

**ESCOLA SECUNDÁRIA 3EB  
DR. JORGE CORREIA - TAVIRA**

**REGULAMENTO INTERNO**

**2008/2011**

**(Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório de 30 de Julho de 2008)  
(Alterado na reunião de 25 de Novembro 2008)**

# **ESCOLA SECUNDÁRIA 3EB DR. JORGE CORREIA - TAVIRA**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**(Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório de 30 de Julho de 2008)**

### **NOTA PRÉVIA**

A Escola Secundária 3EB Dr. Jorge Augusto Correia, Tavira, abrange as populações residentes nas freguesias de Santa Maria, Santiago, Cachopo, Santa Catarina, Santo Estêvão, Luz de Tavira, Conceição, Cabanas, Santa Luzia e outros concelhos.

Os alunos que frequentam esta Escola são provenientes de extractos sociais bastante heterogéneos, abrangendo o meio urbano, piscatório e rural (este a abranger zonas de serra de povoamento reduzido e disperso). Regista-se ainda outro grupo genericamente desenraizado social e culturalmente, composto por filhos de emigrantes, residentes estrangeiros e por famílias de origem africana.

Verifica-se, em algumas destas camadas da população escolar, grandes carências a nível económico, social e afectivo, que se reflectem no sucesso educativo e escolar dos alunos. Desta diversidade cultural resulta uma comunidade multifacetada, com problemas e necessidades específicas, exigindo dos responsáveis pela educação uma maior dedicação e empenho, na procura de um ponto de equilíbrio para uma vivência pacífica e gratificante.

O conhecimento deste panorama educativo por parte da comunidade escolar contribui, de forma directa, para o sucesso escolar e, neste sentido, o objectivo primordial da Escola é potenciar o desenvolvimento dos jovens estudantes, no respeito pelas suas matrizes culturais, ajudando-os na aquisição de competências, com vista à sua plena inserção na sociedade.

## I. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1- Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno destina-se a orientar o regime de funcionamento desta Escola, adequando-o ao estipulado na Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e demais leis vigentes, prevendo também todos os casos omissos nos referidos diplomas legais e que se mostrem adequados ao bom funcionamento da Escola. Assim, pretende este regulamento aplicar normas de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos, deveres e medidas disciplinares a aplicar aos alunos. Este documento não deverá contudo ser considerado um produto final, mas sim, uma proposta de modelo, susceptível de ser reformulado de acordo com a legislação em vigor e com as necessidades sentidas pela comunidade escolar.

### 2- Destinatários

Este Regulamento aplica-se, aos órgãos de direcção, administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente e a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

### 3- Princípios Orientadores

Estes princípios estão regulados pelos artºs 3º, 4º e 5º da Lei nº 75/2008, de 22 Abril, preconizando que a autonomia, administração e gestão da Escola, se deve subordinar ao seguinte:

- 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) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica, por modo a obter o sucesso escolar, sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da comunidade educativa e representantes do município e da comunidade local;
- d) Reforço da liderança da Escola assegurado pelo Director, dotado da autoridade necessária para desenvolver o projecto educativo da Escola e executar localmente as medidas de política educativa;
- e) Reforço da autonomia da Escola.

### 4- Estabelecimento de Ensino

As instalações, serviços e espaços escolares que fazem parte desta Escola estão ao serviço de toda a comunidade escolar e têm regras de utilização específicas, para as quais remete o presente regulamento.

### 5- Revisão do Regulamento Interno Vigente

Por não se verificar conformidade do anterior regulamento interno com o projecto educativo regulado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e, ao abrigo do disposto no artº 61º nº 1 alínea

- a) do referido diploma legal, tornou-se necessário proceder à revisão do anterior regulamento interno por modo a adequar os princípios reguladores do mesmo, às actuais leis vigentes.

### 6- Casos Omissos

Todos os casos omissos no presente Regulamento Interno deverão ser remetidos para a legislação em vigor e subsidiariamente para o disposto no Código de Procedimento Administrativo, nos termos do artigo 68º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

## II – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de direcção, administração e gestão da Escola os seguintes:

- Conselho Geral;
- O Director;

- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo;
- Assessorias de Direcção.

## **1 - Conselho Geral**

### **a) Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **b) Composição**

- 1- O Conselho Geral é composto por 17 membros, distribuídos do seguinte modo:
  - 6 representantes do pessoal docente;
  - 2 representantes do pessoal não docente;
  - 3 representantes de pais/encarregados de educação;
  - 1 representante dos alunos do ensino secundário diurno;
  - 2 representantes da Autarquia;
  - 3 representantes da comunidade local, designadamente instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.
- 2- O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
- 3- Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes elementos.

### **c) Competências**

As previstas na Lei (artº 13º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de Abril).

## **2 - Director**

### **a) Definição**

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

### **b) Subdirector e adjuntos do Director**

- 1- O Director é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdirector e adjuntos.
- 2- O número de adjuntos será fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **c) Competências**

São competências do Director todas as definidas por Lei (artº 20º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de Abril).

## **3 - Conselho Pedagógico**

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

### **b) Composição**

O Conselho Pedagógico é composto por 15 membros, assim distribuídos:

- O Director, que preside;
- 4 Coordenadores de Departamento;
- 1 Representante dos alunos do Ensino Secundário;
- 1 Representante dos pais/encarregados de educação;

- O Coordenador da Biblioteca;
- O Coordenador de projectos;
- O Representante do Grupo de Avaliação Interna;
- O Coordenador dos Directores de Turma;
- O Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- O Representante da autarquia;
- O Coordenador do CNO;
- O Coordenador pedagógico do RVCC.

**c) Competências**

As definidas por Lei (artº 33º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de Abril).

**d) 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 específicas previstas na Lei.

**4 - Conselho Administrativo**

**a) Definição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- 1- O Director, que preside;
- 2- O subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- 3- O Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

**b) Competências**

As definidas pela Lei (artº 38º do Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de Abril).

**c) 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.

**5 – Assessorias de Direcção**

- a) Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.
- b) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são os definidos por Lei.

**III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

**a) Definição**

As estruturas de orientação educativa são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director e que são responsáveis pela coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, incluindo a interacção da Escola com a família.

**b) Competências**

As estruturas de orientação educativa compete, em especial:

- 1- A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
- 2- A organização, o acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver em contexto da sala de aula;
- 3- A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo e curso.

#### **c) Funcionamento**

As estruturas de orientação educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico e o Director, no exercício da respectiva competência, são as seguintes:

- Departamentos curriculares;
- Coordenação de disciplina;
- Conselhos de turma;
- Conselhos de directores de turma;
- Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo;
- Serviços Especializados de Apoio Educativo.

### **1 - Departamentos Curriculares**

#### **a) Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas que visam assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo de nível nacional e local, do plano curricular de Escola e dos planos curriculares de turma.

#### **b) Identificação e composição**

Os Departamentos curriculares têm as seguintes designações e composições:

- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, composto pelos grupos com os códigos 500, 510, 520, 530 (grupos de docência 2º grupo, 3º grupo, 12º A e 12º B), 540, 550, 560;
- Departamento de Línguas, composto pelos grupos com os códigos 300, 310, 320, 330, 340, 350;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos com códigos 400, 410, 420, 430, 530 (só docentes recrutados para o 12º C);
- Departamento de Expressões, composto pelos grupos com códigos 530 (excepto os incluídos nos demais departamentos), 600, 620.

#### **c) Coordenador**

O coordenador de cada departamento será um professor titular designado pelo Director.

#### **d) Mandato**

O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director, podendo os coordenadores de departamento ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### **e) Competências**

- 1- São competências dos Departamentos Curriculares:
  - a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de critérios de avaliação para cada ano, disciplina e área não disciplinar.

2- São competências dos Coordenadores de Departamento:

- a) Representar os professores do Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação de todos os docentes que integram o Departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos à situação concreta da Escola;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- g) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Assegurar a orientação directa da sua disciplina ou área disciplinar;
- j) Participar na avaliação do pessoal docente.

**f) Funcionamento**

O Departamento Curricular reúne:

- 1- Ordinariamente, no mínimo, duas vezes por período;
- 2- Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador.

**2 - Coordenação de Disciplina**

**a) Definição**

- 1- O coordenador de disciplina é designado de entre os professores profissionalizados de cada disciplina, pelo Director;
- 2- A duração do mandato é de 4 anos, excepto se perderem a qualidade que determinou a sua designação;
- 3- O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo;
- 4- Não haverá designação de coordenador de disciplina no grupo a que pertence o Coordenador de Departamento.

**b) Competências**

São competências do coordenador de disciplina:

- 1- Orientar e promover a coordenação pedagógica dos professores da disciplina;

- 2- Proceder à inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico da disciplina;
- 3- Manter actualizado o inventário do material e equipamento afecto à disciplina;
- 4- Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **3 - Conselhos de Turma**

#### **a) Definição**

O Conselho de turma é a estrutura responsável pela elaboração de um plano curricular de turma, para a organização, o acompanhamento e a avaliação dos alunos, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

#### **b) Composição**

- 1- O Conselho de turma é constituído por todos os professores da Turma, pelo Delegado dos Alunos e por um representante dos Pais e Encarregados de Educação, sendo presidido pelo Director de Turma.
- 2- O conselho de turma, para efeitos da avaliação periódica dos alunos, é constituído por todos os professores da turma, sendo o seu presidente o Director de Turma e o secretário nomeado pelo Director.

#### **c) Competências**

São competências do Conselho de Turma:

- 1- Conceber, aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma (PCT) que integrará as estratégias de concretização e de desenvolvimento do currículo nacional e do PCE, visando adequá-los ao contexto de cada turma;
- 2- Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos professores, relativamente a cada aluno no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

#### **d) Funcionamento**

- 1- O Conselho de Turma reúne-se:
  - a) Ordinariamente, no início do ano lectivo e pelo menos uma vez por período;
  - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
- 2- As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma são convocadas pelo Director, por sua iniciativa, ou por proposta do Director de Turma ou da maioria dos membros daquele conselho.

### **4 - Conselhos de Directores de Turma**

#### **a) Definição**

O Conselho de directores de Turma é um órgão constituído por todos os Directores de Turma de todas as turmas da Escola, incluindo Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.

#### **b) Coordenador dos Directores de Turma**

O Coordenador dos Directores de Turma é designado pelo Director, de entre os directores de turma igualmente por si designados.

#### **c) Competências**

1. Do Conselho de Directores de Turma:
  - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;

- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções.
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
  - h) Assegurar a articulação das actividades nas turmas;
  - i) Promover as estratégias para a articulação escola-família;
  - j) Elaborar ou rever o respectivo Regimento Interno nos primeiros 30 dias do mandato.
2. Ao Coordenador de Directores de Turma compete:
- a) Coordenar a acção do conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **d) Funcionamento**

O Conselho de Directores de Turma reúne:

1. Ordinariamente, no início do ano lectivo e uma vez por período;
2. Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus elementos, a pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director.

**e) Director de Turma** - designado, por um ano, pelo Director.

#### **f) Competências do Director de Turma**

1. Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
2. Garantir uma informação actualizada, junto dos encarregados de educação, sobre a integração dos alunos na comunidade educativa escolar e o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade nas actividades escolares;
3. Coordenar as actividades dos professores da turma no sentido de se conseguir uma eficaz acção educativa;
4. Conhecer os alunos, individualmente, e a dinâmica da turma, tendo como objectivo compreender e acompanhar o desenvolvimento integral do aluno;
5. Colaborar na elaboração de programas de apoio pedagógico e psicológico, para os alunos com dificuldades de aprendizagem, e no domínio da acção social escolar, para alunos carenciados;
6. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho dos alunos da turma;
7. Promover a eleição, no início do ano escolar, de um representante de entre todos os encarregados de educação dos alunos da turma, para participar nas reuniões de conselho de turma, com excepção das de avaliação;
8. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma de entre os seus alunos;
9. Convocar, quando necessário reuniões com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
10. Coadjuvar o Director de Curso nos cursos profissionais e CEF;
11. Exercer as demais competências previstas na Lei.

#### **g) Director de Curso (Cursos Profissionais e CEF)**

- 1- O Director de Curso deve, preferencialmente, ser profissionalizado e leccionar as disciplinas de formação técnica;
- 2- O Director de Curso é designado pelo Director.
- 3- Caso o Director de Curso se encontre impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, será nomeado outro professor da turma, se possível da componente de formação técnica.

#### **h) Competências do Director de Curso**

- 1- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- 2- Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 3- Participar em reuniões do conselho de turma no âmbito das suas funções;
- 4- Articular com os órgãos de gestão da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Final;
- 5- Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades/empresas envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade/empresa e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor da disciplina de especificação/orientador de formação em contexto de trabalho e o monitor;
- 6- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- 7- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

### **5 - Coordenação de Projectos e Desenvolvimento Educativo**

#### **a) Definição**

Os Projectos de Desenvolvimento Educativo são projectos fundamentais para a promoção da qualidade do processo de ensino aprendizagem, bem como para a plena integração de todos os elementos da Comunidade Educativa, com especial relevo para os alunos.

#### **b) Coordenação dos Projectos de Desenvolvimento Educativo**

- 1- Os projectos de Desenvolvimento Educativo serão coordenados por um professor designado pelo Director e terá assento no Conselho Pedagógico;
- 2- O mandato do Coordenador terá a duração de um ano;
- 3- São competências do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo:
  - a) Divulgar a existência de projectos junto dos elementos da Comunidade Escolar;
  - b) Implementar projectos e incentivar os diferentes elementos da Comunidade Escolar a neles participar;
  - c) Coordenar a implementação e execução dos diferentes projectos em curso, num determinado momento;
  - d) Proceder à avaliação final dos projectos;
  - e) Colaborar com as outras estruturas de Orientação Educativa da Escola e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na procura dos melhores meios e recursos que levem à consecução dos projectos.

### **6 - Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **a) Identificação e Composição**

- 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) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Núcleo de Apoio Educativo;

- c) Serviços de Acção Social Escolar;
- d) Biblioteca / Centro de Recursos Educativos;
- e) Gabinete Técnico de Recursos Educativos;
- f) Sala de Estudo;
- g) Actividades de Apoio Pedagógico.

## **IV - SECTORES E SERVIÇOS**

### **A) SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **1 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

##### 1- Composição

De acordo com a rede dos SPO actualmente em vigor e o estipulado no Despacho nº 9022/99, de 6 de Maio, o Serviço é composto por um psicólogo, que desenvolve a sua actividade na Escola onde está sediado, bem como nas escolas da área de influência: Agrupamento de Escolas EB 2,3 D. Manuel I e Agrupamento de Escolas EB 2,3 Dom Paio Peres Correia.

##### 2 – Competências

As suas competências são as definidas nos Decretos-Lei nºs 190/91, de 30 de Maio e DL 300/97, de 30 de Outubro, designadamente:

- a) Apoiar psico-pedagogicamente alunos e professores;
- b) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- c) Promover actividades de informação escolar e profissional, favorecendo a articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
- d) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos;
- e) Desenvolver acções de aconselhamento de apoio no processo de escolha e de planeamento de carreira.

##### 3 – Funcionamento

- a) O SPO dispõe de instalações próprias adequadas ao exercício da sua actividade e apetrechadas com equipamento informático, de forma a permitir a cotação de provas por parte do técnico e a consulta de informação escolar e profissional, pelos utentes;
- b) O horário de atendimento é definido anualmente tendo em vista uma distribuição justa e equitativa de acordo com as necessidades das três escolas, devendo estar afixado em diversos locais de acesso público: porta do gabinete, sala de directores de turma, sala de professores e sala de convívio.

#### **2 - Serviços de Acção Social Escolar – S.A.S.E**

- 1- Os serviços de Acção Social Escolar são coordenados pelo Director e Conselho Administrativo, do qual depende em matéria de gestão financeira, nos termos da legislação em vigor.
- 2- Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade (refeitório, bufete, papelaria, acção social, saúde escolar e transportes) com as estruturas de orientação educativa.
- 3- A Escola para organizar as actividades do SASE pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas nos domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.
- 4- O SASE está integrado nos Serviços Administrativos e é coordenado por um dos elementos da Direcção.

- 5- As funções e competências do SASE regem-se por regulamento próprio nos termos da legislação em vigor.

### **3 - Biblioteca / Centro de Recursos Educativos**

- 1- A Biblioteca/Centro de Recursos Educativos é um núcleo de organização pedagógica da Escola que integra espaços, equipamentos, bens e serviços. Por ela são tratados e disponibilizados documentos de diversos tipos e suportes – Livros, periódicos, registo de vídeo e áudio, CD-ROM, DVD's, computadores com ligação à Internet – que constituem recursos pedagógicos quer para realização de actividades curriculares lectivas e não lectivas, quer para a ocupação de tempos livres e auto afirmação.
- 2- A Biblioteca/CRE desenvolve a sua actividade no âmbito da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projecto Educativo e as orientações definidas pelo Director da Escola.
- 3- O funcionamento da Biblioteca/CRE rege-se por Regulamento próprio e por um Guia de Utilizador.

### **4 - Segurança**

- 1- Designação
  - a) Para o bom funcionamento da Segurança Escolar, o Director designará, de preferência entre os docentes do quadro com nomeação definitiva da Escola, um Delegado de Segurança;
  - b) O mandato terá a duração de um ano lectivo, renovável.
- 2- Funções
  - a) Conhecer e manter as condições de segurança da Escola;
  - b) Identificar e limitar os riscos na Escola;
  - c) Elaborar os planos de Prevenção e Emergência da Escola;
  - d) Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as acções a desenvolver;
  - e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança na Escola e seus utentes;
  - f) Dotar a Escola de um nível de segurança eficaz;
  - g) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
  - h) Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança.

### **5 - Desporto Escolar**

- 1- O Programa do Desporto Escolar reforça os mecanismos que contribuem para a aplicação do princípio da autonomia das Escolas, que tem vindo a nortear a acção do Ministério da Educação em todos os diversos domínios da política educativa. Assim, o Projecto de Desporto Escolar deverá ser parte integrante do Projecto Educativo e do Plano de Actividades da Escola. Tal situação pressupõe que o Projecto seja transversal (interdisciplinar) e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efectuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respectivos docentes.
- 2- Conforme decorre do articulado no Decreto-Lei nº. 95/91 de 26 de Fevereiro, “Na medida do possível, os Órgãos de Gestão e administração da Escola devem, na preparação dos respectivos horários, consagrar uma manhã ou uma tarde semanal à prática desportiva, independentemente das outras actividades, sem prejudicar a actividade curricular, designadamente os horários de Educação Física”.
- 3- O núcleo do Desporto Escolar é dirigido por um professor de Educação Física da Escola, para o efeito nomeado pelo Director, sob proposta dos professores da disciplina em serviço na mesma.
- 4- Constituem o núcleo do Desporto Escolar, para além do seu coordenador, todos os docentes intervenientes no Desporto Escolar, todos os alunos praticantes que, a título voluntário o integrem, bem como, onde exista, um elemento da Associação de Estudantes.

- 5- O núcleo do Desporto Escolar rege-se por regimento interno a elaborar pela equipa que o integra.

## **B) SERVIÇOS**

### **1 - Acesso aos Serviços**

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso de cartões electrónicos para todos os elementos da comunidade escolar.

- 1- A utilização do cartão electrónico tem como objectivo:
  - a) O controlo de acessos ou registo em terminal;
  - b) O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
  - c) O controlo interno de consumos;
  - d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
  - e) O controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
  - f) O registo electrónico de sumários;
  - g) O envio de mensagens electrónicas;
  - h) A consulta de informação via ONLINE (classificações, faltas, mensagens, extracto de movimentos, saldos, etc.).
- 2- O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão electrónico do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:
  - a) Alunos;
  - b) Funcionários (docentes e não docentes);
  - c) Colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

### **2 - Portaria**

- 1- Os serviços da portaria serão assegurados por um funcionário nomeado para o efeito pelo Director.
- 2- A Portaria funciona no portão da Escola em serviço permanente, desde a abertura até ao encerramento.
- 3- Ao funcionário de serviço compete, designadamente:
  - a) Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas no local, sem motivo justificativo;
  - b) Informar o Director de todas as ocorrências estranhas observadas;
  - c) Exigir aos alunos a sua identificação através da apresentação do Cartão de Estudante, sempre que o julgue necessário;
  - d) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo;
  - e) Chamar a atenção dos alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorrectos;
  - f) Solicitar a identificação de todas as pessoas que se dirijam à Escola inteirando-se do motivo da sua visita, sendo-lhes entregue um cartão de visitante;
  - g) Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando o seu acompanhamento até ao local pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento.
  - h) Não permitir as saídas dos alunos do 3º ciclo durante os tempos lectivos, desde que estas não sejam autorizadas pelos encarregados de educação.
- 4- Circulação no recinto escolar – identificação e acesso de pessoas:
  - a) Os funcionários devem fazer-se sempre acompanhar de um cartão que permita uma rápida identificação do seu nome e categoria profissional.

- b) Aos visitantes será entregue um documento que indica a sua qualidade, mediante a apresentação de um documento de identificação.
- c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o normal funcionamento da Escola.
- d) Não é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam directamente ligados às necessidades da comunidade escolar.
- e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.
- f) Só é permitida a entrada no parque da Escola de viaturas devidamente autorizadas e identificadas, portadoras de cartão “Livre Trânsito” e os transportes prioritários.
- g) As bicicletas e motorizadas devem estacionar em local próprio junto ao portão, estando vedada a sua utilização nos restantes espaços.

### **3 - Recepção**

- 1- A Recepção constitui espaço de atendimento, devidamente identificado, onde está em serviço permanente, um assistente operacional.
- 2- Compete a esse funcionário acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.
- 3- É da competência do funcionário de serviço desempenhar funções de Rececionista/Telefonista, nomeadamente:
  - a) Dar conhecimento de avisos, convocatórias, ordens de serviço, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Disponibilizar aos professores os livros de ponto respeitantes aos diferentes cargos exercidos;
  - c) Dar resposta aos assuntos da ordem do dia e despachar com celeridade e competência os imprevistos;
  - d) Fazer a ligação entre os Serviços Administrativos/Docentes/Alunos.

### **4 - Serviços de Administração Escolar**

- 1- Os Serviços de Administração Escolar são a estrutura da Escola onde são desempenhadas as tarefas de secretaria e administração.
- 2- Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por funcionários administrativos sob a directa responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- 3- Os Serviços de Administração Escolar funcionam em regime de Gestão de Processos e operam as seguintes áreas funcionais: Alunos, Pessoal, Serviços de Acção Social Escolar, Contabilidade, Tesouraria e Expediente.
- 4- O Regulamento e Competências dos Serviços de Administração Escolar estão consagrados em documento próprio a consultar nos serviços.

### **5 - Reprografia/Papelaria**

- 1- A Reprografia prestará apoio a alunos, professores e pessoal não docente, na reprodução de documentos com finalidade oficial e pedagógica-didáctica.
- 2- A Papelaria da Escola destina-se a servir os alunos em material necessário aos seus trabalhos escolares, assim como ao pessoal docente e não docente da Escola.
- 3- A Papelaria fornecerá a toda a comunidade educativa as senhas necessárias para serem utilizadas na Cantina/Refeitório da Escola.
- 4- O horário de funcionamento da Reprografia/Papelaria será definido em cada ano pelo Director.
- 5- Funcionamento
  - a) É considerado trabalho oficial o relativo a reproduções requisitadas pelo Director, as requisitadas pelos professores para realização de provas de avaliação e outro devidamente autorizado;

- b) É trabalho de natureza particular, pago com emissão de recibo, os requisitados pelos alunos, professores e toda a comunidade educativa, para uso próprio;
- c) O trabalho de reprografia será realizado por um funcionário da Escola em horário estabelecido pelo Director;
- d) Todos os pedidos de reprodução, efectuados pelos professores, deverão ser feitos, com o mínimo de 48 horas de antecedência;
- e) Todos os pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados;
- f) Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, ao Director;
- g) A cada professor é atribuído um crédito de fotocópias, consoante o número de turmas que lecciona, segundo critério definido pelo Conselho Administrativo.
- h) Ao funcionário de serviço, compete-lhe, designadamente:
  1. Atender os utentes com correcção e simpatia;
  2. Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
  3. Registrar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
  4. Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
  5. Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho.

## **6 - Auditório**

- 1- O auditório é um espaço polivalente destinado à realização de conferências, palestras, assembleias, reuniões e sessões de natureza diversa;
- 2- A utilização do auditório requer a prévia autorização do Director;
- 3- Os utentes devem respeitar as normas constantes do regulamento específico deste espaço.

## **7 - Instalações Desportivas**

O Pavilhão Gimnodesportivo e os Campos de Jogos existentes na Escola, destinam-se à prática da Educação Física dos alunos, durante todo o ano lectivo.

- 1- O funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo rege-se-á por regulamento específico a elaborar pelo Delegado da Disciplina de Educação Física, aprovado pelo Director, tendo em conta o protocolo estabelecido com a autarquia;
- 2- O Pavilhão Gimnodesportivo possui um funcionário em serviço permanente e um dos docentes do Grupo de Educação Física é o responsável pelas suas instalações e material desportivo;
- 3- O Pavilhão Gimnodesportivo e os Campos de Jogos funcionam para as aulas de Educação Física e actividades de enriquecimento curricular, durante os períodos lectivos, podendo ser arrendados pelo Director a Clubes, Associações e grupos de pessoas interessadas pela prática desportiva, após o termo das actividades lectivas, de acordo com a Portaria n.º 68/89, de 31 de Janeiro;
- 4- O arrendamento de instalações implica a assinatura de um protocolo entre o Director e a entidade utilizadora;
- 5- Os alunos, professores e funcionários da Escola poderão usufruir das instalações desde que tal não coincida com as actividades referidas no ponto 3 e mediante a devida autorização do Director;
- 6- Os Campos de Jogos poderão ser utilizados pelos alunos, tanto nos intervalos das actividades lectivas como quando não têm aulas, desde que não estejam a ser necessários para as aulas de Educação Física ou actividades de enriquecimento curricular;

- 7- O material necessário para a prática dessas actividades deverá ser requisitado ao encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa, mediante o preenchimento de uma ficha e da entrega do respectivo Cartão de Estudante, ficando estes alunos responsáveis pelos equipamentos e instalações que requereram;
- 8- Após a conclusão das actividades, o material utilizado deverá ser novamente entregue no mesmo local e ao mesmo funcionário, que depois devolverá o respectivo Cartão de Estudante.

#### **8 - Laboratórios / Oficinas**

- 1- A Escola está equipada com laboratórios de Física, de Química, de Biologia, e de Informática e Oficinas de Serralheiro Mecânico, de Educação Tecnológica e de Artes, para implementar actividades experimentais de carácter científico – artístico e pedagógico.
- 2- Cada Laboratório/Oficina tem um responsável pela manutenção e renovação dos equipamentos, pela requisição de materiais e pela segurança das instalações.
- 3- Por motivos didácticos e de segurança é exigida a presença e o acompanhamento do professor no decorrer dos trabalhos experimentais.
- 4- Anualmente será entregue pelos responsáveis dos laboratórios/oficinas um relatório com o material adquirido e abatido, tal como o equipamento deteriorado pelo uso.
- 5- Os utilizadores destes espaços deverão proceder em conformidade com os regulamentos de utilização estabelecidos para cada um deles.

#### **9 - Salas de Aulas**

- 1- Qualquer alteração/arrumação das Salas deve ser comunicada ao funcionário de serviço ao Bloco;
- 2- As Salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização;
- 3- Sempre que uma Sala se encontre em precárias condições de asseio ou arrumação, deve ser dado imediato conhecimento ao funcionário do Bloco;
- 4- Qualquer dano causado nas instalações ou mobiliário, durante a aula, deve ser comunicado, por escrito, ao Director de Turma que por sua vez o deve comunicar ao Director.

#### **10 - Espaço Computadores Redes e Internet na Escola CRIE/TIC**

- 1- A Escola tem, nos termos do Despacho nº 26 691 /2005 de 27/12, um coordenador CRIE/TIC, a ser designado pelo Director, de entre os professores da Escola que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções atrás indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de Escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos anuais e plurianuais.
- 2- Os equipamentos CRIE compreendem: Computadores Portáteis, equipamentos wireless, fornecedores de rede sem fios e Internet e equipamento multimédia.
- 3- Compete ao Coordenador elaborar o regulamento de utilização destes recursos, pelos professores e alunos.

#### **11 - Sala de Professores**

- 1- A Sala de Professores é o espaço destinado à permanência dos docentes nos intervalos ou nos períodos em que não tenham actividades lectivas e está localizada no Bloco Administrativo, junto à Sala de Convívio.
- 2- Os livros de ponto têm um armário próprio e só poderão ser daí retirados ou repostos por docentes ou funcionários.

#### **12 - Salas de Directores de Turma/Directores de Curso**

- 1- A Escola tem salas de Directores de Turma/Curso com acesso ao programa informático específico e suporte legislativo, destinada a uso exclusivo dos Directores de Turma.
- 2- Têm prioridade de utilização os Directores de Turma que se encontrem no seu horário de atendimento aos Encarregados de Educação.

- 3- Tendo em conta a necessidade de assegurar a confidencialidade no atendimento aos Encarregados de Educação, este realiza-se em espaço próprio criado nesta sala.
- 4- A sala tem uma extensão telefónica para uso dos Directores de Turma nos contactos entre estes e os Encarregados de Educação; as chamadas para o exterior devem ser solicitadas à Recepção mediante identificação do Director de Turma.

### **13 - Salas de Trabalho e Reuniões**

- 1- A Escola tem duas salas de trabalho, a sala 24 no Bloco 2 destinada exclusivamente aos docentes e a sala 43 no Bloco 3 Esquerdo destinada à comunidade escolar. Estão ambas equipadas com diverso material informático, designadamente computadores com ligação Internet, impressoras etc.
- 2- A utilização da sala de reuniões no Bloco 2 (sala 23) carece de autorização prévia do Director.

### **14 - Refeitório**

- 1- O refeitório destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade escolar e também por membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispendo de refeitório, se situem na área pedagógica da Escola.
- 2- O horário de funcionamento será definido anualmente pelo Director e afixado à entrada das instalações.
- 3- A ementa semanal será afixada no final da semana anterior, na sala de convívio dos alunos, na papelaria e na sala de professores.
- 4- Por razões de saúde, podem ser confeccionadas refeições de “dieta”, a custo da refeição normal.
- 5- As senhas de refeição podem ser adquiridas na Reprografia/Papelaria e nos quiosques disponíveis no átrio da Escola e sala de convívio, até ao dia anterior à refeição, ou no próprio dia, até às 10horas e 30minutos, acrescidas de uma taxa fixada anualmente por lei.
- 6- Este espaço pode ser utilizado por outros elementos da comunidade educativa desde que autorizados pelo Director.
- 7- Os utentes devem respeitar as normas de civismo, boa educação, salubridade e higiene.
- 8- Terminada a refeição, o tabuleiro deve ser colocado no local apropriado e só depois os utentes devem abandonar o refeitório.
- 9- No caso de utilização indevida ou abusiva deste espaço os infractores serão alvo de sanções a definir pelo Director.

### **15 - Cozinha**

- 1- A Escola possui uma cozinha onde são confeccionadas as refeições servidas no refeitório.
- 2- Não é permitida a permanência de pessoas estranhas ao serviço neste espaço.
- 3- São observadas as regras de higiene e segurança estipuladas nas normas aplicáveis, circulares 25/92 e 28/92 do ex. IASE e 14/DGIDC/2007.
- 4- As demais regras de utilização deste espaço constam do seu regulamento.

### **16 - Bufete/Bar**

- 1- O bufete é um serviço alternativo ao refeitório e está à disposição de toda a comunidade escolar e também dos membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispendo de bufete, se situem na área pedagógica da Escola.
- 2- O horário de funcionamento e o preço dos produtos é definido anualmente pelo Director e deve estar exposto em local visível, junto às instalações.
- 3- No bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo na Escola.
- 4- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega de senha pré-adquirida.

- 5- Os utentes são atendidos por ordem de chegada, estando definida, por razões funcionais, um serviço de atendimento diferenciado para alunos, pessoal docente e não docente.
- 6- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.
- 7- Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
- 8- O recinto do bufete deve ser limpo diariamente.
- 9- Os funcionários devem usar batas e toucas em boas condições higiénicas.
- 10- Os funcionários devem zelar pelo estado de conservação do equipamento da cozinha, comunicando de imediato qualquer avaria ao Director.

## **17 - Sala de Convívio**

- 1- A Sala de Convívio é o local da Escola utilizado pelos alunos nos intervalos e nos períodos sem aulas;
- 2- Este espaço também pode ser destinado à realização de actividades pelos elementos da comunidade educativa, mediante autorização prévia do Director;
- 3- Não são permitidos jogos de cartas ou outros que envolvam apostas de natureza pecuniária.

## **18 - Pátios e Recreios**

- 1- As redes de vedação que circundam o recinto escolar devem ser mantidas em bom estado de conservação, não podendo ser utilizadas para entrar ou sair da Escola;
- 2- Não é permitida a permanência de pessoas em frente às janelas das salas de aulas;
- 3- Não são permitidos jogos de bola no recinto escolar, excepto nos espaços expressamente destinados às actividades desportivas e sem prejuízo das aulas que aí decorram.

## **19 - Associação de Estudantes**

- 1- Os dirigentes da Associação de Estudantes reunir-se-ão ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente ou por um dos seus membros dirigentes.
- 2- A Associação de Estudantes da Escola terá direito a dispor de instalações próprias, cedidas pela Director e apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo Ministério da Educação.
- 3- Competirá aos seus membros a responsabilidade de zelar pelo seu património e instalações cedidas.
- 4- A Associação de Estudantes beneficiará ainda de isenções fiscais e outras regalias, as quais se encontram definidas na legislação em vigor.
- 5- A Associação de Estudantes gozará de autonomia na reorganização / revisão dos respectivos estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afecto e na elaboração de planos de actividades.
- 6- Cabe ao Director fiscalizar a regularidade da constituição e funcionamento da Associação de Estudantes.
- 7- Competirá à Associação de Estudantes promover as comemorações para o Dia Nacional do Estudante ou de outras actividades, através de acções que deverão ser apoiadas pelos órgãos de gestão e administração da Escola.

# **V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

## **1 - Alunos**

### **1.1. Direitos**

Sem prejuízo dos direitos gerais previstos no estatuto dos alunos, em vigor com a Lei nº 30/2002 de 20 de Dezembro, e com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro, os alunos gozam dos seguintes direitos específicos:

- a) Valorizar-se dentro e fora das aulas;
- b) Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;
- c) Interpelar o professor sempre que julgue necessário;
- d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da lei em vigor;
- e) Ser informado de tudo o que lhe diga respeito;
- f) Requerer a realização de reuniões de turma, nos moldes definidos no presente regulamento;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e psicológica;
- h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- i) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- j) Ser convenientemente atendido nos serviços escolares;
- k) Ter as salas limpas e arrumadas;
- l) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativo à família;
- m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades escolares.

### 1.2. Procedimentos de Assistência

Os procedimentos a tomar nas circunstâncias da alínea m) do número anterior são os seguintes:

- a) O Pai/Encarregado de Educação deverá ser avisado do ocorrido com a brevidade possível;
- b) O/A aluno(a) visado(a) deverá ser transportado(a) em ambulância, devendo, para tal, a Escola efectuar prévio contacto com os bombeiros;
- c) Caso o Encarregado de Educação não esteja contactável ou não se desloque à entidade de saúde onde se encontra o respectivo educando a ser assistido, a Escola deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do aluno, prestando-lhe todo o apoio possível.

### 1.3. Deveres

*A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.*

- a) É primeiro dever dos alunos dignificar a sua Escola, quer através do seu trabalho e empenho nas aprendizagens, quer através de comportamentos eticamente correctos, dentro e fora da Escola, quer ainda através do respeito das regras de higiene, limpeza e apresentação em todos os locais da Escola.
- b) Sem prejuízo dos deveres gerais previstos no estatuto dos alunos, em vigor com a Lei nº 30/2002 de 20 de Dezembro, e com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro, os alunos têm ainda os seguintes deveres específicos:
  1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola;
  2. Relacionar-se com os colegas, professores e funcionários, com respeito e correcção;
  3. Estudar e preparar as aulas;
  4. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de aprendizagem;
  5. Respeitar, com urbanidade, as instruções do pessoal docente e não docente;
  6. Dar a conhecer ao encarregado de educação, os trabalhos avaliados;
  7. Comunicar ao encarregado de educação as ocorrências que lhe digam respeito;

8. Zelar pelos materiais pedagógicos e as instalações escolares, devendo ser responsabilizados pelos danos causados;
9. Ser diariamente portador do cartão de identificação de estudante, respectivo horário escolar, apresentando-os sempre que lhe for solicitado;
10. Respeitar os toques de entrada;
11. Comparecer às aulas e demais actividades munido do material escolar indicado pelos professores como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;
12. Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;
13. Evitar ruídos e gritos nos corredores e junto às salas de aula, especialmente durante os tempos lectivos;
14. Sair, após o final da aula, sem atropelos, com ordem e aprumo;
15. Apresentar-se diariamente aprumado e asseado;
16. Manter as salas limpas e arrumadas;
17. Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas nem substâncias psicotrópicas;
18. Não utilizar o telemóvel nas salas de aula - desligando-o após entrada na aula - ou outros equipamentos e acessórios, electrónicos ou não, que prejudiquem o normal funcionamento das aulas.

#### 1.4. Órgãos de participação dos alunos

Os órgãos de participação dos alunos na vida da Escola são os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Assembleia de Turma;
- d) Assembleia de Delegados de Turma;
- e) Associação de Estudantes.

#### 1.5. Eleição de Delegados

Os alunos têm o direito de eleger delegado e subdelegado de turma como seus porta-vozes e representantes.

- a) Esta eleição deve ter lugar no início do ano lectivo e ser efectuada de acordo com as regras democráticas;
- b) O delegado e o subdelegado eleitos devem assumir o cargo com responsabilidade, defendendo os interesses da turma, participando activamente na resolução de problemas que possam surgir, promovendo a solidariedade e a cooperação do grupo e motivando a turma para a participação nas actividades escolares;
- c) O delegado e/ou o subdelegado têm o direito de participar nos conselhos de turma excepto nos momentos em que se trate da avaliação dos alunos da turma.

#### 1.6. Reuniões de turma

- a) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito a requerer a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das actividades lectivas;
- b) O pedido é apresentado ao director de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

#### 1.7. Reuniões de Alunos

Podem os alunos reunir, nos termos legais, com os colegas de turma e / ou de outras turmas, para discussão de problemas referentes à vida escolar.

#### 1.8. Medidas Educativas Disciplinares

Pressupostos (LEI 30/2002 – 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela LEI 3/02 – 18 de Janeiro)

Na Escola, a falta ou a indefinição de valores, está na origem das situações que levam à indisciplina e por isso pretende este Regulamento assegurar uma educação que ajude a clarificar os valores, facilitando simultaneamente o acesso do educando à autonomia, à disciplina, criando estratégias pedagógicas capazes de permitir ao aluno uma tomada de consciência dos seus valores pessoais.

Deste modo, a regulação da convivência e da disciplina deve ser devidamente enquadrada numa dimensão relacional e temporal concretas, de forma a assegurar a plena consciencialização das regras de conduta da comunidade educativa. Este processo passará pelas seguintes medidas a ser adoptadas:

- a) O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de imediata intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar;
- b) 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;
- c) As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a aplicação da medida a aplicar, do apuramento da responsabilidade do aluno.

#### 1.8.1 Adequação da Medida Educativa Disciplinar ao Estatuto do Aluno

A medida disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade, o seu grau de discernimento, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio social e familiar em que o mesmo se insere e os seus antecedentes disciplinares. Artº 25º da Lei 3/02 – 18 Janeiro.

Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno: o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.

Constituem agravantes da responsabilidade do aluno: a premeditação, o conluio, a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais.

O comportamento do aluno que traduza incumprimento do dever, é passível de aplicação de *medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias* previstas pelos Artºs 26º e 27º do supra citado diploma legal, sem prejuízo de *outras medidas que venham a ser decretadas pelo Regulamento Interno da Escola* e da *responsabilidade civil e criminal* a que haja lugar, nos termos gerais de direito.

#### 1.8.2 - Medidas Correctivas – Artº 26º

- a) Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) Actividades de integração na comunidade educativa;
- c) Condicionamento de acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- d) Mudança de turma.

#### 1.8.3 - Medidas Sancionatórias – Artº 27º

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão da Escola até 10 dias úteis;
- c) Transferência da Escola.

#### 1.8.4 – Actividades de Integração na Comunidade Educativa

- a) Apoio à Jardinagem;
- b) Apoio às actividades da Biblioteca;
- c) Inventariação dos Serviços Escolares;
- d) Apoio aos Serviços da Escola.

#### 1.8.5 - Responsabilidade Civil e Criminal – Artº 55º

A aplicação de medida correctiva ou disciplinar, não isenta o aluno e respectivo representante legal, da responsabilidade civil ou criminal daí decorrente.

#### 1.8.6 – Disciplina dos Alunos

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, é passível de aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- c) Repreensão registada;
- d) Inibição de participar em actividades de complemento curricular;
- e) Suspensão da frequência da Escola até 10 dias úteis;
- f) Transferência de Escola.

#### 1.8.7 - Competências

Para a aplicação das medidas educativas disciplinares são competentes:

- a) Na alínea a) do ponto 8.6, os professores;
- b) Para a pena prevista na alínea b) do ponto 8.6 é competente o director de turma;
- c) No caso das alíneas c), d) e e) do ponto 8.6, o Director;
- d) Para a medida prevista na alínea f) do ponto 8.6), o Director Regional de Educação.

#### 1.9. Procedimento disciplinar

Aplica-se o disposto nos artigos 43º a 51º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

#### 1.10. Faltas de Material

Para além das faltas de presença, as faltas de material, porque têm uma especificidade própria, são regulamentadas do seguinte modo:

- a) A falta de material didáctico indicado pelo professor da disciplina como indispensável à aula deve ser registada e comunicada pelo mesmo ao Director de Turma com a maior brevidade possível;
- b) A segunda falta de material na disciplina é de imediato comunicada ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma;
- c) As faltas de material deverão ser consideradas nos Critérios de Avaliação.

#### 1.11 Faltas por Atraso

- a) Ao 1º tempo da manhã e ao 1º tempo da tarde, deverá ser dada aos alunos uma tolerância de dez minutos por eventuais atrasos;
- b) Os alunos que cheguem atrasados deverão ser informados de que poderão permanecer na sala de aula, embora já lhes tenha sido marcada falta;
- c) Os alunos deverão posteriormente, dentro dos prazos legais, justificar a falta junto ao Director de Turma que aceitará ou não a justificação;
- d) O professor comunicará também ao Director de Turma que se trata de uma falta por atraso e, se for o caso, que o aluno permaneceu na sala de aula.

#### 1.12 Justificação de faltas

- a) As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno.
- b) A justificação das faltas de presença far-se-á mediante a entrega, ao Director de Turma, do respectivo documento justificativo, nos prazos seguintes:
  1. Previamente, se o motivo for previsível;
  2. Até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
- c) Os directores de turma podem solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.

#### 1.13 Faltas equiparadas à actividade lectiva

São equiparadas a actividade lectiva, as faltas justificadas pelos seguintes motivos:

- a) Participação no Dia da Defesa Nacional;
- b) Participação em Visitas de Estudo;
- c) Participação em Projectos de Escola;
- d) Participação em reuniões de alunos e/ou Delegados de Turma convocadas pelo Órgão de Gestão;
- e) Participação em provas desportivas, em representação do País;
- f) Participação em provas Desportivas, Actividades Culturais ou Extra Curriculares, em representação da Escola, desde que devidamente autorizadas pelo Órgão de Gestão;
- g) Faltas dadas ao abrigo do Estatuto do Trabalhador Estudante.

#### 1.14 Ordem de saída da sala de aula

- a) A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar;
- b) A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a respectiva participação por escrito ao director de turma;
- c) O aluno deverá permanecer nas instalações da Escola, no local que lhe for indicado, de harmonia com o que for estabelecido pelo órgão de gestão e administração da Escola.

#### 1.15 Efeitos das Faltas (Artigo 22º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro)

Sempre que o aluno atinja a metade do limite de faltas por disciplina, os pais ou os encarregados de educação, ou quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola pelo DT, para dar conhecimento das consequências do elevado número de faltas, devendo aqueles garantir o cumprimento do dever de frequência e do aproveitamento escolar;

#### 1.16 Efeitos das Faltas Justificadas

- a) Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto na Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro (triplo dos tempos lectivos semanais), o Director de Turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e faz uma avaliação conjunta com o(s) mesmo(s) das medidas correctivas a aplicar.
- b) As medidas correctivas a que se refere a alínea anterior podem ser, entre outras que os professores considerem adequadas, as seguintes:
  1. Actualização do caderno diário;
  2. Realização de trabalhos, fichas, relatórios;
  3. Realização de outra actividade proposta pelo professor da disciplina, considerada necessária e adequada.

- c) Após a concretização da(s) medida(s) correctiva(s) prevista(s) na alínea anterior, o aluno retoma o seu percurso escolar, sendo as faltas justificadas relevadas, para efeitos do cumprimento das disposições da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

#### 1.17 Efeitos das Faltas Injustificadas

- a) Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas previsto na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro (dobro dos tempos lectivos semanais de faltas), o Director de Turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e faz uma avaliação conjunta com o(s) mesmo(s) das medidas correctivas a aplicar.
- b) As medidas correctivas a que se refere a alínea anterior podem ser, entre outras que os professores considerem adequadas, as seguintes:
  - 1. Actualização do caderno diário;
  - 2. Realização de trabalhos, fichas, relatórios;
  - 3. Realização de outra actividade proposta pelo professor da disciplina, considerada necessária e adequada;
  - 4. O Professor/Director de Turma pode ainda propor o condicionamento no acesso a espaços ou utilização de materiais e equipamentos, caso a permanência nestes espaços/utilização destes equipamentos esteja na origem da falta de comparência do aluno, sem prejuízo dos que se encontrem afectos às actividades lectivas.
- c) Seguidamente, o aluno deverá realizar uma prova de recuperação, cujos termos de realização são fixados pelo Conselho Pedagógico.
- d) Caso o aluno não obtenha aprovação na prova referida na alínea anterior, 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, o perfil do aluno e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
  - 1. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - 2. A retenção ou exclusão do aluno de acordo com o previsto na alínea c) do ponto 3 do artigo 22 da lei n.º 3 / 2008;
- e) A não comparência injustificada do aluno à realização de qualquer uma das provas referidas nos números anteriores, determina a sua exclusão nos termos e para os efeitos da alínea c) do ponto 3 do art. 22 da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;
- f) As justificações plausíveis de serem aceites para efeitos dos números anteriores serão as previstas no art. 19, com excepção da alínea k) e, relativamente à alínea a), a doença do aluno deverá ser declarada por médico, no prazo previsto no n.º 4 do mesmo artigo;
- g) Para os alunos nas condições previstas na alínea anterior, será marcada uma nova data para a realização da prova de recuperação;
- h) Os alunos que excedam o número de faltas instituído realizarão uma prova de recuperação de conteúdos/competências.

#### 1.18 Prova de Recuperação

No cumprimento da alínea c) do número anterior, a prova ou provas de recuperação a realizar deverá cumprir as seguintes orientações:

- a) Cada Departamento/ Grupo Disciplinar, considerando as várias disciplinas que o integram, define o tipo, a estrutura e a duração da prova, de acordo com os instrumentos de avaliação, constantes dos critérios de avaliação;
- b) Os conteúdos a avaliar serão os leccionados durante o período de ausência do aluno;
- c) As provas serão realizadas com o professor da disciplina em dois momentos por período lectivo, tendo em consideração a especificidade do curso/percurso;

- d) O resultado da prova deverá ser expresso em Aprovado / Não Aprovado, não podendo o mesmo ter efeito na proposta de classificação do aluno, na respectiva disciplina;
- e) Sempre que o aluno obtenha a menção de Aprovado, o mesmo retoma o seu percurso normal, sendo consideradas apenas as faltas injustificadas, até ao limite previsto na lei;
- f) Sempre que o aluno volte a ultrapassar o limite de faltas previsto na lei, aplica-se o disposto no número 1.17, deste regulamento.

#### 1.19 Faltas Justificadas e Injustificadas

Sempre que o aluno tenha faltas simultaneamente justificadas e injustificadas aplicam-se os seguintes limites de faltas:

- a) O número máximo de faltas injustificadas será sempre o disposto no ponto 1.17;
- b) O total de faltas justificadas e injustificadas não poderá exceder o limite do ponto 1.16;
- c) Em qualquer dos casos apenas serão relevadas as faltas, nos termos das alíneas c) do ponto 1.16 e e) do ponto 1.18.

#### 1.20 Efeitos das Faltas nos Cursos Profissionais e CEF's

Sem prejuízo do disposto na Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, os efeitos das faltas nos Cursos Profissionais e os Cursos de Educação e Formação constarão de regulamento específico, a elaborar, aprovar e rever pelo Conselho de Directores de Curso, por delegação do Conselho Geral.

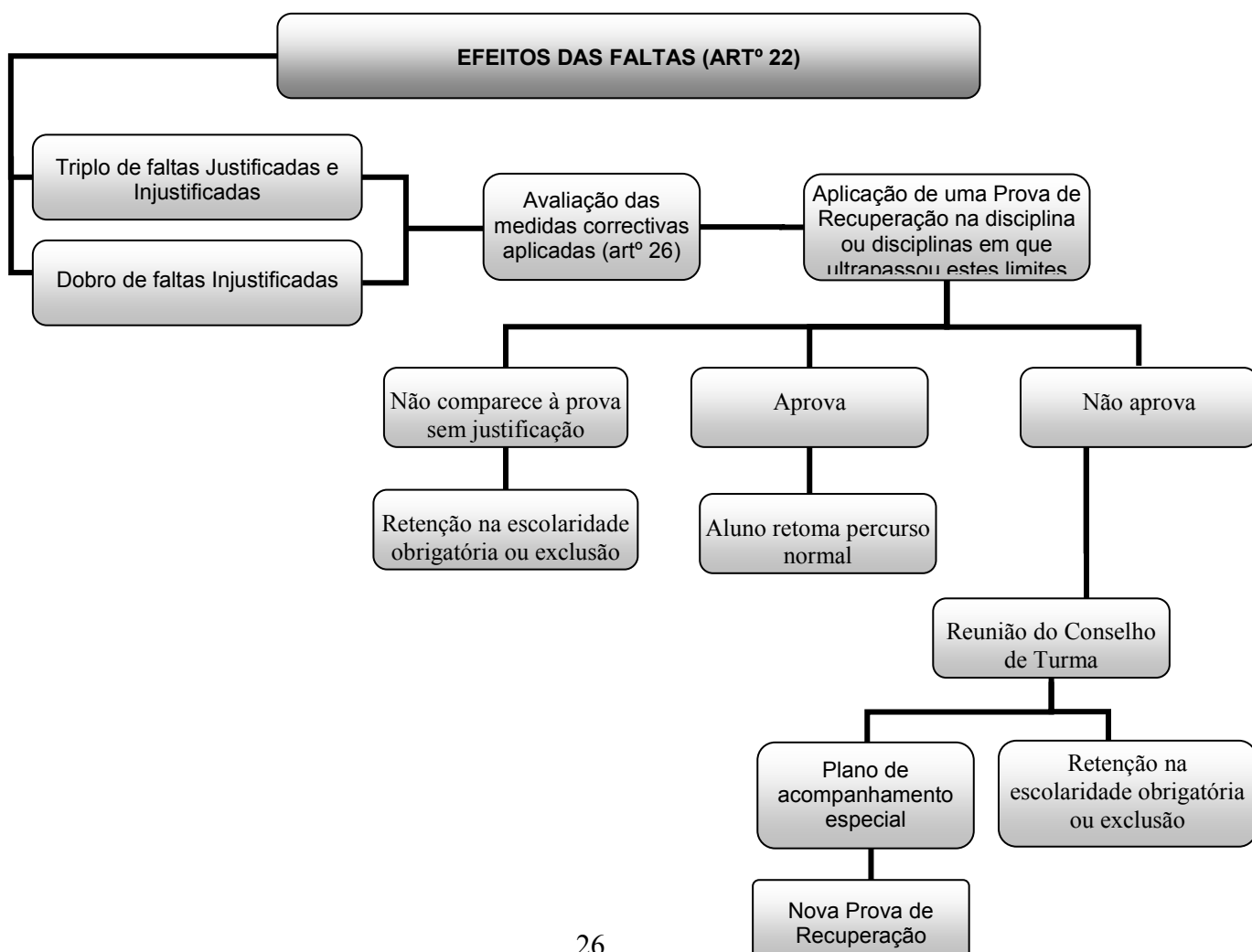
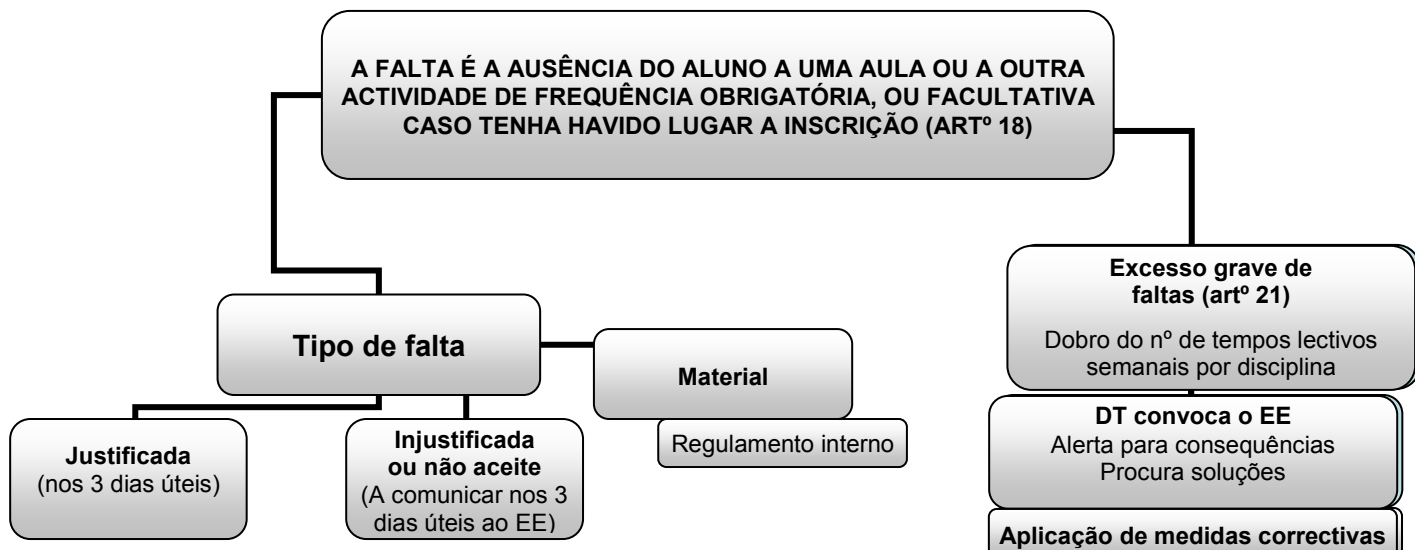
#### 1.21 Regulamento do Conselho de Directores de Curso

O Conselho de Directores de curso é responsável pela elaboração e revisão do regulamento referido no ponto anterior, tendo em conta as recomendações de apoio à organização e funcionamento das ofertas educativas e formativas de dupla certificação de jovens relativas a:

- a) Organização e o funcionamento das estruturas de coordenação;
- b) Funcionamento e a periodicidade das reuniões das equipas pedagógicas;
- c) Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação;
- d) Mecanismos de reposição de horas de formação;
- e) Mecanismos de recuperação de módulos em atraso;
- f) Promoção e organização de parcerias e de protocolos de colaboração;
- g) Organização e o funcionamento da formação em contexto de trabalho.

## EFEITO DAS FALTAS – QUADRO RESUMO

### ESTATUTO DO ALUNO – DEVER DE ASSIDUIDADE - LEI Nº 3/2008, DE 18 DE JANEIRO



## **2 - Do Pessoal Docente**

### **2.1 - PRINCÍPIOS**

O Pessoal Docente desempenha um papel singular nos processos de domínio pedagógico da Escola, nomeadamente na construção dos instrumentos de autonomia, no desenvolvimento das actividades curriculares, na organização e funcionamento do Conselho Pedagógico, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

Nestes processos, cabe-lhe, especialmente, promover as aprendizagens dos Alunos, atribuindo especial relevo às dimensões da cidadania, identificar dificuldades nas suas aprendizagens e definir actividades de apoio à organização e sistematização dos seus conhecimentos, nomeadamente no desenvolvimento de métodos de trabalho, dinamização de Salas de Estudo Acompanhadas, de articulação a nível de planos de trabalho entre Turmas, de concepções alternativas de organização de Turmas e de horários.

### **2.2 - DIREITOS**

- a) Participar no processo educativo.
- b) Participar na elaboração e reformulação do Regulamento Interno.
- c) Participar na elaboração do Projecto Educativo, do Projecto Curricular da Escola, do Plano Anual de Actividades e Projecto Curricular de Turma.
- d) Ser informado dos critérios de avaliação definidos pela Escola, para cada ciclo e ano de escolaridade.
- e) Ter acesso ao Projecto Educativo, Projecto Curricular da Escola, ao Plano Anual de Actividades, Projecto Curricular de Turma e a este Regulamento Interno.
- f) Ser tratado com correcção e respeito por todos os elementos da Comunidade Educativa.
- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, nos espaços próprios para esse efeito.
- h) Exigir o sigilo e a entrega atempada da correspondência nominal;
- i) Consultar a legislação em vigor.
- j) Participar no processo de avaliação.
- k) Ser informado do material didáctico e de apoio existente, bem como da forma como este poderá ser utilizado.
- l) Utilizar os vários serviços da Escola no horário do seu funcionamento.
- m) Ter apoio técnico, material e documental e acesso a formação adequada aos seus interesses e necessidades.
- n) Manifestar a sua preferência relativamente a horário de trabalho e disciplinas a leccionar, sem incompatibilidades com a legislação, conveniência de serviço ou metas do Projecto Educativo e sem prejuízo de terceiros.
- o) Participar no processo de avaliação formativa.
- p) Exercer a actividade sindical e participar na negociação colectiva.
- q) Usufruir de espaços para trabalho em equipa.
- r) Ter segurança na actividade profissional.
- s) Eleger e ser eleito.

### **2.3 – DEVERES**

- a) Participar na elaboração e reformulação do Projecto Educativo, do Regulamento Interno, do Projecto Curricular de Escola, Projecto Curricular de Turma e do Plano Anual de Actividades.
- b) Conhecer o Projecto Educativo.
- c) Contribuir para o desenvolvimento do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, Projecto Curricular de Turma e do Plano Anual de Actividades.
- d) Conhecer, divulgar e cumprir o Regulamento Interno.
- e) Zelar pelo cumprimento integral dos programas curriculares.
- f) Tratar com correcção e respeito todos os elementos da Comunidade Educativa.

- g) Ser pontual, assíduo e zeloso no cumprimento das suas funções.
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre todos.
- i) Manter o telemóvel desligado na sala de aula e em reuniões.
- j) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação.
- k) Requisitar o material didáctico e de apoio com a antecedência indicada para cada tipo de serviço.
- l) Comunicar qualquer dano ou anomalia do material que utiliza.
- m) Guardar, nos locais previstos para o efeito, todo o material didáctico utilizado nas aulas, salvo quando a sua colocação na sala de aula for da responsabilidade de um funcionário.
- n) Consultar regularmente os painéis informativos e os dossiers contendo informação e legislação.
- o) Conhecer e cumprir o estabelecido na lei relativamente ao exercício da sua actividade profissional.
- p) Ter especial atenção ao estabelecido na lei relativamente à justificação de faltas e ao aviso prévio do Órgão de Gestão de ausências previstas com antecedência.
- q) Levar sempre o livro de ponto para a sala de aula, preenchê-lo e voltar a colocá-lo no respectivo espaço, na sala dos Professores.
- r) Ser o primeiro a entrar na aula e o último a sair, tendo o cuidado de fechar a porta, depois de verificar se a sala se encontra em condições para a aula seguinte.
- s) Não sair da sala de aula, durante o decurso da mesma, deixando os Alunos sozinhos. Em caso de necessidade, devidamente justificada, deverá solicitar a presença de um funcionário. (salvaguardam-se, no entanto, as situações de força maior em que não haja possibilidade de o Professor ser substituído, embora essas ausências devam ser de curta duração).
- t) Informar um funcionário sempre que, por motivos de serviço, seja previsível o seu atraso na chegada à sala de aula, para que os Alunos possam ser avisados.
- u) Programar as aulas de modo a que os Alunos possam dispor integralmente do intervalo entre tempos lectivos, devendo a duração de cada aula ser escrupulosamente respeitada. (O Professor não deve abandonar a aula, nem permitir que os Alunos o façam, antes do toque de saída, salvo em casos de força maior, devidamente justificados).
- v) Informar o Órgão de Gestão e o Funcionário da sala dos Professores sempre que as aulas sejam dadas em salas diferentes das previstas no horário.
- w) Informar o Órgão de Gestão e solicitar autorização aos Encarregados de Educação, com antecedência, sempre que as aulas sejam dadas fora da Escola.
- x) Entregar ao Órgão de Gestão o plano de aula da Turma a que irá faltar, sempre que possível.
- y) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas.
- z) Observar rigoroso sigilo profissional sobre assuntos e factos de que tenha conhecimento, em virtude das suas funções e que não se destinam a ser do domínio público.
- aa) Participar todas as ocorrências de carácter disciplinar com que seja confrontado (dentro e fora da sala de aula), desenvolvendo todos os preceitos processuais determinados no Regime Disciplinar do Regulamento Interno e de acordo com a legislação em vigor.
- bb) Manter a disciplina e a ordem nas aulas, estendendo tal actuação a todos os Alunos e dependências da Escola, intervindo e colaborando com o pessoal auxiliar, Pais e Encarregados de Educação, sempre que tal seja necessário.
- cc) Estar atento aos problemas económicos dos Alunos, informando o Director de Turma (ou os serviços do A.S.E.), sempre que tal se justifique.
- dd) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de Alunos com necessidades educativas especiais.
- ee) Comunicar ao Director de Turma/Professor de Turma, quando solicitado, nos prazos estabelecidos, ou sempre que considere oportuno e necessário, informações relativas ao aproveitamento ou quaisquer outras observações pertinentes sobre os Alunos.

- ff) Comunicar ao Director de Turma as faltas de carácter disciplinar, faltas de presença e de material, de acordo com o estabelecido na lei e no Regulamento Interno.
- gg) Não comentar com os Alunos atitudes pedagógico-didácticas de outros Professores, salvaguardando as situações em que os Alunos se dirijam ao Director de Turma para tratamento de assuntos relacionados com outras aulas (devendo este pautar-se, no diálogo, por regras de ética profissional e respeito pelos demais Professores, envolvendo os visados na resolução dos problemas).
- hh) Orientar a aprendizagem dos Alunos de modo a contribuir para a sua realização, formação e crescimento pessoal, científico e artístico, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
- ii) Integrar-se nos grupos de trabalho, participando activamente de forma a garantir uma uniformização da actuação e o pleno desenvolvimento dos vários projectos da Escola.
- jj) Cooperar com outros Professores, partilhando saberes e experiências numa perspectiva de mútuo enriquecimento e de promoção de alterações metodológicas da prática pedagógica.
- kk) Ser receptivo à inovação, actualização e pesquisa, contribuindo para um auto-aperfeiçoamento científico, pedagógico, didáctico, de conhecimentos, capacidades e competências e para o enriquecimento dos recursos educativos.
- ll) Frequentar acções de formação contínua e empenhar-se nelas, concluindo-as.
- mm) Investigar as causas do abandono e insucesso escolares e agir no sentido da sua anulação.
- nn) Investigar e desenvolver metodologias de motivação e promoção do sucesso.
- oo) Promover a produção de material didáctico auxiliar.
- pp) Investir na melhoria da qualidade da relação pedagógica.
- qq) Promover e concretizar a integração de todos, no respeito pelas suas diferenças culturais e pessoais, (valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação) procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica ao seu alcance, susceptíveis de responder às necessidades individuais dos Alunos, na gestão do processo de ensino-aprendizagem.
- rr) Criar condições para a resolução de conflitos e construção de um clima de segurança.
- ss) Proporcionar experiências que favoreçam a maturidade cívica e sócio-afectiva dos Alunos, procurando que desenvolvam atitudes e hábitos de responsabilidade, cooperação, autonomia, organização e persistência.

#### 2.4 - COMPETÊNCIAS

O Professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da Turma e no âmbito da sua autonomia Pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização dos processos de ensino-aprendizagem num bom ambiente Educativo, bem como a formação cívica dos Alunos. No exercício desta competência, o Professor pode ainda, no âmbito da tipificação atrás mencionada, aplicar as seguintes medidas educativas:

- a) Advertência ao Aluno;
- b) Ordem de saída da sala de aula;
- c) Repreensão.

O Professor é também competente para a aplicação da medida educativa Disciplinar de advertência ao Aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

A aplicação das medidas educativas acima mencionadas deve ser comunicada ao Director de Turma. Caso o Professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Director de Turma, para efeitos de eventual Procedimento Disciplinar.

### **3 - Do Pessoal não Docente**

#### **3.1 - DIREITOS**

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente:

- a) Direito à informação;
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) Direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da lei geral.

#### **3.2 - DEVERES**

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas acções de formação em que participar;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respectivos familiares e restante comunidade educativa;
- h) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

### **4 - Dos Pais/Encarregados de Educação**

#### **4.1 - DIREITOS**

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes direitos gerais:

- a) Participar na vida da Escola e nas actividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na Escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- i) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

#### **4.2 - DEVERES**

Aos pais e encarregados de educação assistem os seguintes deveres gerais:

- a) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na Escola quando tal lhe for solicitado;

- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- d) Responsabilizar-se pelo azeio e apumo do seu educando;
- e) Colaborar com o Director de turma na execução, por parte do seu educando, de medida educativa disciplinar que lhe tenha sido aplicada.
- f) Conhecer o regulamento interno.

## **VI - AVALIAÇÃO INTERNA NA ESCOLA**

A Lei nº 31/2002 estabeleceu os pressupostos de um sistema de avaliação, interna e externa, das escolas, definindo os seus objectivos, o modelo teórico subjacente e o modo de operacionalização do mesmo, na sua generalidade.

De acordo com o articulado da Lei, poderemos dizer que a Auto – Avaliação das Escolas deverá concretizar – se nos seguintes pressupostos:

### **1. OBJECTIVOS (artigo 3º)**

- a) Promover a melhoria da qualidade;
- b) Dotar a administração educativa e a Escola em geral de um quadro de informações, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
- c) Assegurar o sucesso educativo promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
- d) Sensibilizar a comunidade para a participação activa no processo educativo;
- e) Garantir a credibilidade do desempenho da Escola;
- f) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade;
- g) Promover uma cultura de melhoria continuada.

### **2. MODELO DA AVALIAÇÃO (artigo 4º):**

O modelo de avaliação a adoptar deverá partir de uma análise diagnóstico e criar referentes para:

- a) Maiores níveis de exigência;
- b) Reconhecimento, incentivo e valorização de boas práticas.

### **3. NÍVEIS DE INTERVENÇÃO (artigo 6º)**

O modelo de avaliação deverá incidir sobre:

- a) O grau de concretização do projecto educativo e modo como se prepara o ensino e a aprendizagem;
- b) O nível de execução de actividades proporcionadoras de ambiente relacional;
- c) O desempenho dos órgãos de administração e gestão;
- d) O sucesso escolar;
- e) A prática de uma cultura colaborativa.

### **4. PARÂMETROS CERTIFICATIVOS DA AUTO – AVALIAÇÃO (artigo 9º)**

- a) Parâmetros de conhecimento científico;
- b) Parâmetros de carácter pedagógico;
- c) Parâmetros de carácter organizativo, funcional, gestão e sócio – económico.

### **5. CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

A área de avaliação interna da Escola é uma área funcional, integrada no processo geral de avaliação da Escola, que deve ter como grande objectivo a criação de uma cultura de avaliação nos intervenientes, visando a promoção da melhoria na Escola.

### **6. REFERENTES**

A avaliação interna da Escola deve ter, como referentes teóricos os conceitos de Qualidade e Melhoria, devendo estes respeitar o modelo pedagógico e organizacional vigente, caracterizando-se, assim, do seguinte modo:

- a) Qualidade como cultura de melhoria;
- b) Qualidade como relevância de aprendizagens;
- c) Qualidade como procura de excelência;
- d) Qualidade como procura de eficácia;
- e) Qualidade como procura de sucesso.

## **7. CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação interna deve respeitar os seguintes indicadores da avaliação:

- a) Avaliação como processo de auto – regulação das práticas;
- b) Avaliação como caminho para a mudança;
- c) Avaliação como prática ética, respeitadora dos contextos;
- d) Avaliação como monitorização dos saberes;
- e) Avaliação como regulação criterial da vida da organização.

## **8. MODO DE OPERACIONALIZAÇÃO:**

O processo de avaliação interna deve ser operacionalizado a partir de um projecto estruturante que contemple o Modelo Teórico e o Plano de Intervenção. Para implementar o processo de Avaliação Interna a Escola deve ter ainda em linha de conta os seguintes aspectos:

- a) Criar um Grupo de Trabalho responsável pela implementação e pela continuidade do Processo; (este Grupo de Trabalho deverá ter um coordenador/porta-voz, com assento no Conselho Pedagógico);
- b) Atribuir um conjunto de horas semanais para trabalho conjunto, devendo o horário de todos os elementos estar articulado para haver um período de trabalho comum;
- c) Estabelecer a periodicidade das reuniões de trabalho do Grupo e de outras com a comunidade escolar;
- d) Facultar um número de horas extra para a primeira fase de lançamento do projecto;
- e) Estabelecer os canais de comunicação do Grupo de Trabalho com a comunidade Escolar;
- f) Credibilizar o processo com iniciativas prévias de sensibilização à comunidade.

## INDICE

<b>NOTA PRÉVIA</b>	2
<b>I. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	3
1 - Âmbito de Aplicação	3
2 - Destinatários	3
3 - Princípios Orientadores	3
4 - Estabelecimento de Ensino	3
5 - Revisão do Regulamento Interno vigente	3
6 - Casos Omissos	3
<b>II. ORGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	3
1 - Conselho Geral	4
2 - Director	4
3 - Conselho Pedagógico	4
4 - Conselho Administrativo	5
5 - Assessorias de Direcção	5
<b>III. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b>	5
1 - Departamentos Curriculares	6
2 - Coordenação de Disciplina	7
3 - Conselhos de Turma	7
4 - Conselhos de Directores de Turma	8
5 - Coordenação de Projectos e Desenvolvimento Educativo	10
6 - Serviços Especializados de Apoio Educativo	10
<b>IV. SECTORES E SERVIÇOS</b>	11
<b>A) Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos</b>	11
1 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	11
2 - Serviços de Acção Social Escolar (SASE)	11
3 - Biblioteca/Centro de Recursos Educativos	12
4 - Segurança	12
5 - Desporto Escolar	12
<b>B)- Serviços</b>	13
1 - Acesso aos Serviços	13
2 - Portaria	13
3 - Recepção	14
4 - Serviços de Administração Escolar	14
5 - Reprografia / Papelaria	14
6 - Auditório	15
7 - Instalações Desportivas	15
8 - Laboratórios / Oficinas	16
9 - Salas de Aula	16
10 - Espaço Computadores Redes e Internet na Escola (CRIE/TIC)	16
11 - Sala de Professores	16
12 - Salas de Directores de Turma/Directores de Curso	16
13 - Salas de Trabalho e Reuniões	17
14 - Refeitório	17
15 - Cozinha	17
16 - Bufete/Bar	17
17 - Sala de Convívio	18

18 - Pátios e Recreios	18
19 - Associação de Estudantes	18
<b>V. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	18
<b>1 - Alunos</b>	18
1.1 - Direitos	18
1.2 - Procedimentos de Assistência	19
1.3 - Deveres	19
1.4 - Órgãos de Participação dos Alunos	19
1.5 - Eleição de Delegados	20
1.6 - Reuniões de Turma	20
1.7 - Reuniões de Alunos	20
1.8 - Medidas Educativas Disciplinares	20
1.9 - Procedimento Disciplinar	22
1.10 – Faltas de Material	22
1.11 – Faltas por Atraso	22
1.12 - Justificação de Faltas	23
1.13 – Faltas Equiparadas à Actividade Lectiva	23
1.14 - Ordem de Saída da Sala de Aula	23
1.15 - Efeitos das Faltas	23
1.16 - Efeitos das Faltas Justificadas	23
1.17 - Efeitos das Faltas Injustificadas	24
1.18 – Prova de Recuperação	24
1.19 – Faltas Justificadas e Injustificadas	25
1.20 – Efeitos das Faltas nos Cursos Profissionais e CEF's	25
1.21 – Regulamento do Conselho de Directores de Curso	25
Efeitos das Faltas (Quadro Resumo)	26
<b>2 - Pessoal Docente</b>	27
2.1 - Princípios	27
2.2 - Direitos	27
2.3 - Deveres	27
2.4 - Competências	29
<b>3 - Pessoal não Docente</b>	30
3.1 - Direitos	30
3.2 - Deveres	30
<b>4 - Pais/Encarregados de Educação</b>	30
4.1 - Direitos	30
4.2 -Deveres	31
<b>VI. AVALIAÇÃO INTERNA NA ESCOLA</b>	31
1 - Objectivos	31
2 - Modelo da Avaliação	31
3 - Níveis de Intervenção	31
4 - Parâmetros Certificativos da Auto-Avaliação	31
5 - Caracterização da Área de Avaliação Interna	31
6 - Referentes	31
7 - Características do Processo de Avaliação	32
8 - Modo de Operacionalização	32