

1. Nota Introdutória

O presente Regulamento Interno decorre do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação.

Na sequência do estabelecido, visa o exercício da autonomia da escola integrada no respeito pelos normativos de carácter geral, para a democratização, a valorização de potencialidades e gestão dos recursos educativos, a qualidade do serviço de educação e a concretização de igualdades de oportunidades.

Inclui, de acordo com o Decreto-Lei que o orienta, o regime de autonomia, administração e gestão deste estabelecimento de ensino, orientação da política educativa, estruturas e serviços de apoio, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

A sua elaboração é fruto de profundas reflexões e de decisões tomadas por todos os elementos ou órgãos de decisão chamados a participar ou, necessariamente participantes no processo. Articula-se com o Contrato de Autonomia assinado por esta escola e o Ministério da Educação, com o Projecto Educativo, com o Projecto Curricular de Escola, com o Plano Anual e Plurianual de Actividades e com o Orçamento.

Este Regulamento Interno que seguiu os normativos resulta, porém, do grande empenho de toda a comunidade escolar que se envolveu por inteiro na sua feitura.

2. Identificação e localização da escola

A Escola Secundária com Terceiro Ciclo Quinta das Palmeiras – Covilhã, criada pelo despacho nº 1783/2005, publicado no diário da República, 2ª série, nº 18 de 26 de Janeiro de 2005 foi numa primeira fase designada por Escola Secundária nº 3 da Covilhã, criada pela portaria 791/86 de 31 de Dezembro de 1986 e numa segunda fase por Escola Básica do 3º Ciclo Quinta das Palmeiras, de acordo com o despacho nº 12006/99, de 23 de Junho de 1999.

A Escola Secundária com Terceiro Ciclo Quinta das Palmeiras – Covilhã foi construída na antiga “Quinta das Palmeiras” e entrou em funcionamento no ano lectivo de 1987/88.

No ano lectivo 2003/2004 esta Escola iniciou a leccionação do Ensino Secundário. A Escola insere-se numa área residencial de expansão urbana da Covilhã e confina com o Centro Comercial Serra Shopping, com o acesso da

cidade ao Eixo TCT e, em parte, com o próprio Eixo.

3. Caracterização da população escolar

a) Alunos

Os alunos que frequentam esta escola residem, na sua maioria, na própria cidade. Alguns, porém, vivem nos arredores: Refúgio, Boidobra, Stº António, Tortosendo Vila do Carvalho, Peraboa e Ferro. Nos últimos anos, esta escola, tem registado uma média de 750 alunos. Tem havido, anualmente, um considerável número de alunos com necessidades educativas especiais em aspectos diversos.

b) Pessoal docente

A grande maioria do pessoal docente está integrada no quadro de nomeação definitiva ou quadro de zona pedagógica, e revela a estabilidade que decorre do facto de residência na cidade e de leccionação na escola da sua preferência. O número de professores contratados é pouco significativo.

c) Pessoal docente/de serviços de apoio especializado

Além do corpo docente, há, para apoio dos alunos a vários níveis, uma psicóloga e docentes com especialização no Ensino Especial. Para maiores apoios aos alunos, têm sido estabelecidos protocolos com entidades diversas e equipas de saúde escolar, constituídas por médicos e enfermeiros.

d) Pessoal não docente

O pessoal não docente, tanto no quadro administrativo como no do pessoal auxiliar da acção educativa, no pessoal da cozinha, guardas e outros, regista estabilidade que decorre das mesmas razões já apontadas quanto ao pessoal docente.

4. Princípios orientadores da convivência de toda a comunidade

Os princípios pelos quais se orienta a convivência de toda a comunidade escolar são:

a) **O princípio da abertura** – uma escola aberta ao meio, a si própria e a cada um;

b) **O princípio da comunicação** – uma escola centrada nas múltiplas interações, privilegia o diálogo, a comunicação, relações baseadas no respeito mútuo, valorização do contributo individual de todos os seus intervenientes, o exercício da liberdade responsável;

c) **O princípio da implicação** – uma escola em que todos os agentes estejam implicados e responsáveis, por assim o sentirem, com tudo o que

estabelece redes de cooperação e solidariedade pessoal e institucional;

d) **O princípio da qualidade de vida** – vivência centrada nas relações entre as pessoas, nas múltiplas expressões de cultura.

e) **O princípio da sabedoria** – uma escola que valoriza o saber, o saber-ser e o saber fazer, desenvolvendo em todos os seus agentes o gosto e o desejo de aprender, de se aperfeiçoar e de “Ser” cada vez melhor

5. Princípios orientadores da administração e gestão da escola

Consideram-se como princípios orientadores da administração e gestão da escola os seguintes:

a) A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;

b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

c) A representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

d) A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

e) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

f) A transparência dos actos de administração e gestão.

6. Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, o regime de funcionamento da escola.

Assim, o mesmo se aplica aos órgãos de direcção, administração e gestão, ao órgão e estruturas de orientação educativa e aos serviços especializados de apoio educativo. Define ainda os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar – alunos, docentes, pais e encarregados de educação, pessoal administrativo, pessoal auxiliar da acção educativa e outro, bem como de todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

7. Oferta Educativa

A Escola Secundária com Terceiro Ciclo Quinta das Palmeiras – Covilhã, à qual será aplicado o presente Regulamento Interno, lecciona o 3º ciclo do ensino básico (7º, 8º e 9º anos) e o ensino secundário (10º, 11º e 12º), Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Tecnológicos. São igualmente leccionados Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.

Quanto às actividades destacam-se as seguintes: o Centro de Aprendizagem dos quais poderão fazer parte o Laboratório de ideias – Exploratório de Ciências com Ecoteca e Laboratório de Palavras; Laboratório de Línguas; Laboratório de Fotografia; CRE/RBE; Jornal da Escola «As Palmeiras»; Desporto Escolar; Grupo de Teatro; Museu; Horta Pedagógica; PEES; Portal de Internet; Informática OK!; Língua Gestual; «Música e Movimento»; Centro de Formação de Pentatlo Moderno; Escola de Referência da Modalidade de Andebol; Rádio «Palmeiras»; Esqui Clube «Palmeiras»; Projecto «Pense Indústria»; Ciência Activa; Grupos de Nível; Oficina de Escrita Criativa; Grupo de Trabalho – Dislexia; Ensino Pré-Universitário; Projecto Descobrimto Portugal Brasil; Projecto Educar; Observatório de Qualidade; Acompanhamento Pedagógico para Alunos; Coadjuvação Pedagógica em Sala de Aula; ANEIS; Projecto de Extensão Universitária / Investigação – UBI; **Projecto Interreg III** – Projecto Transfronteiriço Eviprof – Espanha – entorno virtuales de professores; Projecto Empreendedorismo; Projectos Ciência Viva; Plano de Acção da Matemática.

Dada a grande variedade de projectos existentes, o horário e organização das actividades serão anualmente definidos, de acordo com o horário lectivo dos alunos e professores envolvidos nos mesmos.

CAPÍTULO I

Estrutura e organização pedagógica e administrativa

Artigo 1.º

Administração e gestão

1 – A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos nos artigos 3.º e 4.º da Secção I do Capítulo I do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

2 – São órgãos de direcção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O director;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I

Conselho geral

Artigo 2.º

Conselho geral

1 – O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 3.º

Composição

1 – O Conselho Geral é composto por 17 elementos:

- a) 6 representantes do pessoal docente;
- b) 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) 2 representantes do pessoal não docente;

- d) 2 representantes das actividades de carácter económico, social e/ou cultural;
- e) 2 representantes da autarquia local;
- f) 1 representante dos alunos do ensino secundário;
- g) 1 representante da Universidade da Beira Interior;

2 – O director participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 4.º

Competências

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, 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 16.º a 18.º do presente regulamento interno;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) *Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;*
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- 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 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

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

4 – O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

5 – A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 5.º

Designação de representantes

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respectivas organizações representativas.

3 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na primeira reunião deste órgão.

5 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas por solicitação do conselho geral na primeira reunião deste órgão.

Artigo 6.º

Eleições

1 – Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 – As listas do pessoal docente devem ser constituídas por professores dos quadros.

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

Artigo 7.º

Mandato

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

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

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

Artigo 8.º

Reunião do conselho geral

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

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

Artigo 9º

Processo eleitoral
(Princípios Gerais)

A regulamentação do processo eleitoral respeitará obrigatoriamente os seguintes princípios gerais:

1 - O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.

2 - O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente da Escola.

3 - As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio.

4 - As respectivas convocatórias devem ser afixadas no placard da sala de pessoal docente, no placard da sala do pessoal não docente e no hall do bloco A.

5 - O Pessoal Docente e o Pessoal não Docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários eleitos individualmente.

6 - As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

7 - O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Câmara Municipal da Covilhã a designação dos respectivos representantes na Assembleia.

8 - Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação o Presidente da Assembleia convoca, nos 60 dias anteriores uma assembleia de Pais e Encarregados de Educação para eleição dos respectivos representantes na Assembleia.

9 - Os representante da(s) actividade(s) de carácter económico, cultural, social e científico é cooptado pelos restantes membros da Assembleia, de acordo com a relevância de tais actividades no Projecto Educativo da Escola.

Artigo 10.º

Eleição dos representantes dos Alunos do Secundário, do Pessoal Docente e Não Docente

1 - Apresentação de listas para candidatura por cada sector da comunidade:

- a) Representante dos Alunos do Secundário
- b) Representantes do Pessoal Docente;
- c) Representantes do Pessoal não Docente.

2 - As respectivas listas devem ser entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia eleitoral.

3 - Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição.

4 - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 11º

Autarquias

A concepção de uma organização da administração educativa centrada na escola e nos respectivos territórios educativos, tem de assentar num equilíbrio entre a identidade e a complementaridade dos projectos, na valorização dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente professores, pais, estudantes, pessoal não docente e representantes do poder local. Trata-se de favorecer decisivamente a dimensão local das políticas educativas e a partilha de responsabilidades.

Assim, quanto à autarquia:

a) Deve estar obrigatoriamente representada no Conselho Geral;

b) Os seus representantes no Conselho Geral serão designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência;

c) Deverão os seus representantes no Conselho Geral justificar por escrito, a sua ausência, ao Presidente do Conselho Geral, sempre que não compareça às reuniões para as quais foram convocados;

d) Os representantes da autarquia no Conselho Geral serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva designação;

e) Os titulares do mandato, designados em substituição de anteriores titulares, terminam o mesmo, na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 12.º

Homologação

1 - Os resultados dos processos de designação dos representantes para a Conselho Geral produzem

efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação do Centro.

2 - Procedimentos a desenvolver pelo Presidente do Conselho Geral:

a) As actas das Assembleias Eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia, ao Director Regional de Educação do Centro;

b) A acta da Assembleia relativa ao processo de cooptação do representante da(s) actividade(s) de carácter económico, social e/ou cultural; é enviada pelo respectivo Presidente ao Director Regional de Educação do Centro.

SECÇÃO II

Director

Artigo 13º

Director

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

Artigo 14º

Subdirector e adjuntos do director

1 – O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.

2 – O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão das escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.

3 – Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 15º

Competências

1 – Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 – Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i. As alterações ao regulamento interno;

ii. Os planos anual e plurianual de actividades;

iii. O relatório anual de actividades;

iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

3 – No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

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

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

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

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

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

h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea *p)* do n.º 1 do artigo 3.º deste Regulamento Interno

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

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

5– Compete ainda ao director:

a) Representar a escola;

c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 – O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

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

Artigo 16º 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 habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação

parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

- c) Possuam experiência de pelo menos três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 – O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 17º Procedimento concursal

1 – O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias definidas pela Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho.

2 - Para o efeito de recrutamento do director, podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo conselho geral os seguintes docentes:

- a) Docentes de carreira do ensino público;
- b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

3 — Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.

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, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
- b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
- c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i) Director, subdirector ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
 - ii) Presidente, vice -presidente, director ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no Decreto – Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;
 - iii) Director executivo e adjunto do director executivo, nos termos do regime previsto no Decreto - Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;

iv) Membro do conselho directivo, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo conselho geral a recondução do director cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

6 — O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.

7 - Sem prejuízo do disposto no ponto nº14 deste artigo, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

8 – O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações da escola;

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.

9 — O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) A escola para que é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e na presente portaria;

c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respectivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

10 — O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projecto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

11 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção

daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.

12 — No projecto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objectivos e estratégias bem como estabelecem a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.

13 — As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

14— Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

15 — A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito;

b) A análise do projecto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

16 — Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

17 — Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

18 — A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

19 — Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efectuar a audição dos candidatos.

20 — A audição dos candidatos realiza -se por deliberação do conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.

21 — A audição dos candidatos, a realizar -se, será sempre oral.

22 — A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

23 — Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

24 — A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

25 — Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

Artigo 18º

Eleição

1 – O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 – Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

3 – No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4 – O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de Educação do Centro nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5 – A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 19º

Posse

1 – O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de Educação do Centro.

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

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

Artigo 20º

Mandato

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

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

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

4 – Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 17º.

6 – O mandato do director pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de Educação do Centro, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

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

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

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

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

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

Artigo 21.º

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.

3 – O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 – Exceptuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
- c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 – O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 – 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 qualificação profissional.

Artigo 22º

Direitos do director

1 – O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais

reconhecidos aos docentes da escola em que exerça funções.

2 – O director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 23.º

Direitos específicos

1 – O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

2 – O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função fixado pelo Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009.

Artigo 24º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 25º

Assessoria da direcção

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

2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

Artigo 26.º

Assessoria Técnico-pedagógica

1 - A constituição de Assessorias é autorizada pela Assembleia sob proposta do Conselho Executivo.

2 - São constituídas por um ou dois Assessores Técnico-Pedagógicos recrutados de entre os docentes, em exercício de funções na Escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da Escola.

3 - As Assessorias beneficiam de redução da componente lectiva, nos seguintes termos:

- a) 8 horas quando a Escola tiver entre 501 e 1000 Alunos;
- b) 14 horas quando a Escola tiver entre 1001 e 2000 Alunos;
- c) 20 horas quando a Escola tiver mais de 2000 Alunos.

Artigo 27.º

Mandato

1 - O mandato dos membros da Assessoria da Direcção Executiva será de acordo com as necessidades da escola em conformidade com a lei vigente.

2 - O mandato da Assessoria da Direcção Executiva pode cessar quando assim for deliberado pela Assembleia, mediante proposta devidamente fundamentada do Conselho Executivo.

3 - A constituição de nova Assessoria é autorizada pela Assembleia sob proposta do Conselho Executivo.

Artigo 28.º

Competências

É da competência das Assessorias dar apoio ao Conselho Executivo nos seguintes pontos:

- a) Constituição de Turmas e elaboração de Horários;
- b) Elaboração do Projecto Educativo da Escola;
- c) Elaboração do Regulamento Interno da Escola;
- d) Elaboração do Plano Anual de Actividades;
- e) Elaboração dos relatórios periódicos e finais de execução do Plano Anual de Actividades;

f) Elaboração de projectos/protocolos com entidades várias;

g) Outros quando julgados necessários pelo Conselho Executivo, desde que se enquadrem no âmbito técnico-pedagógico.

SECCÃO III Conselho pedagógico

Artigo 29.º Conselho pedagógico

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

Artigo 30.º Composição

1 – O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do Conselho Executivo;
- b) 4 Coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 2 coordenadores de ciclo (3.º Ciclo e Secundário);
- d) 1 responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação;
- e) 1 docente de apoio;
- f) 1 coordenador de Projectos
- g) 1 coordenador da BE/CRE
- h) 1 representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- i) 1 representante dos alunos do ensino secundário
- j) 1 representante do pessoal não docente;
- l) 1 coordenador dos cursos profissionais;
- m) 1 representante dos orientadores de estágio;
- n) 1 coordenador do ensino especial;

2 – O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela associação de pais e encarregados de educação.

4 – O representante dos alunos, nos termos da alínea *b)* do n.º 1, é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.

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

Artigo 31.º Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola 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 32.º

Funcionamento

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

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

Artigo 33º

Dissolução dos órgãos

1 – A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.

2 – No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da escola.

3 – A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do director, a realizar no prazo máximo de dezoito meses a contar da sua nomeação.

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

Artigo 34.º

Conselho administrativo

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

Artigo 35.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a)* O director, que preside;
- b)* O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
- c)* O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 36.º

Competências

Compete ao conselho administrativo:

- a)* Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b)* Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c)* Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d)* Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;

Artigo 37.º

Funcionamento

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

CAPÍTULO II

Organização pedagógica

Artigo 38.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 – As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Coordenação do 3º Ciclo;
- c) Coordenação do Secundário;
- d) Coordenação dos Cursos Profissionais;
- e) Coordenação de Projectos;
- f) Direcção de Turma
- g) Gestão de Instalações;
- h) Coordenação de Grupos Disciplinares;
- i) Orientação de estágio;

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

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

Artigo 39.º

Articulação e gestão curricular

1 – A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 – A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de

recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

3 – Os departamentos curriculares organizam-se de acordo com o seguinte quadro:

Línguas	300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 290 – E.M.R.Católica 430 – Economia e Contabilidade 530 - E.T. (antigo 12º C)
Matemática e Ciências Experimentais	500 - Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – E.T. - (antigo 12º B) 550 – Informática 540 - Electrotecnia
Expressões	600 – Artes Visuais 530 – E.T. - (antigo 12ºD) 620 – Educação Física 910 – Ensino Especial

4 – Os departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo director.

5 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

6 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

Artigo 40.º

Departamento Curricular

Esta estrutura de orientação educativa contribui para a construção de uma Escola integradora dos vários saberes e experiências, capacitada para desenvolver um projecto educativo próprio, no qual projectos transdisciplinares assumem especial relevância. Assim:

1 - Ao Departamento Curricular pertencem todos os Professores que leccionem a mesma Disciplina ou Área Disciplinar, ou façam parte do mesmo grupo de docência;

2 – As Disciplinas de Oferta da Escola, inserem-se nos Departamentos Curriculares, de acordo com as suas especificidades e com a formação de quem as leccione.

Artigo 41.º

Competências do Departamento Curricular

Compete aos Departamentos Curriculares:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades da Escola;

b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Plano de Formação do pessoal Docente e não Docente da Escola;

c) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do Departamento no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas;

d) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Directores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;

e) Colaborar com os Directores de Turma na elaboração de programas específicos no âmbito dos projectos curriculares de turma;

f) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

g) Elaborar estudos e/ou pareceres no que refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;

h) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Actividades do Departamento;

i) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, nomeadamente no âmbito da formação contínua;

j) Apoiar os Professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

l) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;

m) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

n) Planificar actividades lectivas e não lectivas;

o) Reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justifique;

p) Colaborar com o Conselho Pedagógico no âmbito das demais competências que lhe são atribuídas.

Artigo 42.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de departamento curricular:

1 - Representar os professores do seu Departamento em Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre este órgão e o departamento.

2 - Cabe ao Coordenador do Departamento, como orientador e coordenador da actuação pedagógica, as seguintes atribuições:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento e coordenar a planificação das actividades pedagógicas lectivas e não lectivas;

b) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógicas;

c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os Professores menos experientes;

d) Assegurar a participação do Departamento Curricular na análise e crítica da orientação pedagógica;

e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo da Escola, bem como do Plano de Actividades e do Regulamento Interno;

f) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;

g) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

h) Planificar actividades de interdisciplinaridade;

i) Apresentar ao Presidente do Conselho Executivo, até 30 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 43.º

Funcionamento das reuniões de Departamento Curricular

1 - Todas as reuniões do departamento curricular são presididas pelo respectivo Coordenador de Departamento e nelas participam todos os elementos que dele fazem parte. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por períodos dilatados, um delegado eleito substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução da componente lectiva, nesse espaço de tempo.

2 - As faltas dadas às reuniões de Departamento Curricular correspondem a dois tempos lectivos.

3 - O Departamento Curricular elaborará o respectivo regimento, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com o presente Regulamento Interno.

4 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do respectivo departamento.

Artigo 44.º

Organização dos Departamentos curriculares

1 - Cada Departamento Curricular organiza-se em áreas disciplinares.

2 - Cada área disciplinar será coordenada por um Coordenador de Grupo.

3 - O Coordenador de Grupo constitui uma estrutura de apoio ao Coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas das respectivas disciplinas.

Artigo 45º

Nomeação do Coordenador de Grupo

1- O Coordenador de Grupo é nomeado pelo director.

Artigo 46.º

Competências do Coordenador de Grupo

Ao Coordenador de Grupo compete:

1 - Apoiar o Coordenador do Departamento Curricular no exercício das suas funções.

2 - Cabem ao Coordenador de Grupo, como orientador e coordenador da actuação pedagógica na sua área disciplinar, as seguintes atribuições:

a) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;

b) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências;

c) Coordenar a planificação das actividades lectivas e não lectivas.

7 - Apresentar ao Coordenador de Departamento ?, até 30 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas;

Artigo 47.º

Funcionamento das reuniões de grupo disciplinar

1 - O grupo disciplinar deverá reunir, sob a presidência do seu Coordenador, quando este o achar necessário.

2 - A falta a uma reunião de grupo disciplinar corresponderá a dois tempos lectivos.

3 - O grupo disciplinar elaborará o respectivo regimento, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com o presente Regulamento Interno.

4 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato da respectiva estrutura.

Artigo 48.º

Competências do Gestor de Instalações

1 - No caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem, poderá ser criado, por decisão do Director, sob proposta do Coordenador do Departamento Curricular, o cargo de Gestor de Instalações.

2 - Caso não se justifique a criação do cargo de Gestor de Instalações, a Gestão de Instalações é assegurada pelos respectivos Coordenadores de Grupo.

3 - O mandato de Gestão de Instalações tem a duração de um ano lectivo.

4 - Ao Gestor de Instalações compete:

a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do Departamento Curricular;

c) Elaborar o respectivo relatório / inventário a apresentar ao Coordenador do Departamento até 30 de Julho de cada ano.

5 - O Gestor de Instalações tem direito a uma redução, a atribuir pelo Director, ouvido o Conselho

Pedagógico, nos termos da legislação em vigor e demais legislação complementar.

Artigo 49º

Organização das actividades de turma

1 – Na escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:

a) Pelo conselho de turma com a seguinte constituição:

- i) Os professores da turma;
- ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- iii) Um representante dos alunos;

2 – Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

3 – Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

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

Artigo 50.º

Conselhos de Turma

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, sendo da responsabilidade do Conselho de Turma.

2 – O Conselho de Turma é constituído pelo Director de Turma, pelos Professores da Turma, por um Delegado dos Alunos e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma designados entre os pares.

3 – Caso exista uma Turma que não tenha os Representantes referidos na alínea anterior, cabe à Associação de Pais e Encarregados de Educação designá-los para o efeito.

4 - Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido no número um, o Director designa, com base na definição de um perfil a definir pelo Conselho Pedagógico, um Director de Turma, de entre os Professores da mesma.

5 – Na elaboração do plano de trabalho considera-se desejável a participação dos Serviços

de Psicologia e Orientação e do Núcleo de Apoio Educativo, designadamente nos casos de turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por aqueles serviços especializados de apoio educativo.

6 – Nas reuniões do Conselho de Turma, quando destinada a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 51.º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular de turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;

b) Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nos domínios psicológico e sócio-educativo;

c) Promover acções que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;

d) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;

e) Avaliar os alunos tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;

f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada Professor de Turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

g) Desencadear a avaliação sumativa e estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;

h) Decidir da progressão ou retenção dos alunos no final de cada ano lectivo;

i) Decidir, no decurso da avaliação sumativa final, proceder a uma avaliação sumativa extraordinária do aluno, de acordo com os critérios previamente definidos pelo Conselho Pedagógico, no caso de a avaliação ter indicado que a qualidade dos processos de aprendizagem e a distância em relação aos objectivos curriculares podem aconselhar a sua retenção, tendo o aluno já registado uma retenção em qualquer ano de escolaridade.

j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno e colaborar com o Director de Turma na elaboração do respectivo relatório e plano de acompanhamento;

l) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos;

m) Conceber, aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma;

n) Conceber, aprovar e avaliar as áreas curriculares não disciplinares

o) Articular as actividades dos Professores da Turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de Turma;

p) Analisar, em colaboração com o Conselho dos Directores de Turma, os problemas de integração dos Alunos e o relacionamento entre Professores e Alunos da Turma;

q) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;

r) Organizar o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos que pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular.

s) Propor aos órgãos da escola, com competência disciplinar, as medidas disciplinares decorrentes da Lei nº 3/2008.

t) Outras actividades pedagógicas com vista a promover o sucesso educativo.

Artigo 52.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1 - O Conselho de Turma reúne-se obrigatoriamente no início do ano lectivo e sempre que for superiormente decidido. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza Pedagógica ou Disciplinar o justifique.

2 - O Conselho de Turma, presidido pelo Director de Turma, reúne, ordinariamente, no final de cada um dos períodos lectivos de acordo com o calendário escolar aprovado, para formalizar a avaliação formativa.

3 - Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem as suas vezes fizerem, sendo convocados também, o Delegado e Subdelegado dos alunos da Turma, os representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.

4 - Não pode ser convocado como representante dos Alunos o presumível autor da infracção disciplinar em apreço.

5 - As faltas dadas pelos Professores membros do Conselho de Turma equivalem a dois tempos lectivos.

6 - O Conselho de Turma elabora o seu próprio regimento, na primeira reunião, o qual deverá respeitar os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão, bem como o presente regulamento interno, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento.

Artigo 53.º

Director de Turma

1 - O Director de Turma tornou-se um elemento fundamental, imprescindível na escola de hoje. É o mediador indispensável entre alunos/professores/encarregados de educação.

2 - O Director de Turma é nomeado pelo Director de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

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

4 - O Director de Turma deverá procurar desenvolver as seguintes qualidades: diplomacia, disponibilidade, compreensão, tolerância, empatia, abertura, sensatez, perspicácia, precaução/moderação em relação a atitudes e comportamentos, sentido de justiça, sentido de oportunidade, capacidade de sigilo quando necessário e capacidade de liderança.

5 - O Director de Turma tem direito a uma redução da componente lectiva, a atribuir pelo Director, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 54.º

Competências do Director de Turma

Compete ao Director de Turma:

a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes do Projecto Educativo da Escola, numa perspectiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;

b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito do Projecto Curricular de Turma;

c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e

fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;

d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos, pais e encarregados de educação informados da sua existência;

e) Elaborar e conservar o Dossier Individual do Aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;

f) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Director a convocação extraordinária do Conselho de Turma;

g) Elaborar o registo semanal de faltas dos alunos mantendo os Pais e Encarregados de Educação devidamente informados;

h) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;

i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

j) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente do processo de avaliação;

l) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;

m) Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;

n) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar; Projecto Curricular de Turma; formalização da avaliação formativa e sumativa;

o) Enquanto estrutura de orientação pedagógica colaborar com o Conselho Pedagógico;

p) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, chamando-lhes a atenção para o significado de um acto eleitoral, qualquer que seja, enquanto forma de expressão da vontade individual, referindo-lhes a

importância que assume numa escola democrática a participação dos alunos na escolha dos seus representantes, explicando-lhes as funções dos delegados de turma e as normas processuais da eleição;

q) Apresentar ao Director, até 30 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 55.º

Coordenadores dos Directores de Turma do 3º Ciclo e do Ensino Secundário

1 - Os Coordenadores dos Directores de Turma são nomeados pelo Director, entre os Directores de Turma, preferencialmente Professores Titulares, considerando a sua competência na dinamização, organização e coordenação de projectos educativos;

2 - Os Coordenadores dos Directores de Turma têm direito a uma redução da componente lectiva, consoante o número de Directores de Turma a apoiar, a atribuir pelo Director.

3 - Os Coordenadores dos Directores de Turma são nomeados por um período de tempo equivalente ao mandato do Director .

Artigo 56.º

Competências dos Coordenadores dos Directores de Turma

Compete aos Coordenadores dos Directores de Turma:

a) Colaborar com os Directores de Turma que coordenam e com os serviços de apoio, existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;

b) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de turma que coordenam e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à colaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

c) Divulgar, junto dos referidos Directores de Turma, toda a informação adequada ao desenvolvimento das suas competências;

d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma;

e) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, projectos a desenvolver no âmbito dos Projectos Curriculares de Turma;

f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;

g) Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma que coordena, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

h) Apresentar, ao Director, até 30 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

Artigo 57.º

Conselhos de Directores de Turma

1 – Os Conselhos de Directores de Turma são constituídos:

a) No 3º Ciclo, por todos os Directores de Turma deste ciclo;

b) No ensino Secundário, por todos os Directores de Turma do secundário.

2 – Compete ao Conselho de Directores de Turma:

a) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;

b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;

c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;

d) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.

3 - As reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Directores de Turma do 3º ciclo e ensino secundário são convocadas e presididas pelo Director, que pode delegar, sempre que entender, nos Coordenadores.

4 - As faltas dadas às reuniões de Conselho de Directores de Turma equivalem a dois tempos lectivos;

5 - Os Conselhos de Directores de Turma elaboram o seu próprio regimento, na primeira reunião convocada para o efeito pelo Director, ou por quem as suas vezes fizer, o qual deverá respeitar os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão, bem como o presente Regulamento Interno, definindo as respectivas regras de funcionamento.

Artigo 58.º

Coordenação dos Cursos Tecnológicos

1 - O coordenador dos cursos tecnológicos é nomeado pelo Director.

2 – Os directores de Curso são designados pelo Director da Escola, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

3 – Os directores de Curso asseguram a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.

4 – Sem prejuízo de outras atribuições definidas no Regulamento Interno, ao Director de Curso compete:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;

b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;

c) Participar em reuniões de Conselho de turma, no âmbito das suas funções;

d) Articular com os Órgãos de Gestão da Escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;

e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 59.º

Coordenação dos Cursos profissionais

1 - O coordenador dos cursos tecnológicos é nomeado pelo Director.

2 – Os directores de Curso são designados pelo Director da Escola, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

3 – Os directores de Curso asseguram a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.

4 – Sem prejuízo de outras atribuições definidas no Regulamento Interno, ao Director de Curso compete:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;

b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;

c) Participar em reuniões de Conselho de turma, no âmbito das suas funções;

d) Articular com os Órgãos de Gestão da Escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;

e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Capítulo III

Serviços

Artigo 60.º

Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1 – A escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do director.

2 – Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.

3 – Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

4 – O funcionamento destes serviços encontra-se descrito no artigo 151.º deste regulamento interno.

Artigo 61.º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1 - Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

2 - Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Serviço Especializado da Educação Especial;
- c) Biblioteca Escolar/ CRE;
- d) Projectos de desenvolvimento educativo;
- d) Serviços de Acção Social Escolar.

SECÇÃO I

Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 62.º

Serviços de Psicologia e Orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua acção nos estabelecimentos de ensino.

Artigo 63.º

Natureza

Os serviços de psicologia e orientação, de acordo com o nível de educação e ensino em que se integram, actuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de acção social escolar e os de apoio de saúde escolar.

Artigo 64.º

Âmbito

1 - Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua actividade nesta escola, sem prejuízo da excepção prevista no número seguinte.

2 - O Director Regional de educação poderá, em casos que o justifiquem, alargar a área de actuação de cada serviço a mais de uma área escolar ou estabelecimento de ensino, dentro da área geográfica de intervenção da respectiva direcção regional.

Artigo 65.º

Colaboração com outros serviços

Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas actividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.

Artigo 66.º

Competências

1 - Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2 - Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua acção nos seguintes domínios:

a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;

b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;

c) Orientação escolar e profissional.

3 - A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:

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

b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

c) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

d) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

e) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

f) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

g) Colaborar, sempre que considerado necessário, na elaboração dos programas educativos individuais, e acompanhar as situações de alunos com necessidades educativas especiais;

h) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

i) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;

j) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

4 - A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

a) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

b) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direcção, administração e gestão da escola;

c) Colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

d) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

e) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

f) Colaborar em acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

g) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu aconselhamento psicossocial;

h) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

5 - A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:

a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;

b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

d) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

e) Realizar acções de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

f) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;

g) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

h) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 67.º

Organização dos serviços

Cada serviço de psicologia e orientação dispõe de uma equipa técnica própria e a sua área de actuação abrange a escola ou a área escolar em que se encontra sediado, sem prejuízo do estipulado no n.º 2 do artigo 63.º.

Artigo 68.º

Equipa técnica

1 - A equipa técnica permanente do serviço de psicologia e orientação é constituída por um número de elementos variável, a definir por despacho do Ministro da Educação, nos termos do número seguinte e de acordo com o nível de ensino e a dimensão da escola ou da área escolar em que se integra.

2 - Nesta escola, a equipa técnica a que se refere o número anterior é composta por um psicólogo.

3 - Podem ainda desempenhar funções nos serviços, docentes e/ou outros técnicos com formação e experiência adequadas ao desenvolvimento das actividades específicas do serviço.

4 - Os profissionais referidos no número anterior são designados pelo Director da escola depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 69.º

Competências do Psicólogo

1 - O Psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral do aluno e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

d) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;

f) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação do pessoal docente e não docente;

g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de acções de prevenção e concretização de medidas educativas adequadas;

h) Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projectos;

i) As demais competências inerentes aos Serviços de Psicologia e Orientação.

2 - O Psicólogo cumprirá um horário de 35 horas, dois terços das quais dedicadas a actividades de atendimento e um terço a actividades de preparação.

3 - O Psicólogo participará nas reuniões de Conselho de Turma e Equipa de Avaliação quando a sua presença for pertinente e solicitada

Artigo 70.º

Coordenação

1 - Compete ao psicólogo coordenar os serviços de psicologia e orientação, bem como assegurar a execução das actividades administrativas inerentes.

2 - O psicólogo tem assento no conselho pedagógico da escola.

Artigo 71.º

Funcionamento

1 - Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua actividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de actividades da escola, o qual deverá ser aprovado pelo Director.

2 - O psicólogo responsável pelos serviços dispõe de autonomia técnica e científica.

3 - A orientação técnico-normativa dos serviços é da responsabilidade da competente estrutura central do Ministério da Educação, que deverá promover a elaboração de material técnico-científico e de informação escolar e profissional necessários ao desenvolvimento das suas actividades.

4 - A coordenação técnico-logística dos serviços é da responsabilidade das estruturas competentes das direcções regionais.

Artigo 72.º

Local de funcionamento

1 - Os serviços de psicologia e orientação devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua actividade.

2 - O Director deverá definir o local de funcionamento e providenciar a sua correcta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objectivos.

Artigo 73.º

Formação e investigação

1 - Para apoio à formação contínua do psicólogo do serviço de psicologia e orientação poderão os serviços centrais e regionais do Ministério da Educação celebrar protocolos com instituições de ensino superior e associações científicas e profissionais.

2 - A colaboração prevista no número anterior poderá abranger actividades de investigação e de avaliação sobre a acção desenvolvida pelos próprios serviços.

SECÇÃO II

Serviço Especializado da Educação Especial

Artigo 74.º

Serviço Especializado da Educação Especial

1 - O serviço especializado da educação especial, destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as outras estruturas de orientação educativa.

2 - O Serviço Especializado da Educação Especial é constituído por Docentes do Ensino Especial com formação especializada.

3 - Entende-se por Docente do Ensino Especial aquele que tem como função prestar apoio educativo à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem.

4 - Entende-se por Formação Especializada a constante na lei em vigor.

Artigo 75.º

Competências

São competências do Serviço Especializado da Educação Especial:

a) Desenvolver mecanismos que permitam detectar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e sócio-educativo;

b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

c) Contribuir para a criação de condições para a integração sócio-educativa das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais;

d) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;

e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego;

f) Elaborar um relatório anual de actividades.

g) Organizar e gerir modalidades de apoio

educativo em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos alunos;

h) Promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;

i) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida activa.

Artigo 76.º

Funcionamento

1 - O Serviço Especializado da Educação Especial desenvolve a sua actividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de actividades da Escola, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

2 - O Serviço Especializado da Educação Especial deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua actividade.

3 - O Docente do Ensino Especial cumprirá um horário semanal de acordo com a legislação em vigor.

4 - O horário do Docente do Ensino Especial deverá ser aprovado pelo Director, assegurando o apoio directo aos alunos, aos professores e aos pais.

5 - O Docente do Ensino Especial participará nas reuniões de Conselho de Turma e Equipa de Avaliação quando a sua presença for pertinente e solicitada.

6 - O Docente de Apoio participa nas reuniões de Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III

Biblioteca Escolar/ CRE

A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos (BE/CRE) é uma estrutura pedagógica dirigida a toda a comunidade educativa e constitui um espaço dotado de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos, permitindo e fomentando a procura autónoma da informação, contribuindo, deste modo, para o desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.

Artigo nº 77

Objectivos

São objectivos da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos:

a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projectos de trabalho;

b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;

c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;

d) Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

e) Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação, que possibilitem a aquisição de conhecimentos e o lazer;

f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;

g) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;

h) Associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca/ CRE à ocupação lúdica dos tempos livres;

i) Proporcionar à Comunidade Educativa a utilização de espaços, equipamentos e serviços, numa perspectiva Pedagógica;

j) Fomentar o gosto e interesse pela leitura e pesquisa documental;

l) Incentivar a participação activa dos alunos na construção do seu próprio saber;

m) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.

Artigo nº 78

Constituição da Equipa da BE/CRE

1 - A equipa da BE/CRE é constituída por um grupo de quatro docentes, dos quais um é o (a) coordenador(a), e por dois Auxiliares de Acção Educativa com formação na área das BEs.

2 - A formação da equipa da BE deve abranger as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir a efectiva complementaridade dos saberes.

3 - O mandato dos membros da equipa deverá ser plurianual, visando a continuidade dos projectos.

4 - O crédito horário a atribuir ao Coordenador e aos elementos da equipa será definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo nº 79

Perfil funcional da equipa

Os professores que integram a equipa responsável pela BE/CRE devem apresentar um perfil que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação re Marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competência na área das literacias, em particular na da leitura e da informação;
- c) Competências de trabalho em equipa.

Artigo nº 80

Composição da Equipa

A equipa responsável pela BE/CRE é composta pelos seguintes elementos:

1- Um Coordenador designado pelo Director pelo período de quatro anos, que deve ter formação na área das BE, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e ratificado pelo Conselho Pedagógico, a quem compete:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também aos aspectos pedagógicos, administrativo e de pessoal;
- b) Perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, Projecto Curricular de Escola e Regulamento Interno, promovendo a constante actualização do seu fundo documental e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer na ocupação dos tempos livres;
- c) Propor a política de aquisições da BE, depois de feita a avaliação dos recursos existentes e auscultados os departamentos e a equipa;
- d) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola, para viabilizar as funções da biblioteca e assegurar a sua ligação ao exterior;
- e) Assegurar que o fundo documental seja adquirido e organizado de acordo com os critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados aos utilizadores;
- f) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Director;

g) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

h) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos, dentro e fora da escola;

i) Representar a Equipa no Grupo de Trabalho Concelhio das BEs.

i) Representar a Equipa no Conselho Pedagógico.

2 - Outros três professores, com formação na área das Bibliotecas, ou que demonstrem possuírem competências para o exercício das funções, designados pelo Director depois de ouvido o Coordenador, a quem compete cumprir as funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador e pelo Director, de acordo com o Plano de Actividades da BE/CRE.

3 - Dois auxiliares de acção educativa preferencialmente com formação específica na área das bibliotecas, a quem compete:

a) Assegurar o período integral de funcionamento da BE/CRE;

b) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento constantes no Regimento da BE/CRE;

c) Prestar um atendimento afável a todos os utilizadores;

d) Adquirir formação específica na área da BE e possuir conhecimentos informáticos que lhes permitam a utilização do Programa Bibliobase.

Artigo nº 81

Atribuições da Equipa

Compete à equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE tendo em conta o Projecto Educativo de acordo com o respectivo Plano de Actividades.

Artigo nº 82

Política Documental

1 - São definidas as seguintes regras de aquisição documental na escola:

a) A aquisição documental será definida, no início do cada ano lectivo, ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar prioritariamente de acordo com currículo nacional, o projecto curricular da escola e o projecto educativo da escola.

b) Deve ainda ter-se em conta na aquisição documental o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola, as necessidades educativas

especiais e as origens multiculturais dos alunos, as áreas curricular, extra curricular e lúdica, o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:2, relativamente ao material livro e não livro, as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam e a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

c) O coordenador, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

d) O coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

e) Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE/CRE e receberão o respectivo tratamento documental, ficando assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

f) Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE/CRE.

g) Tendo em conta a política definida de aquisição do fundo documental, o orçamento da BE/CRE deverá ser definido anualmente pelo Conselho Administrativo.

h) A verba referida no ponto anterior destina-se exclusivamente à aquisição de fundo documental. Todas as outras despesas correntes, prémios de concursos e assinaturas de periódicos serão suportadas pelo orçamento Geral da escola.

2 - Relativamente à gestão de colecções, por limitações de espaço, proceder-se-á à gestão de colecções, particularmente no que respeita aos periódicos, segundo critérios definidos no Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os departamentos curriculares.

Artigo nº 83

Regras de utilização da BE/CRE

Todos os utilizadores da BE/CRE devem consultar o regulamento próprio da BE/CRE que se encontra afixado à entrada e que figura como anexo ao presente regulamento.

SECÇÃO IV

Projectos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 84.º

Projectos de Desenvolvimento Educativo

A missão mais relevante do sistema educativo é conseguir que um número cada vez maior de alunos tenha êxito no seu percurso escolar. Uma das vias para essa promoção de êxito/promoção cognitiva é a Reconstrução Curricular, uma vez que, através das várias actividades educativas propostas, são reforçadas as aprendizagens curriculares formais.

Artigo 85.º

Âmbito

1 - Entende-se por projectos de desenvolvimento educativo aqueles que contemplam actividades de complemento curricular ou extra lectivas que visam completar o programa educativo das actividades lectivas. Têm como público alvo toda a comunidade escolar, devendo ir ao encontro das motivações de professores e alunos, e desenvolver acções que visem, nomeadamente, o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos alunos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal.

2 - Os projectos devem ser diversificados e estender as suas actividades ao meio, actuando no âmbito do ambiente, da saúde, das novas tecnologias da informação, da preservação do património e da formação de valores que contribuam para a formação integral dos indivíduos.

Artigo 86.º

Finalidade

1 - Os projectos de desenvolvimento educativo devem procurar proporcionar aos alunos, pela sua diversidade, uma visão integradora dos saberes, o recurso a áreas em que são mais “aptos” e o incremento/promoção daquelas em que sentem mais dificuldades.

2 - Estes projectos devem permitir que os professores delineiem estratégias não apenas para os alunos que as procuram como mero complemento do trabalho exercido nas diferentes disciplinas, ou como meio de se dedicarem a actividades do seu interesse, mas também para alunos com dificuldades de aprendizagem, de modo a desenvolver-lhes, através de uma metodologia diferente da implementada na sala de aula, as áreas “fracas” e “especializar-lhes” as suas áreas fortes.

Artigo 87.º

Constituição

Os projectos de desenvolvimento educativo, enquadrados no Projecto Educativo, têm como

objectivo prioritário a promoção do sucesso educativo. De entre outros, sugerem-se os seguintes:

- a) Laboratório de Ideias – Exploratório de Ciências com Ecoteca e Laboratório de Palavras;
- b) Laboratório de Línguas;
- c) Laboratório de Fotografia;
- d) CRE/RBE;
- e) Jornal da Escola «As Palmeiras»;
- f) Desporto Escolar;
- g) Ludoteca;
- h) Grupos de Teatro (Terceiro Ciclo e Secundário);
- i) Museu da escola;
- j) Horta Pedagógica;
- l) PEES;
- m) Portal da Internet / Plataforma Moodle;
- n) Informática OK! / Cadenos Digitais;
- o) Língua Gestual;
- p) Banda da Escola
- q) Centro de Formação de Pentatlo Moderno;
- r) Centro de Formação de Andebol;
- s) Rádio «Palmeiras»;
- t) Ski Clube «Palmeiras»;
- u) Projecto «Pense Indústria»;
- v) Ciência Activa;
- x) Grupos de Nível;
- z) Oficina de Escrita Criativa;
- aa) Grupo de Trabalho – Dislexia;
- ab) Ensino Pré-Secundário (EPS);
- ab) Ensino Pré-Universitário (EPU);
- ac) Projecto Descobrimto Portugal Brasil;
- ad) Projecto Educar;
- ae) Projecto Assistente de Línguas;
- af) Observatório de Qualidade;
- ag) Acompanhamento Pedagógico para Alunos de Inglês;
- ah) ANEIS;
- ai) Projecto de Extensão Universitária/Investigação – UBI;
- aj) Projecto Interreg III – Projecto Transfronteirício – (Espanha) – Entorno virtuales de professores
- al) Outros quando propostos e julgados pertinentes pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, desde que se enquadrem no âmbito do Projecto Educativo.

Artigo 88.º

Funcionamento

1 – Os diferentes projectos de desenvolvimento educativo desenvolvem as suas actividades de acordo com o Projecto Educativo e com o Plano Anual de Actividades da Escola.

2 - Cada projecto será dinamizado pelos professores intervenientes e contará com um coordenador que fará a articulação com as estruturas de orientação educativa e com os órgãos de gestão.

3 - O coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo é escolhido pelo Director de entre os docentes responsáveis pelos diferentes projectos.

4 - Cada projecto deve elaborar o seu próprio regimento onde conste, entre outros, a designação de responsáveis, objectivos, estratégias e indicadores de avaliação, critérios de admissão, regras, local e horário de funcionamento.

5 - No final do ano far-se-á uma avaliação de todo o trabalho desenvolvido, devendo esta expressar a reflexão da equipa envolvida, incidindo nos resultados do projecto.

6 - Para a concretização do número anterior far-se-á um relatório, de modo a constituir um instrumento de trabalho para a continuidade do projecto, tornando-o mais eficaz nas respostas aos problemas e necessidades diagnosticadas.

7 - Com base na reflexão da avaliação dos vários projectos, o Professor Coordenador elaborará um relatório onde conste uma avaliação síntese.

8 - Os novos projectos devem ser elaborados de forma a poderem ser apresentados em Julho no Conselho Pedagógico, o que emitirá o seu parecer sobre a sua implementação no ano lectivo seguinte.

9. Para a dinamização de projectos, a cada professor envolvido serão atribuídas horas da componente de estabelecimento do seu horário, de acordo com a natureza do projecto.

Artigo 89.º

Professor Responsável

1 - Compete genericamente ao professor responsável por cada projecto:

- a) Assegurar a elaboração do regimento de acordo com o ponto 4 do artigo 88.º;
- b) Planificar, programar e coordenar as diversas actividades da sua estrutura;
- c) Elaborar no final do ano, com os demais elementos, o respectivo relatório;
- d) Convocar e reunir, sempre que necessário, com os professores que fazem parte da estrutura.

2 - O professor responsável deve, preferencialmente, manter-se em funções por um período mínimo de um ano lectivo.

3 - Sempre que se justifique, o Director, ouvidos todos os professores que constituem a estrutura e o professor coordenador, pode substituir o professor responsável pela estrutura.

Artigo 90.º

Professor Coordenador de Projectos

1 - Compete, genericamente ao professor Coordenador de Projectos:

- a) Colaborar com o Professor responsável por cada projecto na coordenação das diversas actividades;
 - b) Promover o debate e a reflexão entre os professores responsáveis pelos vários projectos;
 - c) Recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos vários projectos;
 - d) Promover a divulgação e a troca de informação sobre assuntos de interesse para os projectos;
 - e) Representar os projectos de desenvolvimento educativo no Conselho Pedagógico;
 - f) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os regulamentos e planos de actividades, bem como acompanhar a respectiva concretização;
 - g) Convocar e reunir, sempre que necessário, com os professores responsáveis pelos vários projectos;
 - h) Exercer as demais competências delegadas pelo Director;
 - i) Elaborar, no final do ano lectivo, o respectivo relatório onde conste uma avaliação síntese.
- 2 - Sempre que se justifique, o Director, ouvidos todos os Professores responsáveis pelas diferentes estruturas e o Conselho Pedagógico, pode substituir o Professor Coordenador.

SECÇÃO V

Serviços de Acção Social Escolar

Artigo 91.º

Serviços de Acção Social Escolar

Os Serviços de Acção Social Escolar da Escola caracterizam-se por uma “independência” institucionalizada internamente pois constituem um sector com interdependências e sujeitos à hierarquia funcional e legislativa. Neste contexto, à semelhança de todos os outros sectores/áreas da Escola deverá reger-se na sua generalidade pelo Regulamento Interno da Escola e especificamente pelo seu regimento.

O novo modelo de autonomia e gestão das escolas aponta para a adaptação dos serviços no seu todo e reestruturações funcionais que proporcionem internamente uma equilibrada e controlada gestão que sustentada em faseamentos de desempenho levem a Escola a atingir o

objectivo da autonomia administrativa e financeira.

Os Serviços de Acção Social e Escolar, à parte dos objectivos comuns, deverão estar perfeitamente integrados nos específicos que se relacionam com a vertente assistencial e social cada vez mais importante em qualquer sociedade. Este sector, embora com prestação de contas e contabilidade separadas dos serviços administrativos, deverá estar organizado em todas as suas áreas com a dependência funcional e hierárquica necessárias e sujeitas ao adequado controlo interno.

Considerando ser um sector com abrangência diversa, deverão ser objecto de análise e regulamentação interna individualizada, todas as áreas. A saber: Contabilidade, Refeitório, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes.

Artigo 92.º

Aspectos Gerais

1 - Os serviços devem dispor de um local próprio para atendimento dos pais, encarregados de educação, alunos, fornecedores e outros elementos.

2 - Os funcionários dos Serviços de Acção Social Escolar deverão dividir tarefas diárias, salvaguardando a polivalência dentro do sector de forma a estarem integrados em todos os serviços e responderem eficientemente, na eventualidade de alguma ausência.

3 - Os serviços e respectivos funcionários são coordenados pelo Conselho Executivo, a quem os compete por inerência controlar e orientar.

4 - O Chefe dos Serviços Administrativos deverá efectuar o controlo interno e funções correspondentes, designadamente a verificação das contas de gerência, com incidência sobre os livros RDF, Caixa e Folhas de Cofre, analisando balancetes e reconciliações bancárias de forma a apresentar todas estas peças contabilísticas e documentos de suporte numa reunião mensal do Conselho Administrativo, para análise da gestão do respectivo mês e posterior aprovação, sendo também responsável pela elaboração da respectiva acta.

5 - É ainda da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos a verificação da conformidade na execução de todo o processo de compras, desde a selecção de fornecedores até ao respectivo pagamento e arquivo documental. Tem ainda a seu cargo o controlo de assiduidade e pontualidade, no que se refere ao respectivo livro de ponto.

6 - Os Serviços de Acção Social Escolar deverão ser constituídos por funcionários com formação

académica adequada às funções e dentro do possível com perfil profissional ajustado ao serviço social.

7 – Os horários de funcionamento dos serviços para atendimento deverão estar afixados em local visível e ajustados ao funcionamento da Escola.

8 – Deverá haver um livro de reclamações, tendo o Chefe dos Serviços Administrativos a responsabilidade de remeter as cópias das eventuais reclamações dentro dos prazos, para os organismos competentes, após análise das mesmas pelo Conselho Executivo.

9- Os funcionários deverão estar identificados de forma visível dentro do seu horário de trabalho

10 - O Conselho Executivo, conjuntamente com os elementos dos Serviços de Acção Social Escolar e com o Chefe dos Serviços Administrativos, elaboram o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com a lei vigente e o presente Regulamento Interno.

Artigo 93.º

Manuais Escolares

1 - Em conformidade com o Despacho n.º 13 224/2003 (2.ª série), de 7 de Julho, no ensino básico, os manuais escolares adquiridos com recurso a auxílio económico assumem um carácter de empréstimo domiciliário de longa duração, a título devolutivo.

2 - A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que a Escola, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.

3 - O empréstimo de manuais escolares referido no n.º 1 é feito por um período de tempo correspondente ao ano lectivo para o qual o manual foi concebido, mais ao número de anos restante de duração do ciclo de estudos respectivo.

4 - O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização podem ser, nos termos do Despacho referido no n.º 1, objecto de auxílio económico.

5 - No final do período de empréstimo, os encarregados de educação podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados, mediante o pagamento de 20 % do preço de venda no momento da aquisição, constituindo este montante receita própria da Escola.

6 - O Encarregado de Educação deve declarar, em documento próprio elaborado para o efeito e disponibilizado pelos serviços, responsabilizar-se pela preservação, conservação e uso correcto dos manuais emprestados (sugere-se o uso de lápis), bem como pela sua devolução imediata, logo que termine o período de empréstimo.

7 - O desrespeito pela obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo viola o dever referido na alínea K) do artigo 15.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, que aprova o Estatuto do Aluno do Ensino não Superior, pelo que obriga ao pagamento do manual ao preço de venda no momento da aquisição.(de 25% do preço do manual).

8 - Cabe aos Serviços de Acção Social Escolar, em articulação com a Biblioteca da Escola, assegurar a gestão dos manuais afectos ao empréstimo de manuais escolares.

Artigo 94º

Seguro Escolar

1- Todos os alunos beneficiam do seguro escolar pago no acto da matrícula.

2- Qualquer acidente deverá ser comunicado no prazo de 48 horas nos Serviços de Acção Social Escolar. Ultrapassado este prazo, o aluno perderá o benefício do Seguro Escolar.

3- Em caso de acidente escolar:

a) O aluno, o professor ou o auxiliar de acção educativa deve dirigir-se aos Serviços de Acção Social Escolar.

b) Os Serviços de Acção Social Escolar tomam conta da ocorrência e informam o Encarregado de Educação.

c) O aluno deverá ser encaminhado, pela escola (com a concordância do Encarregado de Educação) ou pelo próprio Encarregado de Educação para uma instituição de saúde pública.

d) No caso da instituição de saúde não ser pública, o aluno deixará de beneficiar de assistência médica e medicamentosa.

CAPÍTULO IV Outras Estruturas e Serviços

SECÇÃO I Associação de Estudantes

Artigo 95.º Associação de Estudantes

1 - A Associação de Estudantes da Escola Secundária/3 Quinta das Palmeiras da Covilhã, adiante designada por AE, constitui-se por um tempo indeterminado e é a organização representativa dos estudantes dessa escola.

2 - A AE tem sede nas instalações da escola, em local a conceder pelo conselho directivo, nos termos do artigo 16.º da lei n.º 23/2006, 23 de Junho

Artigo 96º Normas aplicáveis

A AE rege-se pelos presentes estatutos, pela lei n.º 23/2006, de 23 de Junho, e demais legislação aplicável.

Artigo 97º Princípios gerais

1 - À AE, para além dos valores da liberdade, igualdade e solidariedade, presidem os seguintes princípios:

a) Democraticidade – Todos os alunos têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para cargos associativos, implicando também o respeito e a legitimidade das decisões maioritárias e livremente tomadas pelos estudantes através dos seus órgãos representativos;

b) Independência – Implica a não submissão da AE a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações que pelo seu carácter, impliquem a perda da independência dos Estudantes ou dos seus órgãos representativos, assim como a não participação de nenhum dos seus dirigentes em qualquer lista partidária, que implique a candidatura aos órgãos de soberania a qualquer nível incluindo o autárquico. O dirigente que pretenda candidatar-se deverá pedir a sua desvinculação dos órgãos sociais da AE;

c) Autonomia – A AE goza de autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão administrativa e patrimonial,

assim como na eleição e execução dos planos de actividade.

2 - A AE rege-se pela legislação vigente à qual se vinculam os actuais estatutos.

Artigo 98º Objectivos

São objectivos da AE:

- a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
- b) Participar em todas as questões de interesse estudantil, designadamente na definição da política educativa, na elaboração da legislação sobre o ensino e nas actividades de acção social escolar;
- c) Mobilizar os estudantes para a participação em todas as actividades escolares;
- d) Fomentar a pratica cultural, desportiva e recreativa, garantindo a ligação entre a escola e o meio;
- e) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e politica do país;
- f) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
- g) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano.

Artigo 99º Sigla/Símbolo

1 - A AE usará como sigla AESQP, que significa Associação de Estudantes da Escola Secundária/3 Quinta das Palmeiras.

2 - A AE é simbolizada pelo seguinte emblema:



Artigo 100º Membros

1 - São membros da AE, todos os estudantes da escola.

2 - São direitos de todos os membros da AE, eleger e ser eleitos para todos os órgãos directivos, bem como a participar em condições de igualdade em todas as actividades da AE

Artigo 101º**Direitos**

São direitos dos membros:

- a) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais, assim como ser nomeado para cargos associativos;
- b) Usufruir de todas as regalias que a AE possa proporcionar;
- c) Contribuir para a prossecução dos objectivos da AE;
- d) Dirigir à Mesa da Assembleia-Geral ou à Direcção qualquer proposta, reclamação ou petição, sobre assuntos julgados de interesse para a AE.

Artigo 102º**Deveres**

São deveres dos membros:

- a) Participar activamente nas suas actividades;
- b) Respeitar o disposto nestes Estatutos;
- c) Acatar as deliberações da Assembleia-Geral e da Direcção, desde que as mesmas não contrariem os Estatutos;
- d) Respeitar os órgãos directivos da Escola e os órgãos Sociais da AE;
- e) Contribuir para o prestígio da AE.

Artigo 103º**Receitas e Despesas**

1 - Consideram-se receitas da AE as seguintes:

- a) Apoio Financeiro concedido pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
- b) Receitas provenientes das suas actividades;
- c) Donativos;
- d) Outras receitas.

2 - As despesas da AE serão efectuadas mediante a movimentação de verbas consignadas no orçamento.

3 - Todas as despesas e receitas da AE serão objecto de contabilidade transparente.

Artigo 104º**Património**

1 - Constitui património da AE, todos os bens cedidos pelo Conselho Executivo da Escola, ou por outras entidades públicas ou privadas, para o normal exercício da sua actividade.

2 - O património constituído, ou a constituir, não pode ser retido pelos membros da AE, encontrando-se na Escola em local apropriado.

Artigo 105º**Plano de Actividades e Orçamento**

1 - Anualmente, 30 dias após a tomada de posse, a Direcção deve apresentar à Assembleia-geral, conjuntamente, o Plano de Actividades e o Orçamento para o ano seguinte.

2 - Ao longo do ano a Direcção pode apresentar à Assembleia-geral propostas de revisão do Plano de Actividades e do Orçamento, que podem entrar em execução após competente aprovação.

Artigo 106º**Autonomia**

A AE dispõe de autonomia na gestão e administração do seu património.

Artigo 107º**Órgãos da AE**

São órgãos da AE a Assembleia-Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.

Artigo 108º**Mandatos**

1 - O mandato dos órgãos da AE é de um ano.

2 - As eleições para todos os órgãos realizam-se por sufrágio universal, directo e secreto.

Artigo 109º**Definição**

A Assembleia-Geral é o órgão deliberativo máximo da AE.

Artigo 110º**Composição**

1 - Compõem a Assembleia-Geral todos os alunos da Escola.

2 - Cada membro tem direito a um voto.

Artigo 111º**Competências**

Compete à Assembleia-Geral nomeadamente:

- a) Deliberar sobre todos os outros assuntos respeitantes à AE;

- b) Eleger a Mesa da Assembleia-Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal;
- c) Aprovar o Plano de Actividades e o Orçamento, conjuntamente, podendo introduzir alterações;
- d) Aprovar o relatório de actividades e contas da Direcção.

Artigo 112º

Mesa da Assembleia-geral

- 1 - A Mesa da Assembleia-Geral é composta por um Presidente e dois Secretários.
- 2 - A Mesa da Assembleia-Geral tem competência para convocar, dirigir e participar na Assembleia, não tendo, contudo, os seus elementos direito a voto.

Artigo 113º

Funcionamento

- 1 - A Assembleia-Geral pode ser convocada pela respectiva Mesa, pela Direcção ou por convocatória subscrita por dez por cento dos estudantes da Escola, com pelo menos 8 dias de antecedência.
- 2 - A Assembleia-Geral só poderá deliberar com mais de metade dos alunos. Caso não se verifique essa situação, a Mesa decidirá trinta minutos após a hora marcada, se o número de presenças é ou não suficiente para o quorum.
- 3 - As decisões da Assembleia são tomadas por maioria absoluta, à excepção da alteração dos Estatutos e demissão da Direcção que terão de conseguir uma maioria qualifica de dois terços.
- 4 - As deliberações que se refiram a pessoas serão tomadas por voto secreto.

Artigo 114º

Direcção

A Direcção é composta por um Presidente, um Vice-presidente e um número de vogais que pode variar entre sete e treze.

Artigo 115º

Competências

Sendo a Direcção o órgão executivo da AE, compete-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir estes Estatutos;
- b) Administrar o património da AE e manter uma adequada organização contabilística;
- c) Coordenar e orientar o trabalho da AE;

- d) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia-geral;
- e) Apresentar à Assembleia e ao Conselho Fiscal o Plano de Actividades e Orçamento e o Relatório de Actividades;
- f) Assegurar e impulsionar a actividade tendente à prossecução dos objectivos da AE, e exercer as demais competências previstas na lei ou decorrentes da aplicação destes Estatutos ou de Regulamentos internos.

Artigo 116º

Responsabilidades

Cada membro da Direcção é pessoalmente responsável pelos seus actos e solidariamente responsável por todas as medidas tomadas de acordo com os restantes membros da Direcção.

Artigo 117º

Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, um Secretário e um Relator.

Artigo 118º

Competências

Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar a administração realizada pela Direcção;
- b) Dar parecer fundamentado sobre o Plano de Actividades e Orçamento apresentados pela Direcção;
- c) Assegurar todas as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou decorram da aplicação dos Estatutos ou Regulamentos internos.

Artigo 119º

Responsabilidades

Ao Conselho Fiscal é aplicável o disposto no artigo 115º.

Artigo 120º

Eleições

São elegíveis para os Órgãos da AE os estudantes da escola no uso pleno dos seus direitos.

Artigo 121º

Comissão Eleitoral

1 - A Comissão Eleitoral (CE) é o Órgão encarregado de presidir e fiscalizar, em primeira instância, todo o

processo eleitoral, guiando-se por critérios de imparcialidade, responsabilidade e isenção.

2 - A CE é composta por um presidente, dois Vice-presidente e um vogal designado por cada lista concorrente ao sufrágio eleitoral.

- a) O presidente é designado pela Mesa da Assembleia-geral
- b) Os Vice-presidentes são designados pelo Conselho Fiscal e pela Direcção cessante.

Artigo 122º

Competências da Comissão Eleitoral

1 - Compete à CE:

- a) Publicar o processo eleitoral, nomeadamente o prazo da campanha, o prazo para entrega das listas e dos dias exactos da eleição;
- b) Receber a documentação necessária proveniente das listas concorrentes;
- c) Distribuir os espaços para a campanha eleitoral;
- d) Elaborar os cadernos eleitorais juntamente com o Conselho Executivo da Escola;
- e) Feitura dos boletins de voto;
- f) Avaliar os pedidos de impugnação;
- g) Publicar os resultados e proclamar a lista vencedora.

2 - Enquanto as listas não indicarem os seus representantes à CE, esta funcionará como Comissão Pré-Eleitoral tendo as competências enunciadas no número anterior.

Artigo 123º

Forma da Apresentação das Listas

1 - Cada lista completa deverá ser apresentada numa folha tipo A4, em que constarão os nomes de todos os seus elementos e respectivas funções, e ainda a assinatura de cada elemento bem como a indicação do número, ano e turma a que pertencem.

2 - Cada lista deverá ser acompanhada de um conjunto de assinaturas de alunos proponentes num mínimo de 10 por cento dos alunos da Escola, discriminando o ano, número e turma.

3 - As listas completas deverão ser entregues à CE até ao final do prazo marcado por essa Comissão.

Artigo 124º

Campanha Eleitoral

A campanha eleitoral decorrerá nos cinco dias úteis que antecedem a eleição terminando às 24 horas da véspera da mesma.

Artigo 125º

Funcionamento das Assembleias de Voto

As Assembleias de voto funcionarão durante o período normal de aulas

Artigo 126º

Método da Eleição

1 - É considerada eleita à primeira volta a lista que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos validamente expressos.

2 - Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta no prazo máximo de setenta e duas horas, à qual concorrerão apenas as duas listas mais votadas.

Artigo 127º

Impugnações

1 - Constituem motivos de impugnação todos os actos que firam notoriamente a liberdade de voto, o sigilo do sufrágio e todas as praticas que possam ter como consequência a alteração significativa dos resultados eleitorais.

2 - Os pedidos de impugnação, devidamente fundamentados, deverão ser apresentados à CE que decidirá num prazo máximo de quarenta e oito horas.

3 - Sendo aceite a impugnação, a CE determinará a repetição dos actos impugnados e subsequentes.

Artigo 128º

Tomada de Posse

1 - A Mesa da Assembleia-geral, a Direcção e o Conselho Fiscal tomarão posse até trinta dias após a data da eleição.

2 - A posse é conferida em sessão pública pela Mesa da Assembleia-geral cessante.

Artigo 129º

Revisão

As deliberações sobre alterações a estes Estatutos estão sujeitas ao mesmo regime estabelecido para a aprovação dos mesmos.

Artigo 130º

Dissolução

1 - A AE só pode ser extinta por decisão da Assembleia-geral, tomada por maioria qualificada de três quartos da totalidade dos seus membros.

2 - Em casos de extinção os seus bens ficarão sujeitos ao disposto no artigo 166.º n.º 2 do Código Civil.

Artigo 131.º
Casos Omissos

Os casos omissos serão decididos pela Assembleia-geral, com recurso à lei geral.

SECÇÃO II

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 132.º
Associação de Pais e Encarregados de Educação

As Associações de Pais e Encarregados de Educação dos alunos constituem a forma organizada da família intervir no processo educativo. Têm o direito de cooperar com o Estado na educação dos filhos e emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política da educação nacional e da juventude e sobre a gestão dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 133.º
Finalidades

A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem como finalidades essenciais fomentar uma colaboração permanente entre alunos, corpo docente e famílias bem como criar e manter condições para a efectiva participação destas últimas na tarefa educativa que, em comum, lhes compete, iniciando e desenvolvendo acções tendentes ao máximo aproveitamento escolar e integração social dos alunos.

Artigo 134.º
Mandato

Os órgãos que constituem a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola terão um mandato de acordo com o regulamentado nos respectivos estatutos de constituição.

Artigo 135.º
Sede e Instalações

1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá designar a escola como sede, nos respectivos estatutos de constituição.

2 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá utilizar instalações da escola, quando disponíveis, para nelas reunir e nelas desenvolver as actividades previstas no seu plano, bem como para as reuniões dos seus órgãos e assembleias gerais que se mostrem necessárias.

3 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve zelar pela conservação e limpeza das instalações que utiliza, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

Artigo 136.º
Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

a) Proceder à inscrição dos seus associados, desde que esta se verifique de acordo com os seus estatutos, por processo previamente acordado com o Director;

b) Reunir uma vez por trimestre com o Conselho Executivo, ou sempre que qualquer das partes o entenda necessário, para tratar de assuntos relacionados com a vida escolar;

c) Participar nas reuniões da Assembleia, Conselho Pedagógico e Conselho de Turma ou noutras reuniões ou actividades sempre que para tal seja solicitada e/ou mandatada;

d) Utilizar as instalações escolares para efeitos de actividades culturais e desportivas desde que, previamente, acordadas com o Director e/ou integradas no Plano de Actividades da escola;

e) Utilizar, desde que autorizada pelo Director, os meios de reprodução gráfica existentes na Escola;

f) Distribuir e afixar documentos, considerados relevantes para a vida escolar ou formação cultural dos educandos, após auscultação e consentimento do Director;

g) Pronunciar-se sobre a definição da Política Educativa;

h) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;

i) Acompanhar e participar na actividade dos órgãos e da Acção Social Escolar, nos termos da lei;

j) Intervir na organização das actividades de complemento curricular, de desporto escolar, e de ligação escola-meio;

l) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;

m) Beneficiar de apoio do corpo docente nas actividades de angariação/inscrição de novos associados no início do ano escolar;

n) Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de certificados de admissibilidade da denominação e do respectivo cartão de identificação de pessoa colectiva;

o) Os demais direitos que lhe forem atribuídos na lei.

Artigo 137.º

Competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1 – Para a realização dos seus fins, compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação:

a) Promover a eleição, entre todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da escola, dos respectivos representantes nos diversos órgãos da escola onde se justifique ou necessite a sua presença;

b) Entregar, no início do ano lectivo, o seu plano de actividades ao Director, bem como as necessidades em termos de instalações para efeitos de planeamento;

c) Manter os Pais e Encarregados de Educação informados da vida da escola;

d) Criar os meios de contacto e condições necessárias para que os representantes referidos na alínea a) possam ser fiéis intérpretes da vontade dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos;

e) Promover contactos com outras associações congéneres no sentido de integrar a sua acção num contexto o mais amplo possível e promover a realização de programas de interesse comum;

f) Promover a detecção e estudo de problemas de educação, proporcionando e desenvolvendo condições de participação dos Professores, Pais e Encarregados de Educação na resolução dos mesmos, nomeadamente através de inquéritos, reuniões, conferências, mesas redondas, sessões de estudo, criação de grupos de trabalho, entre outros;

g) Intervir junto do Director da escola para apresentação de problemas da vida escolar, gerais ou particulares, prestando à escola, dentro das suas possibilidades, a colaboração que lhe seja pedida, compatível com as finalidades da Associação;

h) Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores, alunos, funcionários e família;

i) Colaborar na realização e estímulo de actividades recreativas, desportivas, culturais, ambientais e de ocupação de tempos livres dos alunos;

j) Contribuir activamente para o amplo esclarecimento dos alunos no domínio da orientação profissional;

l) Colaborar por todos os meios ao seu alcance, na real integração da escola no meio social em que se insere;

m) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria do equipamento com interesse para os alunos;

n) Representar os Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho de Turma ou noutras reuniões ou actividades sempre que para tal seja solicitada e/ou mandatada;

o) Elaborar o Plano Anual de Actividades e dele informar o Director;

p) Colaborar estreitamente com os órgãos de gestão da escola, Directores de Turma e Pessoal Administrativo e Auxiliar na prossecução do Projecto Educativo da escola;

q) Responsabilizar-se por quaisquer danos que possam surgir no decorrer das iniciativas da Associação sem prejuízo de procedimentos legais que se possam vir a desencadear;

r) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno e demais diplomas legais.

Artigo 138.º

Reunião com o Director

1 - Devem ter uma periodicidade mínima trimestral.

2 - Sempre que a natureza da agenda o aconselhe, pode o Director, de comum acordo com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, convocar para as reuniões outros agentes da escola.

Artigo 139.º

Deveres do Director

Incumbe ao Director, de acordo com as disponibilidades existentes:

a) Viabilizar as reuniões dos órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, bem como das Assembleias-gerais da Associação, devendo a cedência de instalações ser solicitada ao Director com a antecedência mínima de 3 dias úteis;

b) Facultar locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

c) Permitir à Associação de Pais e Encarregados de Educação a utilização de meios de reprodução gráfica, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as actividades lectivas;

d) Permitir que a Associação de Pais e Encarregados de Educação realize na Escola actividades culturais, desportivas, ambientais e de ocupação de tempos livres de alunos, por período acordado com o Director, não devendo tais actividades processarem-se em prejuízo das actividades escolares.

SECCÃO III

Normas de funcionamento de outras estruturas e serviços

Artigo 140.º

Normas de funcionamento de outras estruturas e serviços

Uma Escola só é capaz de cumprir as suas funções científicas, pedagógicas, culturais e outras desde que devidamente organizada através de regras. Assim é necessário que todas as estruturas e serviços que a compõem estejam devidamente regulamentados.

Artigo 141.º

Portaria - Acesso, Circulação e Saída do Recinto Escolar

Constituem normas de funcionamento da Portaria - Acesso, Circulação e Saída do Recinto Escolar as seguintes:

1 - Os membros da Comunidade Escolar devem fazer-se acompanhar de um documento que, quando solicitado, permita uma rápida identificação devendo este ser o cartão electrónico multiuso de docente, de estudante, de funcionário.

2 - Aos visitantes será entregue, pelo funcionário da Portaria, um cartão que indique a qualidade de visitante, mediante a apresentação do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo legalmente válido.

3 - Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pela sua conduta, se presume que poderão perturbar o normal funcionamento da Escola.

4 - Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, excepto as devidamente identificadas através de dístico pertencentes a Professores e Funcionários e as destinadas a cargas e descargas.

5 - Aos Alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu horário lectivo, salvo com autorização escrita do Encarregado de Educação.

6 - A autorização referida no número anterior deverá ser mostrada antecipadamente, conjuntamente com o seu horário, ao funcionário da portaria, sempre que o aluno pretenda sair do recinto escolar.

7 - Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 142.º

Salas Específicas / Espaços Escolares

Constituem normas de funcionamento das salas específicas da escola as seguintes:

1 - As salas e espaços da escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de: Actividades Curriculares, Apoio Pedagógico, E.P.U., E.P.S., Sala de Professores, Sala de Funcionários, Clubes, Sala de Directores de Turma e de Atendimento de Encarregados de Educação, entre outros.

2 - Todos os espaços devem ser identificados.

3 - Compete ao Director, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, definir, criar ou alterar espaços ou salas específicas na Escola.

Artigo 143.º

Aulas no exterior do recinto escolar

1 - As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem de autorização do Director e da respectiva comunicação ao funcionário do bloco onde deveriam decorrer essas aulas, desde que se limite à área circundante da escola e desde que não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.

2 - As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre a autorização escrita dos Pais e Encarregados de Educação, para além de seguro quando a deslocação exija transporte.

3 - Os alunos não autorizados a participar nas aulas referidas no ponto anterior serão sempre integrados em actividades complementares na escola, devendo ser encaminhados para o Centro de Aprendizagem, Centro de Apoio ao Aluno ou Biblioteca.

4 - As aulas no exterior só serão concretizadas se o número de participantes for no mínimo de 80 % do número total de alunos da turma/grupo alvo.

Artigo 144.º

Visitas de Estudo

1 - As propostas de Visitas de Estudo deverão obedecer a uma Planificação/Roteiro previamente aprovado em Conselho Pedagógico.

2 - A planificação referida no número anterior deve contemplar os seguintes aspectos: data, locais a visitar, objectivos, transporte, itinerário, programa, professores/alunos participantes, recomendações, entre outros.

3 - As Visitas de Estudo implicam também, e sempre, a autorização escrita dos Pais e Encarregados de Educação, para além do respectivo seguro.

4 - Após a realização da visita de estudo deverá ser elaborado um relatório de avaliação, no qual constará o grau de consecução dos objectivos, a entregar ao Coordenador de Departamento que o fará chegar ao Director.

Artigo 145.º

Intercâmbios

1 - Os Intercâmbios destinam-se a enriquecer a educação dos jovens em idade escolar, colocando-os em contacto com um meio escolar diferente.

2 - Os Intercâmbios devem potencializar especificamente:

a) A percepção de diferentes valores culturais;

b) O conhecimento da realidade sócio-económica da região;

c) O conhecimento geográfico, antropológico e ecológico da região;

d) O contacto com registos linguísticos diferentes;

e) O convívio entre jovens de diferentes regiões.

3 - Os Intercâmbios destinam-se a alunos desta Escola.

4 - Os Intercâmbios consistem no seguinte:

a) Cada grupo visita uma Escola de outra região, país ou Continente;

b) Posteriormente a Escola visitada será a Escola visitante;

c) Cada participante poderá acolher em sua casa um jovem visitante ou providenciar o seu acolhimento no seio de outra família;

d) A Escola poderá providenciar o alojamento.

5 - Os Intercâmbios implicam os seguintes procedimentos:

a) O grupo interessado elaborará um projecto que deverá apresentar ao Conselho Pedagógico;

b) O projecto apresentado deverá contar com a aprovação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos envolvidos e do Director;

c) Alunos e Professores deslocados deverão providenciar um seguro de saúde e de acidentes para o período em que se realiza o intercâmbio;

d) No final de cada intercâmbio os participantes deverão elaborar o respectivo relatório de avaliação no qual constará o grau de consecução dos objectivos, a entregar ao Coordenador de Departamento que o fará chegar ao Director.

Artigo 146.º

Calendário Escolar

1 - O Calendário Escolar configurado para a escola deve ser exposto em local público para conhecimento de toda a comunidade escolar.

2 - Qualquer alteração ao Calendário previsto deve ser dada a conhecer à Comunidade Escolar com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

Artigo 147.º

Reuniões

1 - A divulgação das Reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores físicos ou electrónicos para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários ou através do e-mail institucional

2 - A convocatória deve conter:

a) A identificação de quem convoca;

b) Destinatários;

c) Local, data e hora da reunião;

d) Assunto a tratar, devidamente especificados;

e) Assinatura de quem convoca.

3 - Todas as reuniões devem ser convocadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

4 - Não é permitida a realização de Reuniões Ordinárias com prejuízo de actividades lectivas.

5 - Só em casos excepcionais, devidamente justificados, se realizarão Reuniões Extraordinárias com prejuízo das actividades lectivas.

6 - As convocatórias das Reuniões Extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado no número 3, deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

Artigo 148.º

Livros de Actas

Os Livros de Actas, informatizadas ou manuscritas, encontram-se à guarda do Director, em armário próprio no seu gabinete.

Artigo 149.º

Livros de Ponto

1 - Pessoal Docente:

a) Os Livros de Ponto Electrónicos – Sumário Digitais encontram-se disponíveis em todos os computadores existentes nas salas de aula e na Sala de Professores.

b) Todas as actividades constantes no horário do docente deverão ser registadas através de Sumário Digital até ao terminus de cada tempo lectivo.

c) Para aceder ao Sumário Digital, será atribuído a cada docente um código de identificação e respectiva senha.

2 - O (s) Livro (s) de Ponto do Pessoal não Docente encontram-se na sala a ele (s) destinado (s), sob a responsabilidade do respectivo Coordenador.

Artigo 150.º

Justificação de faltas do Pessoal Docente / não Docente

A justificação de faltas do Pessoal Docente e não Docente é feita através de impresso próprio a adquirir na papelaria da Escola e/ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos Serviços Administrativos, cumprindo-se os prazos legais.

Artigo 151º

Ocupação Plena de Tempos Escolares e Actividades de Compensação/Permuta

As regras e os princípios orientadores que regem a organização do ano lectivo têm vindo a ter uma crescente estabilização, em consonância aliás com a progressiva consolidação do modelo organizativo das escolas, num quadro de crescente autonomia e responsabilidade dos órgãos dirigentes das escolas não agrupadas na gestão dos recursos que lhe estão afectos.

Assim, segundo Despacho n.º 19117/2008 de 17 de Julho de 2008:

1 - A escola é responsável pela organização e execução das actividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

2 - No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe ao Director da escola:

a) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das actividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;

b) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais actividades;

c) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente da disciplina.

3 -Tendo em vista criar condições para o efectivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar -se ao serviço deve, sempre que possível, entregar ao órgão de direcção executiva da escola o plano de aula da turma a que irá faltar.

4 - A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

5 - Permuta: É a transposição recíproca de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares, no horário de uma turma.

6 - Compensação: É a reposição de uma aula prevista e não dada, por acréscimo da carga horária do professor e dos alunos, por antecipação ou adiamento.

7- Também se considera compensação a aula suplementar que é dada para além das que estavam previstas e efectivamente leccionadas.

8 - Preparação das Substituições: É o trabalho de planificação, organização e apresentação ao Conselho Executivo de um Plano de Aula, de Fichas de substituição e, caso não exista na Bolsa de substituição, do nome de um professor do grupo disciplinar disponível e que aceite fazer a substituição.

9 - Aulas Previstas: São as aulas (número) que, no início do ano lectivo, se prevê, venham a ser leccionadas, de acordo com o calendário escolar e civil, e para as quais os professores planificam as actividades lectivas. Relevam para o efeito de apuramento do número de aulas previstas, os momentos de suspensão ou substituição das actividades lectivas, ou outras situações supervenientes externas à vontade dos docentes que venham a ser declaradas pela administração escolar ou educativa e que alteram as previsões iniciais.

10 - Aulas Dadas: São as aulas (número) que foram efectivamente leccionadas pelo docente, ou por quem o substituiu nos termos do Plano Anual de Ocupação dos Tempos Lectivos dos Alunos, (PAOTLA) devidamente numeradas e sumariadas.

11 - Aulas em Faltas: É a diferença entre o número de aulas prevista e dadas ($AF=AP-AD$). Para efeitos de avaliação, não serão consideradas aulas em falta aquelas que resultaram da não substituição atempada de um docente que informou a escola, com a antecedência de dez dias úteis, de uma ausência previsível superior a quinze dias úteis, bem como aquelas, justificadas, de que resultou perda, total ou parcial, do vencimento do docente, não tendo havido recuperação do mesmo.

12 – Para a permuta o docente deve:

a) - Solicitar à Direcção Executiva, com uma antecedência mínima de dois dias, em impresso específico, a respectiva autorização.

b) - Após deferimento do Director, informar os alunos.

13 - Para a compensação o docente deve:

a) - Solicitar à Direcção Executiva, com uma antecedência mínima de dois dias, em impresso específico, a respectiva autorização.

b) - Após deferimento do Director, informar os Encarregados de Educação e os alunos.

14 - Para a substituição o docente deve:

a) - Solicitar à Direcção Executiva, com uma antecedência mínima de dois dias, em impresso específico, a respectiva autorização.

b) - Aguardar despacho da Direcção Executiva.

c) - Entregar a planificação da aula, em impresso próprio.

d) - As aulas de substituição são sempre dadas na respectiva sala, sumariadas e numeradas, registando-se sempre a ausência de alunos.

15 - Realizar as substituições nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma;

b) Mediante leccionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente lectiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente da disciplina.

c) Quando um professor faltar a uma área curricular não disciplinar, o professor de substituição do mesmo conselho de turma prevalece sobre o professor de substituição do mesmo grupo disciplinar, logo o professor de substituição do mesmo conselho de turma deverá efectuar a substituição.

d) Esgotados os critérios acima indicados dever-se-á ter em conta uma rotatividade equitativa em termos de substituição.

16 - As horas de substituição estão pré-definidas nos horários dos professores, mas poderão ser alteradas, sempre que necessário, para qualquer dia e hora da semana, mediante aviso prévio.

Artigo 152.º

Reprografia

Constituem normas de funcionamento da Reprografia da Escola as seguintes:

1 - O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 - O preço de reprodução de originais, das encadernações e de outros serviços que eventualmente venham a ser prestados neste sector deve ser afixado em local visível.

3 - Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, deverão ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas.

4 - O funcionário deverá assegurar a confidencialidade das provas escritas de avaliação pelo que não deve permitir a entrada na área de serviço a qualquer pessoa estranha.

5 - São oficiais e gratuitas as reproduções:

a) Destinadas a avaliar os alunos;

b) Destinadas a informar os membros constituintes do Conselho Pedagógico, Directores de Turma, Funcionários e Alunos;

c) Destinadas ao funcionamento dos Serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

d) Destinadas à comunicação Escola / Comunidade Local.

6 - O preço das reproduções, das encadernações e de outros serviços que eventualmente venham a ser prestados neste sector não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, devendo assegurar apenas a cobertura dos custos de aquisição dos materiais e consumíveis, a manutenção e reparação dos equipamentos e as despesas correntes de funcionamento.

7 - Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções, das encadernações e outros serviços que eventualmente venham a ser prestados.

8 - Têm acesso à reprografia:

a) Docentes, Alunos e Funcionários;

b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;

c) Outras Entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.

9 - Compete ao responsável pela reprografia:

a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;

b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

c) Manter o inventário permanente do seu sector actualizado.

Artigo 153.º

Papelaria

Constituem normas de funcionamento da Papelaria da Escola as seguintes:

1 - O horário da Papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura dos custos de aquisição de materiais, dos gastos de manutenção e reparação de equipamentos, das despesas correntes de funcionamento e de eventuais perdas e danos imprevisíveis.

4 - Compete ao responsável pela Papelaria:

a) Garantir que os produtos armazenados ou expostos para venda se encontram em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

d) Manter um stock de segurança de produtos, de forma a garantir que não se verifique ruptura, em condições normais de procura;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários actualizados tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

g) Passar recibo aos utentes quando solicitado.

Artigo 154.º

Serviços de Administração Escolar

Constituem normas de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar as seguintes:

1 - Os funcionários administrativos devem cumprir um horário semanal de trinta e cinco horas, distribuídas de Segunda a Sexta-Feira.

2 - O atendimento ao público efectua-se no período compreendido entre as 9h30m e 16h30m, sem interrupção, desde que o número de funcionários o permita.

3 - O atendimento ao público é efectuado pelo gestor de processo, escalonado para o efeito.

4 - Os Serviços Administrativos compõem-se de cinco áreas funcionais de actuação, sob a directa responsabilidade do Chefe de Serviços de Administração Escolar, sendo o órgão de apoio instrumental a todo o Estabelecimento de Educação e competindo-lhe assegurar os serviços nas seguintes áreas funcionais, a saber:

a) Expediente Geral;

b) Alunos;

c) Contabilidade;

d) Serviços de Acção Social Escolar;

e) Pessoal.

5 - Compete ainda aos Serviços de Administração Escolar prestar apoio administrativo ao Conselho Executivo.

6 - Os Serviços de Administração Escolar devem elaborar o seu próprio Regimento, a aprovar e a homologar pelo Director, com respeito pelos princípios gerais da autonomia, administração e gestão, assim como do próprio Regulamento Interno.

Artigo 155.º

Bar / Bufete

Constituem normas de funcionamento do Bar/Bufete da Escola as seguintes:

1 - O horário de funcionamento do Bar / Bufete deve estar exposto em local visível junto, às suas instalações.

2 - Os preços dos produtos devem ser afixados em local bem visível;

3 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação ao funcionário do respectivo cartão multiusos. Não é permitida a entrega de dinheiro.

4 - O preço dos produtos praticados no Bar / Bufete não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas tão somente garantir a cobertura dos custos de aquisição dos bens, dos custos de manutenção e reparação dos equipamentos, das despesas correntes de funcionamento dos serviços e de eventuais perdas e danos imprevisíveis.

5 - No Bar / Bufete da Escola o aluno deverá:

a) Esperar educadamente pela sua vez;

b) Usar uma linguagem correcta e falar em tom moderado;

c) Sentar-se correctamente nas cadeiras, mantendo-as nos seus lugares;

d) Manter o chão limpo;

e) Colocar os papéis ou todo o tipo de detritos nos cestos do lixo;

f) Preservar o estado de conservação de todo o mobiliário aí existente.

6 - Compete ao responsável pelo Bar / Bufete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector;

d) Manter um stock de segurança de bens, de forma a garantir as exigências necessárias à satisfação da procura normal e tendo em linha de conta o seu grau de perecibilidade e os seus prazos de validade;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários actualizados tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 156.º

Cantina / Refeitório

Constituem normas de funcionamento da Cantina / Refeitório da Escola as seguintes:

1 - O horário de funcionamento da Cantina / Refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2 - O acesso às refeições faz-se, por ordem de chegada, mediante a validação automática do cartão. O preço da refeição é determinado por lei.

3 - A aquisição da senha pode ser feita com uma antecedência máxima de 15 dias ou no próprio dia da refeição até às 10h30m, acrescido o seu custo de uma sobretaxa a definir anualmente pelo órgão de gestão.

4 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda funcionários de Estabelecimentos de Ensino que se situem na área de influência da escola.

5 - No início de cada semana deve ser exposta, nos locais de pagamento da refeição, a ementa para essa semana.

6 - Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

7 - Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

8 - Os utentes do refeitório devem esperar educadamente pela sua vez e ser atenciosos com o Pessoal Auxiliar da Cozinha.

9 - Não se deve desperdiçar alimentos, nem sujar ou molhar as mesas; No final da refeição dever-se-á entregar o tabuleiro às funcionárias do refeitório.

10 - Compete ao responsável pelo refeitório:

a) Garantir que os produtos armazenados e utilizados na confecção das refeições se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informado o Conselho Executivo, os produtos que não estejam em condições de serem consumidos;

c) Manter um stock de segurança de bens, de forma a garantir as exigências necessárias e tendo em linha de conta o seu grau de perecibilidade e os seus prazos de validade;

d) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e) Manter o inventário actualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 157.º

Centro de Recursos/Auditório/Audiovisuais /Salas de Informática

Constituem normas de funcionamento Centro de Recursos / Auditório / Audiovisuais / Salas de Informática da Escola as seguintes:

1 - Os Professores devem utilizar o Centro de Recursos/Auditório e os restantes meios audiovisuais existentes na Escola, segundo critérios rigorosamente pedagógicos.

2 - Os utentes devem ser muito cuidadosos no modo de utilização e conservação do espaço e respectivo equipamento audiovisual, por forma a evitar a sua perda ou dano.

3 - Os utentes devem requisitar, junto do funcionário responsável, o espaço e/ou equipamento audiovisual que pretendem utilizar, com vinte e quatro horas de antecedência, devendo o funcionário preencher a folha de requisição criada para o efeito.

4 - Deve ser o funcionário responsável pelo equipamento audiovisual a transportá-lo, instalá-lo e, no final da sua utilização, retirá-lo com os devidos cuidados.

5 - O equipamento audiovisual é da inteira responsabilidade do utilizador e/ou requisitante, devendo ser comunicada imediatamente qualquer anomalia detectada.

6 - Compete ao(s) Professor(es) responsável(is) pela Centro de Recursos / Auditório / Audiovisuais:

a) Garantir que todo o material nele existente se encontre em bom estado;

b) Manter arquivos actualizados, de fácil acesso e identificação dos materiais;

c) Manter o inventário dos equipamentos actualizado;

d) Definir outras regras de organização e funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno, as quais serão aprovadas pelo Conselho Executivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 158.º

Centro de Apoio ao Aluno

Constituem normas de funcionamento do Centro de Apoio ao Aluno as seguintes:

1 - O horário de funcionamento do Centro de Apoio ao Aluno deve estar exposto em local visível, junto à entrada das suas instalações.

2 - O acesso ao Centro de Apoio ao Aluno é livre para a Comunidade Escolar.

3 - Todo o material nele existente deverá ser utilizado preferencialmente dentro da sala.

4 - O utente de qualquer material do Centro de Apoio ao Aluno é responsável pelo seu bom estado aquando da sua restituição, devendo ser responsabilizado por qualquer dano causado.

5 - Sempre que, ao utilizar qualquer material, o utente verifique que o mesmo se encontra de alguma forma danificado, deverá imediatamente comunicar tal facto ao funcionário ou professor responsável.

6 - Não é permitido comer ou beber nas instalações do Centro de Apoio ao Aluno.

7 - Compete ao funcionário responsável pelo Centro de Apoio ao Aluno:

a) Garantir que todo o material nela existente se encontre em bom estado;

b) Manter arquivos actualizados, de fácil acesso e identificação dos materiais;

c) Manter o inventário dos equipamentos actualizados;

d) Definir outras regras de organização e funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno, as quais serão aprovadas pelo Conselho Executivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 159.º

Estruturas / Clubes

1 - As Estruturas/Clubes devem ser regidos pelos seus próprios estatutos a serem elaborados pelos seus responsáveis aquando da sua formação.

2 - As Estruturas/Clubes devem estar devidamente identificados quanto:

a) À temática;

b) Aos objectivos;

c) Às estratégias;

d) Aos indicadores de avaliação;

e) A quem avalia;

f) Aos intervenientes;

g) À relação com os objectivos do Projecto Educativo;

h) Aos participantes;

i) Aos responsáveis pela orientação das actividades;

j) À calendarização;

l) À identificação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

3 - O(s) Professor(es) responsável(is) pelas Estruturas/Clubes devem:

a) Informar por escrito o Conselho Executivo e os Encarregados de Educação sobre qualquer actividade a realizar fora do recinto escolar;

b) Definir outras regras de organização e funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno, as quais serão aprovadas pelo Conselho Executivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 160.º

Tempos Livres – Jogaprendendo

As actividades de animação e de ocupação dos tempos livres dos jovens do 1º Ciclo do Ensino Básico constituem um contributo inequívoco para a sua formação e desenvolvimento psicossocial. O projecto Jogaprendendo tem como preocupação formar, ocupar, animar e contribuir para uma educação sã de todos os educandos.

Entidades Promotoras Do Projecto

São entidades promotoras do projecto a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária Quinta das Palmeiras em colaboração com os Órgãos de Administração e Gestão.

Artigo 161.º

Objecto

O projecto Jogaprendendo – Ocupação de Tempos Livres visa promover, de forma saudável, a ocupação dos tempos livres dos jovens educandos durante o período compreendido entre Setembro e Julho.

Este projecto tem fundamentalmente em vista:

- 1 - Proporcionar uma educação harmoniosa.
- 2 - Criar hábitos de civismo e cooperação.
- 3 - Ocupar criativamente os tempos livres.
- 4 - Promover o trabalho em equipa.
- 5 - Dinamizar o trabalho individual.
- 6 - Consciencializar e promover a auto-estima.
- 7 - Desenvolver o sentido de observação crítica

Artigo 162.º

Destinatários

Podem participar no projecto Jogaprendendo os jovens de idade compreendidas entre os 6 e os 10 anos.

Artigo 163.º

Funcionamento

As datas de abertura e encerramento das actividades serão definidas mediante o início e o término de cada ano lectivo.

Artigo 164.º

Inscrições e Informações

O período de inscrição dos jovens educandos decorre entre 1 e 31 de Agosto.

2 – As inscrições são efectuadas, através do preenchimento de formulário próprio, junto da Secretaria da Escola Quinta das Palmeiras.

3 – A Equipa de Coordenação deste projecto, nomeada anualmente pelo Presidente da APEE e pelo Director, procederá à selecção dos jovens educandos de acordo com os seguintes critérios:

- a) A idade dos educandos
- b) O local de residência
- c) A data de inscrição no projecto

Artigo 165.º

Deveres da entidade promotora do projecto

1 - Constituem deveres das entidades promotoras:

- a) Zelar pela boa execução do projecto e pelo enquadramento dos jovens participantes;
- b) Efectuar todas as reuniões necessárias para a boa execução do projecto.
- c) A prestação de todas as informações que lhe forem solicitadas;

Artigo 166.º

Deveres dos jovens educandos

Constituem deveres dos jovens participantes no projecto jogaprendendo:

- a) A assiduidade;
- b) O cumprimento das orientações definidos pela entidade promotora no quadro das actividades a desenvolver no projecto;

SECÇÃO IV

Infraestruturas Desportivas

Artigo 167.º

Infraestruturas Desportivas

1 - As infra-estruturas desportivas são um espaço físico e humano. Como espaço físico necessitam de organização e dinâmicas próprias a que se destinam. Como espaço humano pretende-se que sejam vivas, e vividas com harmonia e interacção com a comunidade local.

A definição de algumas normas orientadoras, para todos os que nele trabalham e dele se utilizam, têm em vista os seguintes aspectos:

- a) Salvar e preservar os espaços dentro de valores éticos de correcta utilização, promoção de higiene física, cooperação, solidariedade e uma proveitosa, franca e cordial convivência com todos;
- b) Proporcionar o pleno uso dos equipamentos desportivos;
- c) Prover à obtenção de meios auxiliares para a sua conservação, manutenção e beneficiação permanentes.

2 - Procura assim o Grupo Curricular de Educação Física desta escola, que as infra-estruturas desportivas sejam um pólo dinamizador e actuante no âmbito das actividades físicas e desportivas, cujo desenvolvimento será parte integrante e responsável dos seus utilizadores que deverão ter em conta o valor deste património colectivo.

Artigo 168.º

São atributos dos Funcionários

1 - Usar calçado apropriado no recinto do ginnodesportivo.

2 – Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada. Se algum professor não estiver presente e não se tiver conhecimento de que virá dar aulas, os respectivos alunos não entrarão para se equipar.

2.1 – Os alunos só entrarão no recinto desportivo após autorização do professor.

3 – Encaminhar os alunos que cheguem atrasados.

4 – Abrir e encerrar os armários do material antes do início da primeira aula e no fim das actividades lectivas, bem como o gabinete de Educação Física.

5 – Fazer respeitar as instalações e materiais gimnodesportivos procurando zelar pela sua manutenção.

6 – Satisfazer os pedidos de material feitos pelos professores.

7 – Estar atento a todo o material, para ir observando as pequenas reparações, que vão sendo necessárias e extraviado ou desaparecimento de material.

8 – Manter as portas dos balneários trancadas durante o decorrer das aulas e abri-las 10 minutos antes do toque de saída para os alunos se desequiparem e tomarem duche.

9 – Entregar ao delegado/a de cada turma, no início da aula de Educação Física, um saco para recolha dos valores.

10 – Revistar os balneários após as aulas, recolher os objectos encontrados e guardá-los para posterior devolução, quando procurados.

11 – Proceder às limpezas necessárias à boa higiene das instalações e estar atento às reparações necessárias em especial canalizações, esgotos, electricidade etc.

12 – Fazer a recepção de qualquer pessoa incluindo funcionários e professores que se dirijam ao pavilhão gimnodesportivo.

12.1 – Não permitir o acesso ao interior do pavilhão, nem interromper qualquer aula. Aguardar pelo intervalo.

13 – Acender e apagar a caldeira no início e no final de cada dia.

14 – Socorrer os alunos que necessitam de pequenos curativos ou providenciar no sentido de serem acompanhados ao hospital.

15 – Abrir as portas dos balneários ao aluno, sempre que esta indicação seja dada pelo professor e/ou no final dos tempos lectivos de cinquenta minutos.

16 – O horário dos funcionários será elaborado de forma a assegurar a permanência de um dos efectivos no gimnodesportivo.

Artigo 169.º

Atributos dos Professores

1 – Cada professor é responsável pelo material utilizado na sua aula, bem como pela sua arrumação.

2 – É permitido o empréstimo de material (bolas) para utilização dos alunos nos tempos livres, sempre que cumpridas as seguintes normas:

- a) O material só pode ser cedido pelo funcionário do sector desportivo ou por um professor de Educação Física;
- b) O material só pode ser cedido mediante a apresentação do cartão de estudante ou B.I.;
- c) O empréstimo do material desportivo ao aluno, só deve ser feito dez minutos após o toque de entrada e certificada esta situação;
- d) O material cedido deve ser devolvido antes do toque de entrada do próximo tempo lectivo;

3 – O professor deve dar baixa do material danificado a fim de que se proceda à reparação, substituição ou actualização do inventário.

4 – Os professores, deverão informar os funcionários, sempre que não seja necessário os alunos equiparem-se.

5 – Os professores têm o dever de pontualidade na entrada e saída não esquecendo os tempos destinados ao duche dos alunos o que implica dever de permanência dos professores no gimnodesportivo.

6 – Os valores serão guardados pelos professores, e entregues ao aluno responsável no final da aula.

7 – É dever do professor controlar as actividades dos alunos:

- a) Devem cuidar os seus alunos e não permitir que estes atravessem ou permaneçam no espaço das aulas contíguas;
- b) Devem ter controle do barulho por vezes provocado pelo entusiasmo;
- c) Quando por razões técnico – pedagógicas, houver necessidade de dividir a turma para espaços diferentes, o professor pode solicitar a presença de um auxiliar de acção educativa para este assistir a um dos grupos.

8 – O professor deve chamar a atenção dos alunos para o facto de no decorrer das aulas não poderem utilizar os W.C. dos balneários sem solicitação do funcionário.

9 – O material de Educação Física, só sai das instalações desportivas para o exterior da escola, mediante a respectiva requisição e confirmação do professor.

Artigo 170.º

Atributos dos Alunos

1 - Os alunos, após o toque de entrada, dispõem de cinco minutos para se equiparem

devidamente para a aula de Educação Física (aconselha-se que ao toque estejam à porta dos balneários para não se atrasarem).

2 - Os alunos devem utilizar o equipamento exclusivamente nas aulas de Educação Física. Devem vesti-lo e despi-lo nos balneários.

3 - Os alunos que assistem à aula sem equipamento, terão que se fazer acompanhar por um par de sapatilhas.

4 - Após as aulas de Educação Física aconselha-se que os alunos tomem duche, e vistam outra roupa, que não a utilizada durante a aula.

5 - Só deverão ser utilizados os balneários pelos alunos, quando tiverem aulas de Educação Física, ou quando participem em actividades devidamente organizadas e com o conhecimento dos professores de Educação Física.

6 - Todos os valores (dinheiro, relógios, documentos, fios, etc.) serão entregues no balneário ao Delegado de Turma, que os colocará num saco. Este será entregue ao funcionário e levantado no final da aula.

7 - Todo o material de Educação Física deve ser utilizado de acordo com as orientações fornecidas pelo professor, de modo a que não se estrague.

8 - As aulas de 90 minutos terminam 10 minutos antes do toque de saída de modo a que os alunos possam tomar duche. Com o mesmo objectivo, as aulas de 45 minutos terminarão 5 minutos antes do toque de saída.

9 - Todos os alunos com atestado médico terão que assistir à aula, com excepção dos casos previstos na legislação.

Artigo 171.º

Disposições Finais

1 - Actualização anual do calendário de utilização das instalações desportivas por parte dos professores e funcionários em tempos lectivos.

2 - Deverá ser informado o respectivo Coordenador de Departamento, ouvida a sua opinião sobre a utilização das infra-estruturas desportivas (Gimnodesportivo ou campos exteriores), fora dos tempos lectivos.

3 - Os cacifos existentes actualmente no gimnodesportivo funcionam mediante as normas de funcionamento do Grupo Curricular de Educação Física.

4 - O surgimento de um eventual caso omissivo neste regulamento será resolvido pelos professores de Educação Física.

Artigo 172.º

Gestão das Infraestruturas Desportivas

Compete ao Director assegurar a Gestão das Instalações Desportivas da Escola.

Artigo 173.º

Ordem de Preferência na Utilização

1 - Na Gestão das Instalações procurar-se-á a optimização da sua utilização, numa perspectiva de abertura à Comunidade, com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Actividades Escolares Curriculares;
- b) Actividades Escolares Extracurriculares;
- c) Professores, Funcionários e Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d) Outros estabelecimentos de ensino;
- e) Desporto Federado;
- f) Actividades desportivas apoiadas pelas autarquias locais;
- g) Outros utilizadores.

2 - Será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e às actividades que movimentem um maior número de praticantes dos escalões etários mais jovens.

Artigo 174.º

Cedência das Instalações

1 - A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual.

2 - Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações, os pedidos devem ser apresentados por escrito ao Conselho Executivo e conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade requerente, responsável para todos os efeitos;
- b) Modalidade a praticar;
- c) Escalões etários;
- d) Período e horário de utilização.

3 - Sempre que o utente pretenda deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo por escrito ao Conselho Executivo até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

4 - A cedência das Instalações é comunicada por escrito aos interessados com a indicação das condições previamente acordadas e só podem ser

revogadas quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou à escola, assim o justifiquem.

5 - A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o Director requisitar as instalações, ainda que com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

6 - Para a cedência das instalações desportivas o Director pode solicitar a opinião do Departamento de Ciências do Desporto, através do respectivo coordenador.

Artigo 175.º

Responsabilidade pela Utilização

A entidade utilizadora é integralmente responsável pelos danos causados nas instalações durante o período de utilização e desta decorrentes.

Artigo 176.º

Regulamento de Utilização

1 - Cabe ao Director, de acordo com a lei vigente, aplicar os parâmetros gerais e o respectivo quadro flexível de aplicação no tocante às condições de utilização das instalações desportivas, designadamente no que respeita a:

- a) Taxa a cobrar pela utilização;
- b) Condições de concessão e cancelamento de utilização;
- c) Forma de comparticipação eventual por algum ou alguns utilizadores nos encargos de manutenção;
- d) Desagravamento de taxa, relativo a escalões etários mais baixos e ao desporto para deficientes.

2 - Compete ao Director fixar os termos de aplicação dos parâmetros referidos no número anterior, em moldes adequados à respectiva situação e instalações desportivas.

3 - A tabela de taxas e os respectivos parâmetros flexíveis são criados e objecto de actualização anual, pelo Conselho executivo.

Artigo 177.º

Recibos

Pelas taxas cobradas pela utilização das instalações desportivas deve ser sempre passada a correspondente quitação, através da emissão de recibo de modelo único.

Artigo 178.º

Receitas

1 - As receitas resultantes da cobrança das taxas de utilização revertem para o orçamento da Escola.

2 - As receitas referidas no número anterior devem ser aplicadas, prioritariamente, no apetrechamento, manutenção e funcionamento das instalações desportivas que as originaram, podendo ainda o Director afectar eventuais excedentes ao funcionamento de outras actividades desportivas e pedagógicas.

CAPÍTULO V Parcerias

Artigo 179.º Parcerias

No âmbito da sua autonomia, a Escola tem competência para estabelecer e desenvolver parcerias com entidades exteriores a si própria, mediante a celebração de acordos de colaboração e protocolos.

Artigo 180.º Objectivos das Parcerias

A celebração de acordos de colaboração ou protocolos de parceria enquadrar-se-á numa ou várias finalidades:

a) **Cultural** – Transmissão do património cultural, artístico, histórico, técnico-científico e outros e na animação sócio-comunitária;

b) **Socializadora** – Integração dos indivíduos na comunidade da qual fazem parte e na comunidade educativa em especial;

c) **Personalizadora** – promoção do desenvolvimento pessoal, psicológico e social, visando o equilíbrio da personalidade e a realização pessoal;

d) **Igualizadora** – Correção das desigualdades sociais de acesso à Escola ou ao sucesso escolar, através de políticas de igualdade de oportunidades, compensatórias e de apoios sócio-educativos;

e) **Pedagógica** – Concretização de componentes curriculares gerais e específicas, designadamente de carácter vocacional ou profissionalizante, assim como a participação e intercâmbio de experiências pedagógicas, na investigação, na realização e difusão de trabalhos escritos;

f) **Científica** – Concretização de projectos científicos, de investigação e intercâmbio de conhecimentos e materiais;

g) **Logística/Organizativa** – Construção, conservação, manutenção e reparação a nível dos espaços físicos, edifícios e demais infraestruturas, de materiais e equipamentos escolares, bem como apoio material e técnico de índole administrativo-financeiro.

Artigo 181.º Competências

Tem competência para a celebração de acordos e protocolos de parceria o Conselho

Executivo, depois de prévia consulta e aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 182.º Forma

Todos os acordos e protocolos de parceria devem ser reduzidos à forma escrita.

Artigo 183.º Intervenientes

A Escola poderá estabelecer parcerias com todas as Entidades Singulares ou Colectivas, Públicas ou Privadas.

Artigo 184.º Nulidade

São considerados nulos e de nenhum efeito todos os acordos ou protocolos de parceria que violem o disposto neste Regulamento Interno, as Leis da República e da Constituição Portuguesa.

CAPÍTULO VI

Direitos e deveres dos membros da comunidade

SECÇÃO I

Alunos

SUBSECÇÃO I

Direitos e deveres dos alunos

Artigo 185.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

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

Artigo 186.º

Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de critica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola

- e) ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar criticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse,

nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

- q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero – avaliação.

Artigo 187.º

Representação dos alunos

1 – Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

2 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas, sendo o pedido precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

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

Artigo 188.º

Delegado e Subdelegado de turma

1 - São atribuições específicas do delegado de turma:

- a) Representar a turma;
- b) Colaborar na manutenção da limpeza e higiene da escola, bem como na conservação dos equipamentos e outros materiais, dando o exemplo, chamando a atenção dos colegas sempre que necessário e informando os professores ou o director de turma, conforme os casos, de todas as ocorrências relativas a incorrecta utilização dos

locais de trabalho, estragos nos equipamentos e ausência de normas mínimas de comportamento cívico;

c) Colaborar na observância e cumprimento, por parte dos alunos da turma, das leis e outras normas regulamentares;

d) Comunicar ao director de turma todos os acontecimentos importantes ocorridos na turma, informá-lo das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestar-lhe, ou aos outros professores, todos os esclarecimentos solicitados.

2- São atribuições específicas do subdelegado de turma:

- a) Coadjuvar o delegado;
- b) Substituí-lo nos seus impedimentos.

Artigo 189.º

Processo de eleição do delegado e subdelegado de turma

O Processo de eleição do delegado e subdelegado de turma realizar-se-á no início do ano lectivo de acordo com as seguintes normas:

a) A eleição do delegado e subdelegado realizar-se-á por voto secreto, directo e uninominal;

b) Dispõem de direito de voto, e são obrigados a exercê-lo, todos os alunos que oficialmente constituírem a turma;

c) A eleição realizar-se-á numa aula, após o director de turma ter feito o esclarecimento atrás referido;

d) A eleição será acompanhada pelo director de turma que cooperará no cumprimento dos trâmites processuais e assegurará o normal funcionamento dos trabalhos.

Artigo 190.º

Trâmites processuais da eleição

1 - Será constituída uma “mesa”, que presidirá aos trabalhos, composta por três alunos escolhidos informalmente pela turma e que serão, respectivamente, presidente, secretário e escrutinador.

2 - Para votarem, os alunos serão chamados um a um, sendo os que constituem a “mesa” os primeiros a fazê-lo.

3 - Terminada a votação os votos serão contados e, caso coincidam com o número de votantes, passar-se-á ao apuramento. Se não houver coincidência, a votação será repetida.

4 - No quadro, escrever-se-á o nome de cada aluno votado indicando-se o número de votos que for recebendo, registando-se, igualmente, os votos brancos e nulos.

5 - Serão considerados nulos os votos que contiverem mais algo escrito que o nome de um aluno, ou apenas um nome comum a vários alunos.

6 - Terminado o apuramento, será eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir.

7 - Em caso de empate, será realizado novo escrutínio envolvendo apenas os alunos empatados. Se mesmo assim persistir o empate, considera-se eleito o aluno mais velho.

8 - Terminado o apuramento, será elaborada uma acta sumária em modelo próprio, a arquivar no dossier do director de turma.

Artigo 191º

Exoneração do delegado/Subdelegado de turma

Em casos excepcionais, podem a turma e/ou o respectivo Director de Turma apresentar, devidamente fundamentado, o pedido de exoneração do delegado e/ou subdelegado, que será apreciado por todos os alunos e pelo Director de Turma.

Artigo 192º

Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r) Ser diariamente portador do cartão electrónico multiuso de estudante e da caderneta escolar;

Artigo 193º

Processo individual do aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:

- a) os elementos fundamentais da identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação;
- c) relatórios médicos ou de apoio psicológico, quando existam;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) o plano educativo individual, no caso do aluno ser abrangido pela educação especial;

f) uma auto-avaliação do aluno, no final de cada período, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;

g) Outros considerados relevantes para a evolução e formação do alunos;

3 – Ao processo individual referido no ponto anterior têm acesso: o director, o chefe dos Serviço Administrativos, o Director de Turma, os professores do Conselho de Turma, o aluno e o respectivo encarregado de educação, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Artigo 194º

Dever de assiduidade

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

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

SUBSECÇÃO II

Faltas

Artigo 195º

Faltas

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

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 – As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

4 – A ausência nas aulas de substituição são consideradas como falta à disciplina marcada no horário do aluno.

5 - A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta de

presença e o professor que a marcar deverá comunicar ao Director de Turma a ocorrência

Artigo 196º

Faltas Justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular.

2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

3 - O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo,

igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

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

5 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.

Artigo 197º

Faltas de material didáctico

1 - Só deverá ser marcada falta de material didáctico sempre que se verifique ausência de material necessário à aula, sendo sempre assinalada como tal no registo de marcação de faltas no sumário electrónico, devendo o aluno ser informado.

2 - A não apresentação de trabalhos solicitados não deve ser considerada como falta de material.

3 - Por cada bloco de três faltas de material marcadas por disciplina, o Professor deverá informar, por escrito, o encarregado de educação, através da caderneta do Aluno ou do caderno diário.

4 - O professor deve informar o Director de Turma após a comunicação ao Encarregado de Educação.

Artigo 198º

Comunicação ao Encarregado de Educação

Os Directores de Turma informarão os Encarregados de Educação através de carta, de caderneta escolar, ou de outros meios considerados convenientes, das faltas dadas pelos alunos.

Artigo 199º

Excesso grave de faltas

1 - Quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente à carga horária semanal, por disciplina, no 3º ciclo e ensino secundário, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, com o objectivo de os

alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Quando for ultrapassado o número de faltas, independentemente da sua natureza, correspondente à carga horária semanal, por disciplina, no 3º ciclo e ensino secundário, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

2- Quando o director de turma assinala o caso de um aluno cujo encarregado de educação não corresponda à convocatória acima referida, deve comunicar de imediato à Comissão Interna de Acompanhamento de alunos em risco de abandono escolar. (DEFINIR NO RI – APRENDER COMPENSA)

3 - Caso se revele impraticável a resolução da situação, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão Concelhia de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Artigo 200º

Efeitos das faltas

1 — Verificada a existência de faltas dos alunos, o Director de Turma deve comunicar ao professor que lecciona a(s) disciplina(s) em causa, ou convocar o conselho de turma caso considere pertinente.

2 — Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3.º ciclo no ensino básico e no ensino secundário, ou, tratando -se, exclusivamente, de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite. O professor responsável pela disciplina ou o conselho de turma determinará, no prazo de sete dias úteis, o tipo de prova (escrita, oral, prática ou de entrevista), bem como a sua duração, horário e condições de aplicação da mesma, que deverão ser comunicadas ao director, caso a decisão seja do conselho de turma ou ao Director de Turma, caso a decisão seja do professor.

a) Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra

penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo das restantes avaliações.

3 – A decisão da aplicação da prova referida no ponto anterior deverá ser comunicada pelo Director de Turma ao respectivo Encarregado de Educação.

3 - Quando o aluno realizou a prova de recuperação na sequência de duas semanas de faltas injustificadas e não obtém aprovação, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;

b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

4 - Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

5 - A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela a que se refere a sua alínea a) do n.º 3, quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 193.º, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 3.

SUBSECÇÃO III

Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 201º

Enquadramento

1 - O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial,

revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

2 - As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

3 - As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respectiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

4 - A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo 202.º

Qualificação da infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 189.º ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 203.º

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

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

seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

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

Artigo 204.º

Determinação de medida disciplinar

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

Artigo 205.º

Medidas correctivas

1 - As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 200º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2 - São medidas correctivas:

a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Perante esta medida devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

i) marcação de falta e comunicação ao director de turma;

ii) o aluno deverá dirigir-se para a biblioteca da escola ou ao centro de recursos de apoio ao aluno com tarefas definidas pelo professor;

iii) o director de turma deverá comunicar a ocorrência ao encarregado de educação.

b) A realização pelo aluno de tarefas e actividades de integração escolar, podem ser realizadas num período de tempo superior ao seu horário lectivo podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, na escola;

c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

d) A mudança de turma.

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

4 - A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5 - A aplicação, e posterior execução, das medidas correctivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

6 - Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas correctivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2.

7 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b) c) e d) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 206.º

Medidas disciplinares sancionatórias

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

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão da escola até dez dias úteis;

c) Transferência de Escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada

na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

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

5 - Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta - se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória.

Artigo 207º

Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas *a)* a *d)* do n.º 2 do artigo 202.º é cumulável entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 208.º

Competências disciplinares e tramitação processual

1 - Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 203.º, em que a competência é do professor respectivo, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *b)* e *c)*, do n.º 2 do artigo 203.º, é do director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola é da competência do Director Regional de Educação do Centro, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

3 - As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Director Regional de Educação do Centro, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

4 - Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5 - Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 - Para efeitos do exercício do direito de defesa o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

7 - Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos

factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 201.º.

8 - Depois de concluído, o processo é entregue ao director que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for uma das referidas no n.º 2.

Artigo 209.º **Participação**

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

2 - O director de turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 210.º **Instauração do procedimento disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar o director tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 211.º **Tramitação do procedimento disciplinar**

1 — A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.

2 — Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 — Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das

circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4 — O relatório do instrutor é remetido ao director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5 — O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 212.º **Suspensão preventiva do aluno**

1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, devendo o Conselho de Turma elaborar um plano de actividades pedagógicas a desenvolver durante o período de ausência.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3 – As faltas decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva são apenas contabilizadas para efeitos estatísticos.

Para efeitos de avaliação proceder-se-á à análise da consecução do plano de actividades pedagógicas nos termos do nº 1 deste artigo.

Artigo 213.º **Decisão final do procedimento disciplinar**

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 7 do artigo 205.º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação

do momento a partir do qual a execução da pena começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 203.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, caducando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3 - Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação do Centro que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4 - A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 214.º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao director de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração, quando considerado necessário, dos Serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação Profissional.

Artigo 215.º

Recurso hierárquico

1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2 - O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência da escola.

3 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do artigo 210.º.

Artigo 216.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

Artigo 217.º

Responsabilidade Civil e Criminal

1 — A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre

12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

5 — Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixas ou de acusação particular competindo esse direito à direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

SECÇÃO II

Artigo 218º

Professores

Papel especial dos professores

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola.

2 - O director de turma, enquanto coordenador do plano curricular de turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes a 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.

Artigo 119º

Direitos gerais dos Professores

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao Pessoal Docente os seus direitos gerais.

Artigo 200º

Direitos específicos dos Professores

Os direitos específicos do Pessoal Docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, a saber:

a) Direito de participação no processo educativo;

b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

d) Direito à segurança na actividade profissional;

e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo da educação dos alunos.

Artigo 121º

Outros Direitos

Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente os consignados no Estatuto da Carreira Docente, são ainda definidos como direitos dos professores da escola os seguintes:

a) Serem apoiados pedagógica e cientificamente no desempenho das suas funções por todos os órgãos intervenientes no processo educativo;

b) Exigirem que todos os actos de indisciplina que afectem a sua dignidade pessoal e/ou profissional sejam apreciados por quem de direito, de modo a serem tomadas as medidas julgadas necessárias para evitar qualquer quebra infundada dessa dignidade;

c) Conhecerem previamente toda a documentação sujeita a discussão;

d) Terem acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na actividade docente;

e) Apresentarem propostas ou meras sugestões ao director, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;

f) Exigirem que, no início da aula, a sala se encontre arrumada, arejada e limpa;

g) Terem à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;

h) Disporem de meios de acesso à informação, como correio electrónico institucional, expositores, televisores e outros, para divulgação de todo o tipo de documentos e informações.

i) Disporem de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;

j) Conhecerem as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;

l) Terem acesso à aquisição ou consulta de materiais didácticos de forma a que se actualizem cientificamente;

m) Beneficiarem e participarem em acções de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;

- n) Terem acesso a uma formação contínua de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- o) Dispirem de uma sala própria;
- p) Utilizarem equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- q) Verem dignificado, em todos os seus aspectos, o seu trabalho.

Artigo 222º Deveres

Deveres gerais

Nos termos do Estatuto da Carreira Docente, os Professores estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado.

Assim :

- 1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- 2 -O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 223º

Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino - aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

Artigo 224º

Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 225º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar

dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

AVALIAÇÃO DOCENTE

SECÇÃO III

Pessoal não Docente

Artigo 200

Papel do pessoal não docente

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 201º

Direitos Gerais do Pessoal não Docente

Ao Pessoal não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, nomeadamente o direito:

- a) À remuneração;
- b) À assistência médica e medicamentosa na doença;
- c) Ao tempo de serviço prestado na função pública;
- d) Aos direitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 202º

Outros direitos

Para além dos direitos que decorrem da lei

geral e específica, são ainda definidos os seguintes direitos:

- a) Serem respeitados, dentro e fora da Escola, por toda a comunidade escolar;
- b) Participarem na vida escolar, apresentando ao Conselho Executivo sugestões que possam melhorar o funcionamento da escola;
- c) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito;
- d) Serem devidamente elucidados pelos órgãos competentes sobre assuntos do seu interesse profissional;
- e) Elegerem livre e democraticamente os seus representantes;
- f) Participarem em acções de formação e reciclagem;
- g) Participarem na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar com a colaboração do Conselho Executivo, Directores de Turma, Professores e outros;
- h) Usufruírem de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- i) Disporem de uma sala própria;
- j) Disporem de um cacifo para guarda dos seus bens;
- l) Disporem de um expositor em local apropriado;
- m) Utilizarem equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- n) Verem dignificado, em todos os seus aspectos, o seu trabalho.

Artigo 203º

Deveres gerais do Pessoal não Docente

O Pessoal não docente está obrigado também ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos na Lei geral e complementar. Assim, são deveres gerais do Pessoal não docente :

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correcção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

Artigo 204º

Deveres específicos do Pessoal não Docente

Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica:

1 - São deveres específicos de todos os funcionários administrativos:

- a) Atenderem e informarem correctamente os alunos, professores, outros funcionários, pais e encarregados de educação ou quaisquer pessoas estranhas à escola que se lhes dirijam;
- b) Cumprirem, atempadamente e com eficiência, as tarefas que lhes forem distribuídas e que se enquadrem no âmbito da sua actividade profissional;
- c) Garantirem, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola;
- d) Participarem, de acordo com as suas capacidades e disponibilidades, nos diversos projectos e iniciativas organizadas pela escola;
- e) Resolverem com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que lhes surjam na escola;
- f) Informarem o Conselho Executivo sempre que verifiquem um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- g) Serem assíduos e pontuais;
- h) Guardarem sigilo profissional.

2 - São deveres específicos de todos os Auxiliares de Acção Educativa:

- a) Tratarem com correcção os alunos, colegas, professores, pais e encarregados de educação e quaisquer pessoas estranhas à escola que se lhes dirijam;
- b) Zelarem pela limpeza e conservação das instalações e do material escolar, nomeadamente para que as salas de aula estejam limpas, arrumadas e com o material didáctico necessário. Do mesmo modo, deverão zelar pela limpeza do recinto escolar;
- c) Não saírem do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento superior;
- d) Comunicarem ao Conselho Executivo quaisquer anomalias ou estragos no edifício, mobiliário, material ou outros bens da comunidade escolar;
- e) Zelarem para que não se verifique na escola, a presença de pessoas estranhas;
- f) Vigiares os alunos não ocupados em trabalhos escolares e no caso dos alunos que forem convidados a sair da sala de aula, encaminharem-nos para a sala de estudo;
- g) Manterem a disciplina dentro da escola usando ponderação em casos difíceis, recorrendo ao Conselho Executivo quando não bastar a sua acção;
- h) Informarem o Conselho Executivo sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- i) Em caso de falta grave dos alunos, fazerem a respectiva participação escrita ao Director de Turma;

j) Cumprirem todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita ao bom funcionamento da escola;

l) Dedicarem-se com empenho nas tarefas que lhes forem distribuídas;

m) Manterem uma atitude que dignifique o estabelecimento de ensino a que pertencem.

3 - São deveres específicos de todos os Cozinheiros e Ajudantes de Cozinha:

a) Tratarem com correcção os alunos, colegas, professores, pais e encarregados de educação e quaisquer pessoas estranhas à escola que se lhes dirijam;

b) Zelarem pela limpeza e conservação das instalações onde exercem a sua actividade;

c) Não saírem do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento superior;

d) Comunicarem ao Conselho Executivo quaisquer anomalias ou estragos detectados no edifício, mobiliário ou outros bens da comunidade escolar;

e) Manterem a disciplina usando ponderação em casos difíceis, recorrendo ao Conselho Executivo quando não bastar a sua acção;

f) Informar o Conselho Executivo sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;

g) Em caso de falta grave dos alunos, fazerem a respectiva participação escrita ao Director de Turma;

h) Cumprirem com empenho todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita ao bom funcionamento do seu serviço;

i) Manterem uma atitude que dignifique o estabelecimento de ensino a que pertencem.

j) Dedicarem-se com empenho nas tarefas que lhes forem distribuídas;

AVALIAÇÃO NÃO DOCENTE

SECÇÃO IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 205º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as

matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

l) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO VII **Disposições Finais**

Artigo 206º

Divulgação do regulamento interno da escola

1 - O presente regulamento será publicitado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

2 - Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea l) do n.º 2 do artigo 205º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 207º

Aplicabilidade legal

Toda a matéria constante deste Regulamento Interno não poderá contrariar a lei em vigor.

Artigo 208º

Omissões

Os casos omissos, bem como eventuais dúvidas na aplicação deste regulamento, serão decididos pelos diferentes órgãos, de acordo com as suas competências, sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 209º

Homologação

O presente Regulamento Interno, depois de aprovado pela Assembleia de Escola, deverá ser submetido, para homologação, ao Director Regional de Educação do Centro, que decidirá nos 30 dias subsequentes ao da sua recepção.

Artigo 210º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo Director Regional de Educação do Centro.

Artigo 211º
Revisão

1 - A iniciativa de revisão do Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral, cabendo ao Director a apresentação da respectiva proposta, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.