avaliação;
- participando activamente na construção dos planos anual de actividades, de formação, de visitas de estudo ...

e) assegurar a articulação vertical e horizontal da actividade lectiva da respectiva disciplina:

- programando, acompanhando e avaliando a gestão de programas;
- estabelecendo os critérios e os instrumentos de avaliação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem, o sucesso escolar e educativo, a equidade e a igualdade de oportunidades.

4. O conselho de grupo / disciplina reúne:

a) ordinariamente:

- no período que precede o início das actividades lectivas de cada ano escolar;
- uma vez por mês;

- no final das actividades lectivas de cada ano escolar.
- b) extraordinariamente, quando convocado pelo coordenador:
 - por sua iniciativa;
 - a solicitação do Director, do Conselho Pedagógico, do coordenador de departamento ou de pelo menos um terço dos docentes que o integram.

Artigo 48.º - Departamentos curriculares

1. Natureza:

Os Departamentos Curriculares constituem uma estrutura hierárquica intermédia da ESAL com funções gerais de:

- a) colaboração com o Conselho Pedagógico e com o Director no desenvolvimento do projecto educativo da escola;
 - b) articulação curricular na aplicação e adequação à ESAL dos planos de estudo definidos a nível nacional.
2. O Departamento Curricular goza do direito e assume o dever de iniciativa nas áreas científica e pedagógico–didáctica específicas, no quadro das orientações definidas no projecto educativo da ESAL.

3. Composição:

o Departamento Curricular integra os Conselhos de Grupo/Disciplina de áreas afins de acordo com as opções estabelecidas neste regulamento interno.

4. Cada Departamento Curricular possui um coordenador, designado pelo director, ouvidos os professores que o integram.

5. Atribuições do coordenador de departamento:

- a) representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- b) promover e acompanhar a formação contínua de docentes;
- c) promover para que seja realizada uma correcta planificação e avaliação das práticas lectivas e educativas;
- d) presidir e coordenar as reuniões do departamento;
- e) estimular e acompanhar iniciativas e propostas do departamento (globais e específicas) nas áreas:
 - dos projectos educativos e da inovação pedagógica e didáctica;
 - da inter e da transdisciplinaridade;
 - das relações com o meio e com as organizações do meio;
- f) garantir as informações/comunicações:
 - ascendente, entre o departamento e o representantes dos departamentos no Conselho Pedagógico;
 - descendente entre o departamento e os Conselhos de Grupo/Disciplina que o integram.
- g) desempenhar as funções de avaliador, se para tal for designado, nos termos da lei.

6. Reuniões:

a) o Departamento Curricular pode reunir em plenário ou por secções.

1. As reuniões plenárias deverão realizar-se:

- sempre que seja necessário tomar decisões que envolvam todo o departamento;
- sempre que explicitamente indicado pelo conselho pedagógico ou pelo director;
- por decisão do coordenador do departamento;
- por decisão do coordenador a partir de sugestões de algum ou alguns coordenadores d e grupo disciplinar;
- a requerimento de pelo menos um terço dos docentes que integram o departamento.

2. As reuniões por secções são convocadas pelo coordenador de departamento e destinam-se a sessões de:

- trabalho inter e transdisciplinar
- trabalho entre o coordenador de departamento e os coordenadores dos grupos disciplinares que o integram;
- preparação do conselho pedagógico ou de implementação das medidas provenientes do mesmo.

b) As reuniões do departamento curricular são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas .

c) A ordem de trabalhos será a constante da convocatória, podendo ser tratado qualquer outro assunto de interesse do departamento, no âmbito do ponto “ outros assuntos”.

d) Das reuniões, quer por secções quer em plenário, deve ser lavrada acta ou síntese dos trabalhos e decisões tomadas.

7. Departamentos Curriculares da ESAL:

São os seguintes os departamentos curriculares da ESAL:

Departamento	Grupo de docência
Línguas	300 – Português / Francês 330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Ciências Matemáticas e Experimentais	500 – Matemática 510 – Físico – Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Educação Tecnológica

	540 – Electrotecnia 550 - Informática
Expressões Físicas e Artísticas	600 – Artes Visuais 620 – Educação Física

Artigo 49º– Gabinete de apoio ao aluno

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) constitui uma estrutura intermédia da ESAL com funções de esclarecimento, apoio e orientação dos alunos nas vertentes escolar e profissional.
2. O GAA é constituído por um coordenador nomeado pelo Director e por 3 (três) docentes definidos anualmente.
3. Compete ao GAA
 - a) apoiar os directores de turma no esclarecimento aos alunos e pais e encarregados de educação, nomeadamente, no que se refere a matéria relacionada com exames e acesso ao Ensino Superior;
 - b) coadjuvar os directores de turma na organização de formas de apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - c) colaborar com os directores de turma na orientação profissional dos alunos de 9º ano;
 - d) prestar esclarecimento aos alunos que o solicitem relativamente a questões relacionadas com os currículos e a avaliação.
4. O Coordenador do GAA terá assento no Conselho Pedagógico

Artigo 50 º - Gabinete de projectos educativos

Pense, antes de imprimir. O ambiente vai sorrir...

1. O projecto educativo da ESAL, no que diz respeito à autonomia pedagógica e cultural, nas áreas da inovação pedagógica, da difusão cultural e da animação sócio – comunitária prevê a existência de **projectos**.
2. Por projecto entende-se toda a iniciativa, exclusiva da ESAL ou em colaboração com entidades e organizações externas, que se inscreva nas áreas referidas em 1, independentemente da duração, do âmbito, dos autores e dos destinatários. No conceito cabem, assim, as iniciativas que visam:
 - a realização de conferências, seminários, encontros, exposições;
 - a animação musical, desportiva, a expressão artística,
 - o fomento de encontros, convívios, nomeadamente entre gerações, até às que desenvolvem actividade organizada e estruturada de média e longa duração, como sejam:
 - os clubes escolares – ambiente, floresta, fotografia, cinema, leitura, poesia, observatório, pintura, desenho, escultura, artes decorativas,...
 - os grupos – teatro, folclore, musicais, ...
 - experiências de inovação pedagógica e didáctica nos âmbitos uni/inter/transdisciplinar;
 - as que resultam da relação sistémica da ESAL com o meio e com as suas organizações, no quadro de parcerias estabelecidas (com escolas, autarquias, empresas, associações, colectividades, ...);
 - outras que se enquadrem no projecto educativo da ESAL.
3. A proposta de projecto emana de qualquer nível da estrutura organizada da ESAL, no exercício do direito e no cumprimento do dever de iniciativa, podendo, no limite, apresentar a forma de projecto unipessoal na sua criação e no seu desenvolvimento.
4. A proposta de projecto, seja qual for a sua natureza, amplitude e duração, é apresentada pelo responsável e formalizada em documento próprio donde constem, conforme os casos:
 - a) A identificação do(s) proponentes, dos elementos que o integram, do coordenador e das organizações e identidades que nele colaboram e participam;
 - b) Os objectivos prosseguidos;
 - c) O plano das actividades a desenvolver, incluindo a sua calendarização;
 - d) Os recursos e apoios logísticos necessários;
 - e) O horário e o local do funcionamento das actividades;
 - f) As formas de avaliação previstas, incluindo a produção de relatórios intermédios e final.
5. A proposta de projecto deve ser apresentada ao coordenador do gabinete de projectos educativos até ao dia 15 de Outubro de cada ano escolar, exceptuando-se os projectos, que pela sua natureza ou oportunidade não permitam o cumprimento deste prazo.
6. Compete ao director designar de entre os docentes da escola, o coordenador do gabinete de projectos, que terá assento no Conselho Pedagógico.
7. São atribuições do coordenador do gabinete de projectos:
 - a) A análise, em primeira instância das propostas de projecto;
 - b) A organização da sua formalização para efeitos da sua aprovação pelo conselho pedagógico
 - c) A integração em projecto único as propostas de projecto, que pela sua natureza, pelo seu objecto temático e pelos seus objectivos, sejam susceptíveis dessa integração;

- d) Estimular o envolvimento dos actores educativos em iniciativas que conduzam a novos projectos ou à sua integração em projectos em curso;
- e) Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos membros envolvidos nos projectos;
- f) Elaborar relatórios intermédios e final;
- g) Proceder à avaliação final do projecto.

SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 51º - Serviços de apoio educativo

1. Nos termos do projecto educativo da ESAL, entende-se por apoio educativo a institucionalização em serviços autónomos mas articulados, de prestações ao aluno que designadamente:
 - a) criem condições necessárias ao trabalho escolar no quadro das orientações do projecto educativo;
 - b) garantam os apoios sociais e financeiros fundamentais ao sucesso escolar, nos quadros da equidade e da igualdade de oportunidades;
 - c) procedam ao acompanhamento sistemático do processo escolar do aluno, na orientação desse processo e na busca de soluções para os problemas que o afectem;
 - d) auxiliem na resolução de dificuldades especiais de aprendizagem através da criação de condições ajustadas à superação dessas dificuldades;
 - e) procedam à orientação escolar e profissional dos alunos;
 - f) criem as condições logísticas de base ao desenvolvimento de actividades nas áreas cultural, do lazer e dos projectos específicos;
 - g) respondam a iniciativas próprias dos alunos, de grupos de alunos ou da sua associação, enquadradas no projecto educativo da ESAL;
 - h) visem o bem estar físico e mental dos alunos.
2. Agentes e serviços de apoio educativo da ESAL:
 - a) no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas e das que resultam directamente das orientações definidas no PE-ESAL e neste regulamento interno, são agentes de apoio educativo (em sentido amplo) ao aluno:
 - professor;
 - professor - tutor;
 - director de turma;
 - conselho pedagógico;
 - director;
 - os funcionários - administrativos e auxiliares;
 - b) são serviços especializados de apoio educativo os serviços prestados pelas seguintes estruturas:
 - Acção Social Escolar;
 - Serviços de Psicologia e Orientação;
 - Gabinete de apoio ao aluno;
 - Biblioteca/Centro de Recursos/sala de estudo;

- papelaria e reprografia;
- bar e refeitório;

SECÇÃO III – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DA SUA ASSOCIAÇÃO

Artigo 52º - Princípio geral:

1. Aos pais e encarregado de educação e à sua associação é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida da ESAL.
2. Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor, é potenciada pelos princípios e orientação que informa o projecto educativo da ESAL e baseia-se no princípio da reciprocidade e complementaridade de interesses.

Artigo 53º - Participação e iniciativa: direitos e deveres

1. A ESAL, através dos seus órgãos, desenvolverá todos os esforços e tomará iniciativas que conduzam à participação aprofundada dos pais e encarregados de educação e da respectiva Associação na vida da escola. Essa participação inscreve-se:
 - a) no exercício de um direito de um actor educativo reconhecido e aceite;
 - b) no cumprimento de um dever a que esse actor não pode e não deve eximir-se.
2. A participação da família, do encarregado de educação e da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) consubstancia-se, designadamente:
 - a) no direito de ser informado e no dever de informar em matérias que relevam da vida escolar do educando ou que com ela estejam relacionadas;
 - b) no exercício do direito e na prática do dever de iniciativa nas propostas de solução para os problemas e dificuldades que afectem o percurso escolar do educando, nomeadamente através da relação com o director de turma;
 - c) no exercício do direito e na prática do dever de influência sobre a construção da ESAL, o desenvolvimento do seu projecto educativo e os processos de decisão que decorrem no seu âmbito, designadamente através da presença dos encarregados de educação e da APEE nos órgãos e nas estruturas da escola, seja:
 - nos conselhos de turma;
 - no conselho pedagógico;
 - no conselho geral;
 - d) na organização e/ou na colaboração em iniciativas e em acções que visem a melhoria da qualidade e da humanização do espaço escolar e do seu quadro relacional, a motivação para as aprendizagens e o desenvolvimento de projectos sócio - educativos.

Artigo 54º - Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

1. A APEE constitui-se como actor educativo representativo dos interesses das famílias, dos encarregados de educação e dos seus educando e, como tal:

Pense, antes de imprimir. O ambiente vai sorrir...

- a) está representada nos órgãos de cúpula da estrutura da ESAL, nomeadamente no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
 - b) exerce nesses órgãos as atribuições, as competências e os poderes consignados na lei e potenciados no PE-ESAL.
2. A ESAL reconhece à APEE um papel fundamental enquanto parceiro educativo na lei e potenciado no projecto educativo:
- a) consolidar a parceria ESAL-APEE, através da celebração e assinatura de um protocolo de colaboração e cooperação;
 - b) aprofundar a relação no quadro da reciprocidade de interesses;
 - c) estimular o crescimento da APEE e da sua capacidade de participação e de influência, seja através:
 - de iniciativas conjuntas que motivem a adesão à associação das famílias e dos encarregados de educação;
 - da resposta positiva e do apoio a realizações próprias que se enquadrem na lei e no espírito e na letra do PE-ESAL;
 - da organização de acções, de encontros e de convívios especialmente dirigidos às famílias e aos encarregados de educação.

CAPÍTULO IV – LINHAS ORIENTADORAS DO COMPORTAMENTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 55º - Princípio geral

1. Aos alunos é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida da escola.
2. Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor e é potenciada pelos princípios e orientações que informam o projecto educativo da ESAL.

Artigo 56º - Direitos dos alunos

Todos o aluno tem direito a :

1. dispor de condições que:
 - a) contribuam para a sua formação integral, em referência às metas que balizam o projecto educativo da ESAL:
 - formação humanística (para os valores);
 - formação para a cidadania (para a participação);
 - formação científico-técnica (para a integração na vida activa ou para o prosseguimento de estudos);
 - b) garantam a igualdade de oportunidades de sucesso escolar e de êxito educativo nos quadros da diferenciação pedagógica e didáctica e da personalização da relação a todos os níveis dos serviços que lhe estão consignados;
 - c) assegurem a melhoria progressiva do bem-estar em todo o espaço escolar, designadamente a nível das instalações e dos equipamentos;
2. ser respeitado e exigir respeito na relação que todos os agentes educativos e todos os serviços que intervêm no processo da sua formação com ele estabelecem;
3. participar nos processos relativos à vida da ESAL, seja através da sua integração pessoal nesses processos, seja através da sua presença em grupos constituídos no âmbito da organização dos alunos, seja ainda através dos seus representantes nos órgãos da escola;
4. eleger e ser eleito, quer nos processos de constituição de formas organizadas dos alunos, quer nos que respeitam à participação por representação dos alunos nas estruturas da ESAL, designadamente no Conselho de Turma, na Assembleia de Delegados de Turma, no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
5. ter iniciativas ou integrar com outros alunos e/ou professores iniciativas que promovam a sua formação, prossigam objectivos de intervenção crítica e de propostas de alteração na organização e no funcionamento da ESAL ou que se traduzam em projectos de ocupação dos tempos livres enquadrados nos projectos de escola.
6. ser informado e esclarecido sobre todas as questões e matérias que lhe digam respeito enquanto agente “razão de ser “ da escola, nomeadamente:
 - a) no âmbito da turma, sobre programas, objectivos educativos, estratégias e condições de avaliação;
 - b) no âmbito da ESAL, sobre o projecto educativo, os regulamentos internos, geral e específicos, e o plano anual de actividades;
 - c) sobre propostas de alteração do funcionamento dos serviços;
7. à privacidade da sua vida pessoal e familiar, salvo em situações em que os aspectos relevantes devam ser considerados nos processos de acompanhamento do aluno (no quadro da relação personalizada com professor - tutor ou com o director de turma) e da sua avaliação, situações em que a difusão das informações se circunscreverá ao Conselho de Turma, o qual assume o dever de sigilo;
8. à prestação de assistência e tratamento médico adequados em caso de acidente ou doença;
9. à utilização dos serviços e dos espaços escolares nas condições que estão definidas nos respectivos regulamentos;

10. de defesa em processo disciplinar em que seja parte e de recurso face à sanção disciplinar aplicada.

Artigo 57º - Deveres dos alunos

Constituem deveres de todos os alunos que frequentam a ESAL:

1. estudar e empenhar-se nas tarefas escolares no âmbito da turma, participando nos trabalhos e nas actividades da sala de aula e fora dela, seja no espaço da escola seja em visitas de estudo;
2. ser metódico e organizado no trabalho e no estudo, cumprindo as regras e os prazos estabelecidos pelo professor;
3. ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e das tarefas escolares, nomeadamente dirigir-se para a sala de aula após o primeiro toque. Os atrasos são considerados falta, excepto no caso do professor entender decidir em contrário, motivado pelas circunstâncias;
4. na ausência do professor, não abandonar o local junto da sala de aula antes desta ser confirmada pelo auxiliar de acção educativa e seguir as indicações do mesmo;
5. seguir as instruções dos professores, e do pessoal não docente;
6. tratar com respeito e consideração os colegas, os professores e os funcionários da escola a todos os níveis da sua integração, na turma nos órgãos que integra, nos serviços a que recorre e nos contactos diários que estabelece;
7. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
8. cumprir as regras de funcionamento dos vários serviços da escola: biblioteca, sala de estudo, refeitório, bufete, reprografia, papelaria e outros;
9. respeitar o exercício do direito à educação dos restantes alunos, nomeadamente não perturbando o funcionamento da aula ou o trabalho no restante espaço escolar;
10. não ingerir alimentos nem mascar pastilhas elásticas dentro da sala de aula;
11. saber adequar o vestuário utilizado ao espaço interior da escola e não usar chapéus, bonés ou gorros;
12. não entrar na escola com objectos que possam pôr em perigo a integridade física de terceiros;
13. não utilizar telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objectivamente perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais a terceiros;
14. respeitar e preservar as instalações, os equipamentos e todo o material escolar, não os sujando, riscando ou danificando;
15. manter a limpeza do espaço exterior (os jardins, as plantas e as árvores), utilizando sempre os recipientes de depósito de lixo;
16. assumir a responsabilidade pelos danos que provocar, comunicando ao professor, ao director da turma ou funcionário do piso a natureza do dano provocado e a sua disponibilização para suportar os prejuízos causados;
17. circular calma e ordeiramente no espaço da escola, não permanecer nos corredores e não provocar ruído durante os tempos lectivos ou no decurso de outras actividades que exijam silêncio;

18. permanecer no espaço da ESAL durante o seu horário, ocupando os tempos disponíveis recorrendo aos serviços da biblioteca – centro de recursos – sala de estudo ou em actividades de lazer e de convívio, utilizando as instalações do bar, os pátios e os campos de jogos;
19. não fumar no espaço escolar;
20. devolver, antes do final do ano lectivo, qualquer material requisitado (livros, calculadoras, DVD's e outros), sob pena de o aluno e/ou o seu Encarregado de Educação ser obrigado a repor o seu valor.
21. cumprir as disposições previstas no estatuto do aluno e do regulamento interno da ESAL, no que lhe diz respeito.

Artigo 58º - Medidas educativas especiais:

1. O não cumprimento do estatuto do aluno e/ou do regulamento interno da ESAL sujeita o aluno a medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a gravidade da infracção praticada e da relevância do dever violado.
2. Sem prejuízo de outras contempladas no estatuto do aluno, são as seguintes as medidas correctivas :
 - a) advertência ao aluno pelo professor ou pelo director de turma;
 - b) advertência ao aluno comunicada ao encarregado de educação pelo director de turma;
 - c) repreensão registada no processo individual do aluno, atribuída pelo Director;
 - d) prestação de serviços à comunidade educativa, a qual pode assumir formas diversificadas e decidida pelo Director, sob proposta do Conselho de Turma;
 - e) suspensão preventiva da frequência, com todas as consequências inerentes (impedimento de entrada na espaço da ESAL, marcação de faltas), nos casos de grave violação das disposições regulamentares e decidida de imediato pelo presidente do Director.
3. No caso previsto em 2.e):
 - a) o Conselho de Turma disciplinar, reunido para o efeito, após análise do processo, formaliza proposta de atribuição de sanção, a qual será entregue ao Director pelo director de turma;
 - b) a sanção aplicada pode traduzir-se em suspensão efectiva do aluno por um período de 1 a 10 dias e, no limite, a sua expulsão da ESAL.
4. Na situação específica de comportamento do aluno impeditivo do normal funcionamento da aula:
 - a) poderá o professor, dar ordem de saída ao aluno, comunicando posteriormente os factos ocorridos ao director de turma, o qual decidirá da necessidade ou não de convocar o Conselho de Turma Disciplinar para análise dos factos e elaboração de proposta de eventual sanção disciplinar;
 - b) o aluno expulso da sala de aula será acompanhado por um funcionário ao Director, que o encaminhará para o serviço que considerar mais adequado à situação.

Artigo 59º - Modos de representação dos alunos:

1. Turma:

Pense, antes de imprimir. O ambiente vai sorrir...

- a) A TURMA é a primeira forma organizativa dos alunos, os quais se constituem em ASSEMBLEIA DE TURMA para análise e tomada de posição relativas a matérias e a problemas que a ela respeitam e/ou aos alunos que a integram.
 - b) a turma elege por sufrágio universal, secreto e directo um aluno delegado e um aluno sub-delegado de turma;
 - c) Compete ao delegado de turma:
 - convocar e dirigir as reuniões da Assembleia de Turma;
 - estabelecer os contactos formais com o director de turma ;
 - representar a turma nas reuniões do Conselho de Turma e da Assembleia de Delegados de Turma, defendendo em matérias específicas as posições aprovadas em Assembleia de Turma, mesmo que elas não coincidam com as suas;
 - d) Compete ao sub-delegado de turma:
 - exercer as competências do delegado de turma nas suas ausências e impedimentos;
 - colaborar com o delegado de turma nas reuniões da Assembleia de Turma.
2. Assembleia de Delegados de Turma:
- a) os delegados de todas as turmas formam a ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA,
 - b) as reuniões da Assembleia de Delegados de Turma são convocadas e dirigidas por um elemento eleito entre os delegados de turma, designado presidente da Assembleia de Delegados de Turma, a quem compete também estabelecer contactos formais e comunicação (ascendente e descendente) com o Director;
 - c) as reuniões da Assembleia dos Delegados de Turma são convocadas pelo presidente:
 - por sua iniciativa;
 - em resposta a requerimentos de pelo menos um terço dos seus membros;
 - em resposta à solicitação do presidente do Conselho Pedagógico ou do Director;
 - d) as reuniões da Assembleia de Delegados de Turma decorrem em período não lectivo, devendo as respectivas convocatórias ser apresentadas ao presidente do Conselho Executivo com 48 horas de antecedência para os efeitos de verificação da sua conformidade regulamentar e da atribuição do espaço para a sua realização;
 - e) A Assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário elege entre os seus membros os respectivos representantes no Conselho Pedagógico da ESAL.
3. Associação de Estudantes da ESAL:
- Os alunos organizam-se, a nível global, na sua associação, designada ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE AMATO LUSITANO (AEESAL), à qual compete a defesa dos interesses escolares e educativos dos alunos e o desenvolvimento de iniciativas nas áreas de animação cultural e recreativa que se enquadrem no espírito e na letra do projecto educativo da ESAL;
- a) o processo de constituição da AEESAL obedece ao quadro legal em vigor, não sendo em qualquer caso permitida a apresentação de candidaturas aos seus corpos sociais que claramente defendam posições ideológicas, partidárias e religiosas específicas.

Artigo 60º - Modos de valorização de comportamentos meritórios:

1. A ESAL enaltece e reconhece os comportamentos dos alunos que possam ser considerados meritórios e constituir exemplo de comportamento cívico.

2. A ESAL atribui anualmente um prémio pecuniário – Prémio Fátima Domingos Farinha - ao aluno do ensino secundário com melhor aproveitamento na área da Biologia, após ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento específico do prémio, anexo ao presente regulamento.
3. Para além deste, a ESAL pode atribuir outros prémios, menções honrosas ou louvores, sempre que tal se justifique, com a aprovação do Conselho Pedagógico, sob proposta da comunidade educativa.

SECÇÃO II – PROFESSOR

Artigo 61º - Princípios gerais:

1. A actividade do professor da ESAL desenvolve-se no quadro da lei e dos princípios e orientações contidas no projecto educativo e em referência às metas educativas nele estabelecidas:
 - a) inscreve-se na sua integração no exercício dos direitos e dos deveres que daí decorrem;
 - b) reconhece-se no desempenho de um papel que se articula com o dos outros actores no âmbito desse projecto, que é colectivo e que só nessa articulação tem sentido.
2. A actividade do professor da ESAL desenvolve-se no respeito pelas seguintes linhas orientadoras:
 - a) reconhecimento do direito de todos à educação;
 - b) garantia de igualdade de oportunidades no acesso à educação, ao sucesso escolar e ao êxito educativo;
 - c) estímulo à criação de um clima relacional favorável à prossecução das metas educativas;
 - d) colaboração, cooperação e articulação entre os papéis dos actores educativos e entre os órgãos e os serviços da ESAL, no respeito pelas opções estabelecidas no projecto educativo;
 - e) respeito pelas diferenças de raças, credos, culturas e convicções, e estímulo à afirmação dessa diversidade;
 - f) procura de soluções propiciadoras de compensação educativa que garantam o sucesso para os mais carenciados.

Artigo 62º - Direitos do Professor:

Constituem direitos do professor:

1. ser respeitado e exigir respeito enquanto pessoa e profissional de acção educativa, no quadro da cooperação entre todos os actores educativos em torno da realização de um projecto comum;
2. participar na vida da ESAL e nas vivências que nela decorrem, a todos os níveis da sua organização e do seu funcionamento:
 - a) ser eleitor, eleito ou nomeado nos processos previstos pela lei;
 - b) ter acesso a todas as informações e aos apoios logísticos necessários ao exercício da sua prática docente e ao desempenho dos cargos e das funções atribuídos no âmbito da sua inserção nos órgãos e nos serviços;

- c) exigir colaboração dos órgãos e dos serviços e dos actores educativos em geral, no plano da articulação e da complementaridade indispensáveis à prossecução das metas e dos objectivos do projecto educativo da ESAL;
 - d) defender as suas posições nos debates em que se integrar e nos processos de decisão em que for parte, em todas as situações em que esses debates e esses processos ocorram - no Conselho de Turma, no Conselho de Grupo, no Departamento Curricular, no Conselho Pedagógico, no Conselho Geral da ESAL,...
 - e) ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da acção educativa, da organização e do funcionamento dos órgãos e dos serviços, seja:
 - directamente aos órgãos pedagógicos e de administração;
 - ou através das estruturas e dos serviços em que se integra;
3. ser consultado antes da sua nomeação ou designação para qualquer cargo ou função específica e ver respeitada a sua posição, desde que fundamentada em sólida argumentação reconhecida pela estrutura hierárquica respectiva;
 4. usufruir de actividades e acções de formação organizadas nas, pela e para a ESAL e pelo Centro de Formação da Associação de Escolas em que a ESAL se insere e que visa:
 - a) a melhoria da sua prática docente, respondendo a carências de formação detectadas e declaradas;
 - b) o reforço das suas competências no desempenho de cargos e funções específicos;
 - c) a progressão na carreira docente, preferencialmente em articulação com os objectivos referidos em a) e b);
 5. na sua prática lectiva:
 - a) utilizar os recursos didácticos e os espaços disponíveis;
 - b) exigir que estes sejam mantidos em condições de utilização;
 - c) propor a aquisição de meios didácticos e o ordenamento dos espaços que considere relevantes no apoio à sua prática lectiva, tendo em conta os recursos e as disponibilidades da escola;
 - d) recorrer aos serviços de apoio ao exercício da função docente;
 - e) ser atempadamente informado e esclarecido sobre todas as matérias pedagógicas e administrativas que se relacionem ou afectem o exercício da sua função docente;
 6. ser ouvido, em defesa própria ou apoiada, em processos que ponham em causa a sua honorabilidade pessoal ou a sua competência profissional, designadamente nas relações com a turma - alunos, com a família - encarregado de educação, no desempenho de cargos e funções e nos processos de natureza disciplinar em que seja parte.

Artigo 63º- Deveres do Professor:

Constituem deveres do professor:

1. ser respeitador, cordial e leal nas relações que estabelecer com os órgãos e os serviços da ESAL e com todos os elementos da comunidade educativa, no quadro da cooperação entre todos os actores;

2. participar na vida e nas vivências da ESAL, a todos os níveis da sua organização e do seu funcionamento e em referência sistemática às orientações e às opções estabelecidas no projecto educativo, nomeadamente:
 - a) aceitar o exercício de cargos e funções que lhe sejam atribuídos;
 - b) ser empenhado, metódico e cumpridor nesse exercício;
 - c) integrar, com espírito colaborante, construtivo, dialogante e solidário, mas também reflexivo e crítico, grupos de trabalho constituídos para o desempenho de tarefas específicas;
 - d) ter iniciativas, pessoais ou de grupo, nas áreas curriculares da difusão cultural e da animação sócio-comunitária;
 - e) fazer sugestões e apresentar propostas (por sua iniciativa e/ou através da sua inserção nos órgãos e nos serviços) que visem melhorar:
 - o ordenamento do espaço e do tempo da ESAL, procurando o bem-estar e a eficiência;
 - a organização e o funcionamento dos órgãos e dos serviços, designadamente a sua operacionalidade e eficácia em referência ao exercício das funções e dos objectivos prosseguidos;
 - através da inovação e da experimentação, o modelo ensino-aprendizagem, em referência às metas educativas definidas no projecto educativo e às estratégias e metodologias para as alcançar;
3. tratar os alunos com espírito de equidade;
4. desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo, entre si e os restantes membros da comunidade escolar, um clima de confiança e convívio;
5. estar actualizado científica e pedagogicamente;
6. ter comportamentos que ajudem à formação cívica dos alunos;
7. colaborar com o Departamento Curricular e seguir as suas directrizes;
8. colaborar com o Director de Turma, para que este possa responder às exigências da sua função, nomeadamente quanto ao preenchimento das fichas de informação dos alunos ;
9. dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação e manter o diálogo em todas as circunstâncias, como método privilegiado da acção educativa;
10. ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no espaço escolar;
11. procurar conhecer, directamente ou através do Director de Turma, no Conselho de Turma ou fora dele, os seus alunos;
12. estar atento aos comportamentos individuais, de maneira a poder caracterizá-los e assim contribuir com a sua disciplina para a formação integral do aluno, com vista à sua avaliação e orientação escolar e profissional;
13. colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, factor importante na formação dos alunos;
14. promover, como complemento da acção educativa, uma sã convivência entre todos os elementos da Escola;
15. desempenhar as funções determinadas pela legislação em vigor, no exercício dos cargos que lhe forem atribuídos;
16. pautar a sua actuação na sala de aula pelos interesses que, directa ou indirectamente, digam respeito aos programas e ao ensino, tentando nomeadamente:

- a) Evitar que surjam perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
 - b) Usar uma linguagem adequada;
 - c) Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
 - d) Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
17. sempre que um aluno compareça nas actividades lectivas, sem o material considerado necessário, deve comunicar o facto, por escrito, ao Director de Turma;
 18. dirigir-se atempadamente para a sala onde vai leccionar, após o primeiro toque;
 19. abrir e fechar as portas das salas de aula, munindo-se para o efeito das respectivas chaves; solicitá-las a um funcionário caso não se encontrem no local próprio;
 20. assinar a presença, no final do período de cada actividade extra-curricular, no local destinado para esse fim;
 21. antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
 22. recolocar as chaves e outros objectos específicos nos lugares próprios, a tempo de serem utilizados pelo professor que deles necessitar no tempo lectivo seguinte;
 23. em cada sessão lectiva, registar o sumário, as faltas dos alunos;
 24. comunicar ao Director e/ou funcionário em serviço, no respectivo sector, sempre que se torne necessário trocar de sala de aula.
 25. não fumar no espaço escolar;
 26. não utilizar telemóveis durante as actividades lectivas.

SECÇÃO III – CORPOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIAR DE ACÇÃO EDUCATIVA

Artigo 64º - Princípio geral

1. A ESAL reconhece aos seus corpos administrativo e auxiliar de acção educativa um papel relevante no funcionamento da escola e nas vivências quotidianas que nela acontecem, devendo por isso ser consagrados os direitos e os deveres inerentes ao exercício das suas funções.
2. Os corpos administrativo e auxiliar de acção educativa exercem as funções previstas na lei e agem no quadro dos papéis que lhes estão atribuídos no projecto educativo da ESAL, designadamente enquanto estruturas de apoio logístico fundamentais ao desenvolvimento e ao êxito desse projecto.

Artigo 65º - Direitos

Constituem direitos dos membros dos corpos administrativo e auxiliar de acção educativa:

1. serem respeitados e exigirem respeito nos planos pessoal e profissional, nas relações com os públicos internos e externos da ESAL;
2. serem informados e esclarecidos sobre:
 - a) o projecto educativo da ESAL e a sua inserção, participação e papéis, no seu desenvolvimento e na sua concretização;

- b) os regulamentos e as normas em vigor na ESAL e que regulam o seu funcionamento, as relações entre os órgãos e os serviços e entre os actores educativos a todos os níveis da estrutura escolar;
 - c) a legislação directamente relevante para o exercício das suas funções específicas e sobre as orientações emanadas dos órgãos pedagógicos e de gestão relativas à sua acção;
3. participarem na definição do plano de formação das suas estruturas e dos seus serviços, visando a aquisição ou o aprofundamento das competências que lhes são exigidas no exercício das suas funções, designadamente através:
 - a) da apresentação de propostas (individuais ou em grupo) de formação, em resultado do reconhecimento de carências detectadas;
 - b) da iniciativa de frequência de acções de formação que constituam oferta da ESAL ou de entidades externas;
4. serem informados e convidados nas iniciativas que envolvam a comunidade educativa, seja na área do convívio e do lazer, seja no âmbito das acções que visem a formação geral dos agentes educativos;
5. Serem ouvidos nas suas opiniões e críticas no âmbito dos serviços em que se integram e das funções exercidas, e nas propostas e sugestões que visem a melhoria do funcionamento desses serviços e da eficácia das suas próprias funções;
6. serem ouvidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas pelos agentes ou pelos órgãos com competências para o efeito;
7. usufruírem das instalações e dos equipamentos que assegurem o bem-estar e as condições de trabalho necessários ao bom exercício das suas funções;
8. utilizarem os serviços e os equipamentos da ESAL respeitando as disposições regulamentares;
9. a defesa de interesses legítimos, nomeadamente face a situações de violação dos seus direitos e a processos disciplinares de que sejam parte;
10. a segurança pessoal dentro das instalações da ESAL.

Artigo 66º - Deveres

Constituem deveres dos membros dos corpos administrativo e auxiliar de acção educativa:

1. contribuir com a sua acção e com o seu desempenho profissional e relacional para a projecção interna e externa de uma imagem positiva da ESAL;
2. respeitarem, usarem de civilidade e lealdade nas relações com os alunos, professores, funcionários e encarregados de educação e com os demais públicos que com a ESAL se relacionem;
3. cumprirem com lealdade e competência profissional as funções que lhes estão cometidas por lei e as que lhes forem legitimamente atribuídas em referência aos objectivos dos serviços e ao desenvolvimento dos processos que visem prossecução das metas do projecto educativo da ESAL;
4. serem assíduos e pontuais no cumprimento do seu horário de serviço e permanecerem no seu posto de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico;
5. guardarem segredo profissional relativamente às informações de que disponham e aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;

6. conhecerem as normas legais e regulamentares que regem o exercício das suas funções;
7. responderem ou terem iniciativas que visem resolver carências de formação ou aprofundar competências na área das funções que desempenham e propor ao órgão de gestão da escola formas da sua concretização;
8. não fumar no espaço escolar.

Artigo 67º - Deveres específicos

Constituem deveres específicos serviços administrativos e dos auxiliares de acção educativa:

1. dos serviços administrativos.
 - a) assegurar, dentro dos prazos estabelecidos, a realização dos serviços inerentes ao funcionamento das aulas, à realização de exames e aos demais serviços funcionalmente dependentes dos serviços administrativos;
 - b) desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar (ou apoio sócio-educativo);
 - c) assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos internos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respectivos encarregados de educação, através do registo, redacção, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
 - d) recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando erros e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a lei vigente;
 - e) organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à acção social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
 - f) organizar a escrituração de livros auxiliares, de acordo com as respectivas autorizações;
 - g) atender o pessoal docente e discente, bem como os encarregados de educação, e prestar-lhes os esclarecimentos adequados;
 - h) dar cumprimento a todas as deliberações dos órgãos de gestão respeitantes aos serviços administrativos;
 - i) dar apoio logístico aos órgãos de direcção, aos serviços e aos agentes educativos em geral.
2. do corpo auxiliar de acção educativa:
 - a) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante os períodos lectivos, zelando para que, nas instalações escolares, sejam cumpridas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) preparar, fornecer, transportar o material solicitado e zelar pela conservação do material didáctico e do equipamento, comunicando estragos e extravios;
 - c) marcar as faltas dos professores e registá-las quando for essa a sua função;
 - d) prestar apoio aos directores de turma e às reuniões;

- e) limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores;
- g) afixar e fazer circular convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentos informativos;
- h) na área de acção social escolar:
 - atender rapidamente os alunos sinistrados e, em caso de necessidade, acompanhá-los ao hospital;
 - preparar e vender produtos nos bares da escola;
 - vender, na papelaria, material escolar, impressos e outro material;
 - informar dos artigos em falta nos bares e na papelaria;
 - limpar e arrumar as instalações dos bares e da papelaria e os respectivos equipamentos e comunicar estragos e extravios de material nesses serviços;
- i) na área do serviço de recepção:
 - controlar a entrada e saída dos alunos;
 - prestar informações na portaria, encaminhar as pessoas, controlar entradas e saídas de pessoas exteriores à ESAL;
 - manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos, comunicando o facto à Direcção da escola;
- j) na área de apoio geral e do serviço de controlo dos corredores e vigilância dos recreios:
 - controlar as entradas e saídas dos alunos das salas de aula, não permitindo gritos, aglomerações e distúrbios;
 - controlar a circulação dos alunos nos corredores durante os períodos de actividade lectiva e não permitir ruídos que perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - averiguar das razões dos alunos que, no decorrer das aulas, se encontrem nos corredores, junto às salas e, em caso de anomalia ou suspeita, encaminhá-los ao Director;
 - atender as chamadas das salas de aula e executar os pedidos feitos pelo professor com rapidez e eficácia;
 - a pedido do professor conduzir os alunos à Direcção ou à Biblioteca, se for caso disso;
 - proceder à abertura e ao encerramento das portas de acesso às instalações da ESAL;
 - abrir e fechar portões e janelas, desligar os quadros da electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
 - informar por escrito e rapidamente de qualquer anomalia verificada nas salas ou nos materiais.

Artigo 68º - Dependências hierárquicas directas:

No que respeita às categorias e às carreiras de pessoal existentes, estabelecem-se as dependências hierárquicas directas seguintes:

1. dependem hierarquicamente do Conselho Executivo os funcionários das seguintes carreiras:
 - chefe dos serviços de administração escolar
 - encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa.



2. dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar os funcionários da carreira de oficial administrativo;
3. dependem hierarquicamente do encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa todos os funcionários da carreira de auxiliar de acção educativa.

Artigo 69º - Responsabilidade disciplinar:

1. Os agentes a que se referem os artigos 64º a 68º são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometam.

O Presente regulamento interno foi aprovado pelo Conselho Geral Transitório na sua reunião de 21 de Abril de 2009.



ANEXOS