

2
0
2
4

R

egulamento
Interno

REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA

2024



ANTERO DE QUENTAL
SECUNDÁRIA

*NINGUÉM É TÃO GRANDE QUE NÃO POSSA APRENDER, NEM TÃO
PEQUENO QUE NÃO POSSA ENSINAR.* *ESOPO*

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
Artigo 1º OBJETO.....	8
Artigo 2º ÂMBITO.....	8
Artigo 3º VIGÊNCIA.....	8
Artigo 4º ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO.....	9
Artigo 5º REGIMENTOS.....	9
Artigo 6º OMISSÕES.....	9
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	9
Artigo 7º ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	9
Artigo 8º CONSELHO EXECUTIVO.....	12
Artigo 9º CONSELHO PEDAGÓGICO.....	13
Artigo 10º CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	16
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	16
Artigo 11º DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	17
Artigo 12º CONSELHO DE GRUPOS DISCIPLINARES.....	19
Artigo 13º CONSELHO DE TURMA.....	21
Artigo 14º DIRETOR DE TURMA.....	22
Artigo 15º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA.....	23
CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS.....	24
ASSEMBLEIAS E ASSOCIAÇÕES.....	24
Artigo 16º ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	24
Artigo 17º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	24
Artigo 18º ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA.....	24
Artigo 19º ASSEMBLEIA DE ALUNOS.....	26
GRUPOS DE TRABALHO.....	26
Artigo 20º DE ÂMBITO GERAL.....	26
Artigo 21º SECRETARIADO DE EXAMES.....	27
Artigo 22º EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE TURMAS.....	27
Artigo 23º EQUIPA DE HORÁRIOS.....	27
Artigo 24º EQUIPAS/ COMISSÕES EVENTUAIS.....	28
Artigo 25º COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO.....	28

Artigo 26º NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	28
CAPÍTULO V OUTRAS MODALIDADE DE ENSINO	29
Artigo 27º PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ESCOLARIZAÇÃO E FORMAÇÃO (PEEF)	29
Artigo 28.º CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTES.....	29
CAPÍTULO VI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	29
Artigo 29º SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	30
Artigo 30º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....	31
Artigo 31º SERVIÇO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)	33
Artigo 32º REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS.....	34
Artigo 33º EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR.....	34
Artigo 34º GABINETE DE APOIO AO ALUNO / GABINETE DE SAÚDE ESCOLAR E OUTROS.....	35
Artigo 35º PROFESSOR TUTOR	36
Artigo 36º ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR.....	37
Artigo 37º ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	37
CAPÍTULO VII APOIO EDUCATIVO/ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO	37
Artigo 38º APOIO EDUCATIVO.....	37
CAPÍTULO VIII ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS	40
Artigo 39º GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES	40
Artigo 40º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR	40
Artigo 41º UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INTERIORES	41
Artigo 42º ESPAÇOS DE PERMANÊNCIA DOS ALUNOS.....	41
Artigo 43º SALA DE AULAS/LABORATÓRIOS	41
Artigo 44º BIBLIOTECA ESCOLAR E/OU PATRIMONIAL	42
Artigo 45º MUSEU DR. EDUARDO ANDRADE PACHECO	43
Artigo 46º REPROGRAFIA	44
Artigo 47º PAPELARIA.....	44
Artigo 48º REFEITÓRIO	44
Artigo 49º BAR.....	45
Artigo 50º CENTRO DE EQUIPAMENTO GRÁFICO E DIGITAL.....	45
Artigo 51º GABINETES DE AUDIOVISUAIS	46
Artigo 52º CENTRAL TELEFÓNICA.....	46
Artigo 53º INSTALAÇÕES DO COMPLEXO DESPORTIVO	46
Artigo 54º ELEVADOR	46
Artigo 55º PARQUE DE ESTACIONAMENTO	47

CAPÍTULO IX DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR/EDUCATIVA	47
Artigo 56º DIREITOS E DEVERES GERAIS	47
Artigo 57º DIREITOS DOS ALUNOS	47
Artigo 58º DEVERES DOS ALUNOS.....	48
Artigo 59º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ALUNOS	48
Artigo 60º FALTAS.....	49
Artigo 61º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	49
Artigo 62º ATRASO / SEM MATERIAL ESCOLAR	50
Artigo 63º INFRAÇÃO	51
Artigo 64º MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	51
Artigo 65º MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO	51
Artigo 66º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	55
Artigo 67º RECONHECIMENTO DO MÉRITO	55
Artigo 68º GRAVAÇÕES ÁUDIO OU VÍDEO	57
Artigo 69º DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	57
Artigo 70º FORMAÇÃO CONTÍNUA DE DOCENTES.....	58
Artigo 71º DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DA AÇÃO EDUCATIVA	59
Artigo 72º DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	60
CAPÍTULO X ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS	61
Artigo 73º AVALIAÇÃO	61
Artigo 74º PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO	61
Artigo 75º CRITÉRIOS E PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	62
Artigo 76º PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO	63
Artigo 77º PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO	63
CAPÍTULO XI ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	63
Artigo 78º CLUBES ESCOLARES.....	63
Artigo 79º VISITAS DE ESTUDO.....	63
Artigo 80º INTERCÂMBIOS ESCOLARES.....	64
Artigo 81º VIAGEM DE FINALISTAS	64
A N E X O S.....	66
ANEXO 1 - PROCESSO ELEITORAL CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	67
Artigo 1º ELEGIBILIDADE	67
Artigo 2º ASSEMBLEIA DE ESCOLA	67
Artigo 3º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA A ASSEMBLEIA	68

Artigo 4º ATO ELEITORAL	70
Artigo 5º CONSELHO EXECUTIVO	71
Artigo 6º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA O CONSELHO EXECUTIVO	72
Artigo 7º ATO ELEITORAL	72
ANEXO 2 - ENSINO PROFISSIONALIZANTE	73
Artigo 1º OBJETIVOS.....	73
Artigo 2º SELEÇÃO DOS CANDIDATOS.....	73
Artigo 3º COORDENADOR PROFIJ	73
Artigo 4º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	74
Artigo 5º EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS	74
Artigo 6º CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	75
Artigo 7º DOSSIÊ DE CURSO	75
Artigo 8º ENTIDADE ENQUADRADORA	76
Artigo 9º DEVERES DA ENTIDADE ENQUADRADORA	76
Artigo 10º DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	76
Artigo 11º ASSIDUIDADE	76
Artigo 12º MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE AULAS.....	76
Artigo 13º VISITAS DE ESTUDO.....	77
Artigo 14º DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIME DE AVALIAÇÃO	77
Artigo 15º AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	77
Artigo 16º PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	77
Artigo 17º CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	78
Artigo 18º JÚRI DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	78
Artigo 19º PORTEFÓLIO INDIVIDUAL (PI)	78
Artigo 20º PROVA DE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO (PEA)	79
Artigo 21º FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	79
ANEXO 3 - REGIMENTO DO PARQUE DESPORTIVO DA ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL	80
Artigo 1º OBJETIVO.....	80
Artigo 2º ÂMBITO	80
Artigo 3º PROPRIEDADE E GESTÃO	80
Artigo 4º CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	80
Artigo 5º UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS	80
Artigo 6º NORMAS DE SEGURANÇA/HIGIENE	81
Artigo 7º DIREITO DE ADMISSÃO	82

Artigo 8º PUBLICIDADE NO COMPLEXO DESPORTIVO	82
Artigo 9º TRANSMISSÕES TELEVISIVAS	82
ANEXO 4 - MATERIAL DIDÁTICO IMPRESCINDÍVEL ÀS ATIVIDADES ESCOLARES.....	83
ANEXO 5 - MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS NO ESTATUTO DO ALUNO	85
EXEMPLOS DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES E DE MEDIDAS A APLICAR	86

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

O Regulamento Interno é um documento onde se define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativas, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente documento tem como finalidade a promoção de uma convivência que sustente:

- a liberdade, o pluralismo e a abertura ao diálogo;
- o respeito pela dignidade pessoal e pela integridade moral e física de cada um;
- o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade;
- a valorização da língua materna;
- a estruturação do conhecimento e promoção do espírito crítico;
- a cidadania responsável, autónoma e solidária, valorizando a disciplina e o respeito pelo outro;
- a humanização do trabalho.

Artigo 1º OBJETO

O presente regulamento estabelece:

1. o modo de organização e funcionamento da escola;
2. as regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de aprendizagem, trabalho e disciplina na escola;
3. as normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.

Artigo 2º ÂMBITO

1. O presente regulamento destina-se a todos os que nesta escola trabalham ou a ela estão ligados – alunos, docentes, demais funcionários não docentes e encarregados de educação – e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente regulamento é aplicável em toda a área da escola, o que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.

Artigo 3º VIGÊNCIA

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o presente regulamento pode ser revisto três anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções. (artº 130º DLR 19/2023/A, de 31 de maio)

Artigo 4º ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO

1. O órgão executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de 8 dias, deste regulamento interno, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, quando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.
2. O regulamento interno deve estar atualizado e facilmente visível na página da Internet da unidade orgânica, com a menção expressa da data da sua última atualização. (artº 130º DLR 19/2023/A, de 31 de maio)

Artigo 5º REGIMENTOS

Os regimentos das diversas instalações, como laboratórios, ginásios e parque desportivo, biblioteca, bem como os regimentos dos demais órgãos da escola complementam e subordinam-se a este regulamento interno.

Artigo 6º OMISSÕES

1. A tudo o que não se encontra previsto neste regulamento interno aplica-se a legislação em vigor.
2. As alterações legislativas introduzidas durante a vigência do presente regulamento serão contempladas de acordo com os artigos 3º e 4º.
3. Todos os casos omissos serão resolvidos por deliberação dos órgãos competentes.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7º ASSEMBLEIA DE ESCOLA

A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, respeitando os princípios consagrados no regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional e na demais legislação aplicável.

1. Composição

A Assembleia é constituída por 22 membros, tendo a seguinte representação:

11 Representantes do pessoal docente. (eleitos em lista)

2 Representantes dos trabalhadores da ação educativa.

3 Representantes dos alunos do ensino secundário, incluindo o presidente da direção da associação de estudantes.

4 Representantes dos pais e encarregados de educação, incluindo o presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação, designados pela assembleia geral de pais e encarregados de educação. Na incompatibilidade de presença, por impedimento, do presidente da direção da APEE, a direção da APEEESAQ mandatará um dos seus elementos para se fazer representar.

1 Representante da autarquia. (designado)

1 Representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico (cooptado).

O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

2. Competências

- a) As competências estão definidas na legislação em vigor.
- b) No desempenho das suas competências, a Assembleia poderá 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 Plano de Escola.
- c) A Assembleia deve acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo e para a própria Assembleia.
- d) Deve ainda exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e neste regulamento interno.

3. Desempenho de Competências

- 3.1. Para efeitos do disposto na alínea c) do ponto anterior, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
- 3.2. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas através de comunicação interna, a afixar nos locais habituais, sob a responsabilidade do órgão executivo cessante, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de 5 dias, a contar da data da receção do recurso.

4. Organização

- 4.1. A organização da Assembleia é definida pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 4.2. O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente regulamento interno.

5. Designação de Representantes

- 5.1. Na Assembleia, os representantes dos alunos, do pessoal docente e dos trabalhadores de ação educativa são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário regular, pelo pessoal docente e trabalhadores de ação educativa em exercício efetivo de funções na escola.
- 5.2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação.
- 5.3. Não existindo em funcionamento a associação de pais e encarregados de educação, o presidente da Assembleia convoca, no prazo de 10 dias, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos seus representantes.
- 5.4. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal.
- 5.5. O representante das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico é cooptado pelos restantes membros da Assembleia, de acordo com a relevância das suas atividades no plano de escola.

6. Funcionamento

- 6.1. A Assembleia reúne ordinariamente duas vezes por ano escolar e extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos Presidentes dos Conselhos Pedagógico ou Executivo.
- 6.2. As deliberações da Assembleia são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião.
- 6.3. No caso de empate proceder-se-á à votação nominal, cabendo ao Presidente da Assembleia o direito a voto de qualidade.
- 6.4. Nas votações da Assembleia não há lugar à abstenção.
- 6.5. Todas as deliberações da Assembleia devem ser, com a maior brevidade possível, divulgadas à comunidade escolar através da afixação de um documento-síntese das reuniões nos lugares de estilo e enviadas por correio eletrónico.

7. Processo Eleitoral – Ver ANEXO 1

8. Mandatos

- 8.1. A duração dos mandatos dos representantes dos docentes e do pessoal de ação educativa é de três anos, excetuando-se os casos em que não tenham sido apresentadas listas, em que o mandato tem a duração de um ano letivo.

- 8.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do representante da autarquia e do representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da zona é de um ano letivo.

Artigo 8º CONSELHO EXECUTIVO

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

1. Composição

O Conselho Executivo é constituído por um Presidente e dois vice-Presidentes.

2. Competência

Para além do estabelecido na lei em vigor, compete ainda ao Conselho Executivo:

- 2.1. providenciar os meios e os recursos necessários para a realização dos processos eleitorais;
- 2.2. nomear e apoiar os grupos de trabalho.

3. Organização

3.1. A organização do Conselho Executivo é definida pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

3.2. O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente regulamento.

4. Funcionamento

4.1. O funcionamento do Conselho Executivo é definido pelo regimento interno.

4.2. O regimento do Conselho Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores.

5. Presidente do Conselho Executivo

5.1. As competências do Presidente do Conselho Executivo estão definidas na legislação em vigor.

5.2. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-Presidentes.

5.3. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído por um dos vice-Presidentes, conforme o regimento do Conselho Executivo.

6. Recrutamento

6.1. O critério de recrutamento dos candidatos a Presidente e vice-Presidente é definido de acordo com os princípios estabelecidos na lei.

6.2. Os assessores são recrutados de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas e cujo perfil de formação corresponda às necessidades da mesma.

7. Processo eleitoral - Ver ANEXO 1

8. Mandato

O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.

Artigo 9º CONSELHO PEDAGÓGICO

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

1. Composição

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

Presidente do Conselho Executivo;
8 Coordenadores dos departamentos curriculares;
2 Coordenadores de diretores de turma (3º ciclo, secundário);
1 Representante do núcleo de projetos de formação e desenvolvimento educativo;
1 Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação de Pessoal Docente;
1 Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
1 Coordenador do serviço de psicologia e orientação (SPO);
1 Representante dos alunos do ensino secundário;
1 Representante da associação de estudantes;
1 Representante dos pais e encarregados de educação;
1 Representante do pessoal de ação educativa.
1 Coordenador do ensino profissionalizante

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ainda ao Conselho Pedagógico:

- a) elaborar o respetivo regimento interno, nos primeiros sessenta dias após o início do mandato;
- b) apresentar propostas no âmbito dos apoios socioeconómicos;
- c) dar parecer, de acordo com a legislação em vigor, na decisão da segunda retenção no mesmo ciclo e da manutenção de um aluno por mais um ano na modalidade de escolaridade frequentada, após a segunda retenção, tendo como orientação os seguintes critérios:
 - i. idade do aluno;

- ii. percurso escolar e avaliação do aluno ao longo do ano letivo;
- iii. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

3. Organização

- 3.1. A organização do Conselho Pedagógico é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros sessenta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 3.2. O regimento deve submeter-se à lei em vigor e ao presente regulamento interno.

4. Funcionamento

- 4.1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, avaliação global dos alunos, e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes, o Presidente do Conselho Executivo e os coordenadores da EMAEI e do SPO.
- 4.2. As propostas devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros presentes na reunião.
- 4.3. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
- 4.4. Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas, em suporte digital, que serão entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.
- 4.5. O Conselho Pedagógico pode solicitar a participação dos serviços administrativos, de técnicos, do pessoal de ação educativa e demais estruturas sempre que considere útil a sua presença.
- 4.6. Outros esclarecimentos consultar o regimento do órgão.

5. Representantes dos pais e encarregados de educação

- 5.1. O representante dos pais e encarregados de educação é designado, anualmente, pela associação de pais e encarregados de educação;
- 5.2. Não existindo em funcionamento a associação de pais e encarregados de educação, o presidente do Conselho Executivo convoca uma assembleia de pais e encarregados de educação para a eleição do seu representante, entre os representantes de cada turma, não podendo acumular com a representação na Assembleia no prazo de um mês após o início das atividades letivas;
- 5.3. Quando o representante dos pais e encarregados de educação estiver, pontualmente, impossibilitado de participar, a APEEESAQ far-se-á representar por um elemento da direção a designar, de pleno direito.

6. Representantes dos alunos

- 6.1. O representante dos alunos do ensino secundário é eleito, anualmente, por maioria simples, de entre os seus membros em assembleia de delegados de turma, até 15 de outubro.
- 6.2. Para desencadear os atos eleitorais referidos anteriormente, o presidente do Conselho Executivo convoca a respetiva reunião plenária.

- 6.3. No início da reunião plenária referida no número anterior, é constituída uma mesa *ad-hoc*, composta por três membros, que presidirão a todo o processo eleitoral.
- 6.4. No final de reunião plenária, a mesa elaborará a respetiva ata, onde constarão os resultados da votação, e que deverá ser remetida ao presidente do Conselho Executivo, no prazo máximo de dois dias.
- 6.5. O Presidente do Conselho Executivo mandará afixar os resultados do ato eleitoral nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de docentes e na sala do pessoal de ação educativa.

7. Representante do pessoal de ação educativa

- 7.1. O representante do pessoal de ação educativa é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito, até 30 de setembro.
- 7.2. No final da reunião será elaborada a respetiva ata, a ser entregue no Conselho Executivo.

8. Mandatos

- 8.1. À exceção dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, a duração dos mandatos dos coordenadores de departamento, dos coordenadores de diretores de turma, do coordenador do ensino profissionalizante, do coordenador do SPO, do representante do pessoal de ação educativa, do coordenador da EMAEI e do representante do núcleo de projetos tem por referência períodos coincidentes de três anos, com os mandatos dos órgãos de administração e gestão, sem prejuízo do que respeita às respetivas competências e atribuições eleitorais e de constituição.
- 8.2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo:
 - a) se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - b) a requerimento do interessado dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) caso se trate do requerimento do presidente do referido órgão, deve ser dirigido ao Presidente da Assembleia.
- 8.3. Na eventualidade de qualquer membro do pessoal docente ou trabalhador de ação educativa reunir simultaneamente a qualidade de encarregado de educação, o mesmo poderá integrar o órgão apenas na qualidade que a sua situação profissional lhe confere.

Artigo 10º CONSELHO ADMINISTRATIVO

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

1. Composição

O conselho administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que o preside, pelo coordenador técnico ou chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-Presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

Quando o coordenador técnico ou chefe de serviços de administração escolar não se encontrar provido, ou quando estes se encontrem impedidos, por período superior a 30 dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exerçam funções na área administrativa.

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ainda ao conselho administrativo:

- a) elaborar e aprovar o respetivo regimento interno;
- b) exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

3. Organização

A organização do conselho administrativo é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Com vista ao desenvolvimento do plano de escola e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo as seguintes estruturas de orientação educativa:

- departamentos curriculares;
- conselhos de grupos disciplinares;
- conselhos de turma;
- conselhos de diretores de turma;
- comissões alargada e permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- serviço de psicologia e orientação.

Artigo 11º DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A escola está organizada em oito departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos disciplinares.

1. Identificação e Composição

DEPARTAMENTO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Português (300);
	Latim e Grego (310)
	Francês (320)
Línguas Germânicas e Música	Inglês (330); Alemão (340);
	Música (610)
Ciências Humanas	Filosofia (410)
	História (400)
	Educação Moral e Religiosa Católica (290) /outras confissões
Economia e Matemática	Matemática (500)
	Economia e Contabilidade (430)
Ciências Físico- Químicas e Geografia	Física e Química (510)
	Geografia (420)
Ciências Naturais e Educação Especial	Biologia e Geologia (520)
	Educação Especial (700)
Educação Física e Educação Tecnológica	Educação Física (260; 620)
	Educação Tecnológica (530)
Artes Visuais e Informática	Artes Visuais (600)
	Informática (550)

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ainda a cada departamento rever e aprovar o respetivo regimento interno, nos primeiros sessenta dias, após o início do mandato do respetivo coordenador.

3. Funcionamento

- 3.1. O departamento curricular reúne:
 - 3.1.1. quando convocado pelo presidente do conselho executivo;
 - 3.1.2. quando convocado pelo seu coordenador;
 - 3.1.3. se necessário, na sequência de reunião de conselho pedagógico.
- 3.2. As reuniões são presididas pelo coordenador de departamento.
- 3.3. Um docente que pertença, simultaneamente, a dois departamentos participa na reunião do departamento que inclui a disciplina com maior carga horária.
- 3.4. As decisões decorrentes de qualquer votação nos departamentos são consideradas válidas, desde que aprovadas por maioria simples dos docentes presentes. No caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
- 3.5. As atas das reuniões são lavradas em suporte digital, devendo ser entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.
- 3.6. Os regimentos deverão ser aprovados pelo Conselho Executivo após consulta do Conselho Pedagógico.

4. Eleição do Coordenador

- 4.1. Todos os membros do departamento são eleitores.
- 4.2. É elegível qualquer membro profissionalizado do departamento do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, exercendo funções na escola, sendo os respetivos mandatos de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.
- 4.3. A eleição realiza-se na última reunião do departamento.
- 4.4. A eleição é feita por voto secreto e é eleito o docente que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos. Não se verificando a premissa anterior, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa, sendo elegíveis apenas os dois docentes mais votados. Em caso de empate, designar-se-á o docente com maior antiguidade na carreira docente, de entre os mesmos.
- 4.5. No final da reunião, será lavrada ata, em suporte digital, a ser entregue no Conselho Executivo logo após a sua aprovação.
- 4.6. O coordenador cessante deverá comunicar o resultado da votação ao Presidente do Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.
- 4.7. Em caso de licença de maternidade, licença sem vencimento, doença prolongada, requisição ou destacamento, o coordenador deverá ser substituído por outro elemento do departamento, eleito pelos seus pares, nos termos dos pontos anteriores.

4.8. Sempre que por imponderáveis limitados no tempo – num máximo de três meses – o coordenador não puder exercer as suas funções, estas deverão ser delegadas no segundo docente mais votado.

5. Competências do Coordenador de Departamento

Sem prejuízo do estabelecido na lei em vigor, compete ao coordenador de departamento:

- a) participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- b) convocar as reuniões do departamento;
- c) presidir às reuniões do departamento curricular;
- d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento;
- e) assegurar a ligação funcional entre o Conselho Pedagógico, o Conselho Executivo e os membros do departamento;
- f) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do plano de escola;
- g) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do departamento curricular, tendo em vista a sua formação contínua;
- h) organizar e manter atualizado o registo das atividades do departamento e de toda a informação relevante que ao departamento diga respeito;
- i) promover a resolução de problemas de índole pedagógica que aos membros do departamento digam respeito;
- j) intervir no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente em vigor.

Artigo 12º CONSELHO DE GRUPOS DISCIPLINARES

1. Composição

São membros dos conselhos de grupos disciplinares todos os docentes que lecionam a(s) disciplina(s) que integram os respetivos grupos.

2. Competências

- a) Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular.
- b) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares.
- c) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático.
- d) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- e) Colaborar com os diretores de turma na definição de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário.
- f) Definir critérios/ parâmetros de avaliação das aprendizagens.

g) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

h) Elaborar o respetivo regimento interno.

3. Funcionamento

3.1. O conselho de disciplina reúne em sessão plenária sempre que convocado pelo seu coordenador e, extraordinariamente, por convocatória do Presidente do Conselho Executivo, ou quando solicitado por dois terços dos seus membros.

3.2. Na primeira reunião, serão formados grupos de trabalho, de acordo com os níveis a lecionar.

3.3. Cada grupo de trabalho deverá reunir com a frequência necessária para uma prática articulada e eficaz. De cada sessão de trabalho deverá ser elaborada a respetiva síntese na plataforma adequada. As decisões das reuniões previstas no número anterior serão comunicadas na sessão plenária de grupo e de departamento.

4. Eleição do Coordenador de Disciplina

4.1. É elegível qualquer membro profissionalizado do grupo disciplinar exercendo funções na escola.

4.2. São eleitores todos os docentes do conselho de grupo.

4.3. A eleição realiza-se na última reunião do grupo disciplinar.

4.4. A eleição é feita por voto secreto e é eleito o docente que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos. Não se verificando a premissa anterior, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa, sendo elegíveis apenas os dois docentes mais votados. Em caso de empate, designar-se-á o docente com maior antiguidade na carreira docente, de entre os mesmos.

4.5. No final da reunião será lavrada ata, em suporte digital, a ser entregue no Conselho Executivo logo após a sua aprovação.

4.6. O coordenador cessante deverá comunicar o resultado da votação ao Presidente do Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.

5. Mandato

A duração do mandato do coordenador de disciplina é de um ano letivo.

6. Competências do Coordenador

São competências do coordenador:

a) orientar e coordenar a atuação pedagógico-didática dos docentes do conselho de disciplina;

b) coordenar e monitorizar a planificação das atividades pedagógicas, no domínio da concretização dos planos curriculares;

c) promover as trocas de experiências e a cooperação entre os docentes do conselho, numa perspetiva de mútuo enriquecimento e em parceria com o departamento curricular;

d) apoiar e enquadrar os docentes menos experientes;

- e) assegurar uma participação efetiva na análise e crítica da orientação pedagógico-didática, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular, articulação, processos e critérios de avaliação do trabalho realizado pelos docentes e alunos;
- f) organizar o inventário do material existente no gabinete e zelar pela sua conservação;
- g) propor, ouvido o conselho, a aquisição de novo material e equipamento.

7. Redução da componente não letiva

Aos coordenadores do grupo disciplinar é concedida a redução de um bloco na componente não letiva.

Artigo 13º CONSELHO DE TURMA

1. Composição

- 1.1. Os conselhos de turma são constituídos pelos docentes da turma, pelo delegado dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma eleito para o efeito.
- 1.2. Quando forem tratados assuntos referentes a avaliação, a participação é reservada exclusivamente aos docentes.

2. Competências

As definidas na legislação em vigor.

3. Funcionamento

- 3.1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente designado pelo Conselho Executivo, no início do ano letivo, assegurando o secretariado das reuniões até ao final do mesmo.
- 3.2. Sempre que o conselho de turma se reunir por motivo de ordem disciplinar, será presidido pelo Presidente do Conselho Executivo e secretariado pelo diretor de turma.
- 3.3. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que um motivo de ordem pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3.4. Das reuniões serão lavradas atas, em modelo próprio, onde devem constar todas as questões analisadas e as deliberações tomadas na reunião. Sem prejuízo de outros aspetos que o conselho de turma entender pertinentes, devem constar da ata os seguintes elementos:
 - 3.4.1. contactos com os encarregados de educação;
 - 3.4.2. assiduidade injustificada dos alunos / retenções por excesso de faltas injustificadas;
 - 3.4.3. comportamento da turma;
 - 3.4.4. retenções, não aprovações e respetivas fundamentações;
 - 3.4.5. identificação dos casos de insucesso e propostas de remediação;
 - 3.4.6. implementação, execução e avaliação das medidas adotadas;

- 3.4.7. propostas para atribuição de prêmios de mérito, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento.
- 3.5. As atas serão aprovadas no final de cada reunião e assinadas pelo presidente e pelo secretário.
- 3.6. Em caso de falta prolongada do diretor de turma, cabe ao Presidente do Conselho Executivo nomear, de entre os docentes do conselho de turma, o docente que assumirá a presidência, preferencialmente, com mais tempo de serviço.
- 3.7. Em caso de falta justificada do secretário, este é substituído por um docente que não seja diretor de turma nem secretário em outros conselhos de turma.
- 3.8. Na impossibilidade do previsto no ponto anterior, assume o secretariado da reunião o docente designado pelo seu presidente, de entre aqueles que não exerçam as funções de diretor de turma.
- 3.9. A ata de cada reunião deve ser entregue ao Conselho Executivo, até setenta e duas horas após a sua realização.

Artigo 14º DIRETOR DE TURMA

1. Designação

- 1.1. É designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes da turma, de acordo com os critérios definidos no plano de escola.
- 1.2. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada docente é, com carácter excecional, de duas.
- 1.3. O diretor de turma beneficia da redução da componente letiva prevista na legislação em vigor.

2. Competências

- a) As competências dos diretores de turma são as definidas na legislação em vigor.
- b) Para além das competências definidas na legislação em vigor e no presente regulamento, compete, ainda, ao diretor de turma:
- promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;
 - apresentar ao coordenador dos diretores de turma um relatório crítico anual, elaborado de forma sucinta, acerca das atividades desenvolvidas;
 - manter atualizado o dossiê de direção de turma.

Artigo 15º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Identificação e Composição

A coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso compete ao conselho de diretores de turma.

2. Competências

- a) Para além das competências definidas na legislação em vigor, cabe ainda ao conselho de diretores de turma cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas à melhoria das aprendizagens dos alunos.
- b) Na última reunião de cada ano letivo, o conselho deverá emitir parecer a enviar ao Conselho Pedagógico sobre critérios a ter em conta na constituição das turmas.

3. Funcionamento

- 3.1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente, por convocatória do seu coordenador ou do Presidente do Conselho Executivo, ou ainda por solicitação de dois terços dos seus membros.
- 3.2. As reuniões mencionadas no número anterior são precedidas de reunião preparatória com a presença dos coordenadores acima mencionados em 3.1. e o elemento do conselho executivo responsável pelo setor alunos.
- 3.3. As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes.
- 3.4. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.
- 3.5. Das reuniões, presididas pelo coordenador, serão lavradas atas em suporte digital, a serem entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.

4. Nomeação e Mandato do Coordenador

- 4.1. O coordenador de cada conselho de diretores de turma é eleito, de entre os membros do conselho que sejam docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, privilegiando-se o cargo de diretor de turma.
- 4.2. O mandato dos coordenadores tem a duração de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

5. Competências do Coordenador

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, das competências dos coordenadores de diretores de turma, os coordenadores devem ainda:

- a) estabelecer a ligação entre o Conselho Pedagógico, o Conselho Executivo e os diretores de turma;
- b) garantir a execução das orientações do Conselho Pedagógico, através dos mecanismos/instrumentos considerados necessários;

- c) assegurar junto dos diretores de turma a uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo;
- d) assegurar apoio aos diretores de turma;
- e) divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma e com o outro coordenador, as atividades a desenvolver anualmente;
- g) garantir a uniformidade de aplicação de critérios de avaliação dos alunos do ciclo que coordena, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- h) promover espaços de reflexão sobre questões técnico-pedagógicas.

CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS

ASSEMBLEIAS E ASSOCIAÇÕES

Artigo 16º ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola. Esta concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo desta, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da mesma.

A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 17º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Aos alunos é reconhecido o direito à participação na vida da escola através da associação de estudantes, que se rege pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

O ato e a campanha eleitoral, por serem momentos fulcrais do exercício de cidadania, deverão ser pautados pela séria discussão de ideias e apresentação de propostas para o bem da comunidade escolar.

Artigo 18º ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. Constituição e funcionamento

- 1.1. A Assembleia de delegados de turma integra todos os delegados ou subdelegados de turma.
- 1.2. A assembleia de delegados é um órgão consultivo da associação de estudantes.
- 1.3. A assembleia de delegados reúne sempre que necessário.

- 1.4. A convocatória para a assembleia de delegados de turma é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do presidente da associação de estudantes.
- 1.5. O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da assembleia de delegados, de acordo com a agenda de trabalhos.
- 1.6. A convocatória para as reuniões ordinárias é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela devem constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

2. Eleição do delegado de turma

- 2.1. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos durante a terceira semana de aulas, no decorrer de uma aula de uma disciplina em que esteja matriculada a maioria dos alunos.
- 2.2. Deverão ser eleitos para o cargo de delegados e/ou subdelegados alunos matriculados, preferencialmente, em todas as disciplinas.
- 2.3. A eleição é feita por voto secreto e será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o que ficar em segundo lugar da votação. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, incidindo esta apenas nos alunos mais votados.
- 2.4. Da eleição é lavrada ata que será arquivada no dossiê de turma.
- 2.5. Os nomes dos alunos eleitos são comunicados ao Conselho Executivo até três dias úteis após a eleição.

3. Competências do delegado

Ao delegado de turma compete:

- a) estabelecer a ligação entre a turma e o seu diretor;
- b) ser o porta-voz dos problemas que afetam a turma e mantê-la informada sobre qualquer assunto que a ela diga respeito;
- c) consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado;
- d) participar nas reuniões de conselho de turma e/ou outras para que for convocado;
- e) eleger os seus representantes na Assembleia de escola, no caso de não apresentação de listas;
- f) participar na assembleia de delegados de turma;
- g) eleger o seu representante no Conselho Pedagógico;
- h) participar na assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo;
- i) representar a turma em todas as situações para que for solicitado.

4. Competências do subdelegado

- a) Compete ao subdelegado de turma:
 - i. substituir o delegado de turma quando este estiver impossibilitado de exercer as suas funções;
 - ii. participar nas reuniões para que for convocado.

5. Destituição

- 5.1. São destituídos do cargo os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- 5.2. O delegado e/ou subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do diretor de turma, desde que haja justificação e sejam ouvidos a turma e o conselho de turma.
- 5.3. O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos por requerimento fundamentado de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.
- 5.4. Na situação prevista no ponto anterior, o aluno em causa deve sempre ser ouvido.
- 5.5. A concretização de uma destituição dará lugar, de imediato, a uma nova eleição.

Artigo 19º ASSEMBLEIA DE ALUNOS

Constituição e funcionamento

1. A assembleia de alunos integra todos os alunos da unidade orgânica.
2. A assembleia de alunos reúne apenas quando necessário.
3. A convocatória para a assembleia de alunos é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do presidente da associação de estudantes.
4. O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da assembleia de alunos, de acordo com a agenda de trabalhos.
5. A convocatória para as reuniões é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela devem constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

GRUPOS DE TRABALHO

Artigo 20º DE ÂMBITO GERAL

1. Na formação das equipas que integram grupos de trabalho, o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos docentes nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.
2. Ao coordenador de cada equipa ou grupo de trabalho será fornecida toda a documentação necessária à correta execução das tarefas.

Artigo 21º SECRETARIADO DE EXAMES

1. A designação das equipas de docentes que integram os secretariados é da competência do Conselho Executivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Cada equipa é coordenada por um docente designado pelo Conselho Executivo.
3. Aos docentes pertencentes à equipa referida no ponto anterior sempre que possível não será distribuído outro serviço.

Artigo 22º EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE TURMAS

1. O estabelecimento de critérios para a constituição de turmas é competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na lei.
2. A organização de turmas é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam no ano letivo anterior.
3. A organização das turmas é assegurada por várias equipas de docentes designados pelo Conselho Executivo.
4. Cada equipa é coordenada pelo coordenador de ciclo correspondente.
5. Aos docentes pertencentes à equipa referida no ponto anterior sempre que possível não será distribuído outro serviço.

Artigo 23º EQUIPA DE HORÁRIOS

1. O estabelecimento de critérios para a elaboração de horários é da competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na lei.
2. A elaboração de horários é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios emanados do Conselho Pedagógico.
3. A elaboração de horários é assegurada por uma equipa de docentes designados pelo Conselho Executivo.
4. Aos docentes pertencentes à equipa referida no ponto 3. não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.
5. A equipa de horários deve tomar em consideração as orientações previstas na legislação em vigor e nos documentos estruturantes da unidade orgânica.

Artigo 24º EQUIPAS/ COMISSÕES EVENTUAIS

Para o desenvolvimento de trabalhos que revistam um carácter não sistemático, podem ser propostas, por iniciativa do Conselho Executivo e com a aprovação do Conselho Pedagógico, equipas ou comissões eventuais.

Artigo 25º COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO

A comissão coordenadora da avaliação funciona nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 26º NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. Composição

O núcleo de projetos de desenvolvimento educativo integra os coordenadores dos clubes existentes e dos projetos a desenvolver na escola, em cada ano letivo, e tem como finalidades contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pela cultura e pelo desporto.

2. Funcionamento

O funcionamento deste núcleo é definido pelo regimento interno aprovado nos primeiros sessenta dias do respetivo mandato.

3. Coordenação dos clubes/projetos

3.1. Os coordenadores dos clubes escola/projetos são os docentes e/ou equipas proponentes dos mesmos.

3.2. A duração dos mandatos dos coordenadores é de um ano.

4. Competências

Compete aos coordenadores:

- a) acompanhar o desenvolvimento dos respetivos clubes escolares/projetos e deles elaborar um relatório no final do ano letivo;
- b) estruturar o projeto e apresentá-lo ao departamento curricular;
- c) planificar as atividades previstas no clube/projeto;
- d) informar o coordenador representante no Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos respetivos clubes/projetos.

5. Representação no Conselho Pedagógico

O núcleo de projetos de desenvolvimento educativo é representado no Conselho Pedagógico por um coordenador, que não acumule outros cargos neste órgão, eleito entre os seus pares, por um período de três anos.

CAPÍTULO V OUTRAS MODALIDADE DE ENSINO

Artigo 27º PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ESCOLARIZAÇÃO E FORMAÇÃO (PEEF)

Os Programas Específicos de Escolarização e Formação tratam-se de uma oferta educativa específica, de natureza complementar a outras existentes, tendo em vista a inclusão social e o cumprimento da escolaridade obrigatória. Organizam-se em modelos estruturados em função dos objetivos psicopedagógicos a atingir e assentam numa organização curricular que tem como objetivo promover a autonomia, facilitar o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e, quando possível, a aquisição de competências de nível académico, de orientação vocacional ou de formação profissionalizante, orientadas para o exercício de uma atividade profissional. (pontos 6 e 7 do art.º 2º da Portaria nº 58/2023 de 10 de julho de 2023).

1. Funcionamento

Os Programas Específicos de Escolarização e Formação devem estar obrigatoriamente contemplados no Plano de Escola (ponto 8 do art.º 2º da Portaria nº 58/2023 de 10 de julho de 2023), sendo a sua execução da responsabilidade da respetiva equipa pedagógica e assessorados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de acordo com o disposto na legislação em vigor e com a oferta educativa a decorrer na escola (ponto 1 dos art.º 6º, 11º, 16º e 21º da Portaria 58/2023 de 10 de julho de 2023).

Artigo 28.º CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTES

A organização destes cursos, com exceção dos cursos PEEF, bem como as modalidades de avaliação, encontram-se no **ANEXO 2 Secção I** deste regulamento.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

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 atividade com a das estruturas de orientação educativa. Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) O serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica (SPO);
- b) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- c) Outros serviços organizados pela unidade orgânica, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da organização de salas de estudo e de atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 29º SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. Identificação e Composição

O serviço de psicologia e orientação da escola é o serviço técnico-pedagógico que desenvolve a sua ação nos domínios do Apoio psicológico e psicopedagógico; Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa; e Orientação escolar e profissional. (ponto 1 e 2 do art.º 95º do DLR 19/2023/A de 31 de maio de 2023).

Integram este serviço os psicólogos e o pessoal docente e de ação educativa que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

2. Funcionamento

2.1. Os técnicos superiores afetos ao serviço de psicologia e orientação participam, sempre que solicitado, nas reuniões do conselho de turma e, ou, do conselho de núcleo. (ponto 6 do art.º 95º do DLR 19/2023/A de 31 de maio de 2023).

2.2. O contacto com o serviço referido no número anterior, para a avaliação de qualquer aluno, será efetuado pelo diretor de turma, com conhecimento do encarregado de educação do aluno.

2.3. O horário de atendimento dos alunos será estabelecido de acordo com o horário dos mesmos.

2.4. As atividades a desenvolver variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da unidade orgânica e no plano anual de intervenção do serviço.

2.5. Os técnicos superiores que integram o serviço de psicologia e orientação dispõem de autonomia técnica e científica.

2.6. Os técnicos superiores que integram o serviço de psicologia e orientação desenvolvem a sua ação no Gabinete de Psicologia, no Gabinete de Terapia da Fala e no Gabinete de Psicomotricidade, numa mancha horária compreendida entre as 8h30 e as 16h30, com as respetivas alterações, de acordo com as especificidades de cada valência.

3. Competências

3.1. As competências estão definidas na legislação em vigor.

3.2. As demais competências estão explicitadas no respetivo regimento.

4. Coordenação

4.1. O serviço de psicologia e orientação é coordenado, preferencialmente, por um psicólogo, eleito de entre aqueles que o integram (ponto 1 do art.º 96º do DLR 19/2023/A de 31 de maio de 2023).

4.2. Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, compete ao coordenador do serviço (ponto 2 do art.º 96º do DLR 19/2023/A de 31 de maio de 2023):

- a) Articular o desenvolvimento das ações do serviço;
- b) Coordenar a equipa técnica e os vários elementos que a compõem;

- c) Coordenar as atividades integradas no plano anual de atividades, promovendo o seu bom funcionamento e a articulação entre as diferentes áreas técnicas que compõem o serviço;
- d) Apresentar o plano anual de atividades e a respetiva avaliação, de acordo com as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da unidade orgânica;
- e) Elaborar pareceres e informações e prestar esclarecimentos relacionados com o serviço que coordena;
- f) Representar o serviço nas diferentes equipas pedagógicas da unidade orgânica;
- g) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
- h) Detetar carências e avaliar os meios materiais existentes, propondo medidas para a sua melhor rentabilização e eficiência.

4.3. O exercício da coordenação do serviço inscreve-se em quatro horas de trabalho semanal.

Artigo 30º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos (art.º 97º do DLR 19/2023/A de 31 de maio de 2023).

1. Atribuições

As atribuições desta equipa estão definidas na legislação em vigor.

2. Composição

2.1. A EMAEI é constituída por uma comissão permanente e por uma comissão alargada (ponto 2 do art.º 17º do DLR 5/2023/A de 20 de fevereiro de 2023).

2.2. Integram a comissão permanente da EMAEI os seguintes elementos (ponto 1 e 2 do art.º 18º do DLR 5/2023/A de 20 de fevereiro de 2023):

- a) Um elemento do conselho executivo;
- b) Um docente especializado em educação especial;
- c) Um docente representante de cada ciclo de ensino;
- d) Um psicólogo;
- e) Um pai ou encarregados de educação de acordo com a legislação em vigor.

2.3. O número de elementos referido no número anterior pode ser objeto de reforço, de acordo com as necessidades da escola, mediante requerimento apresentado pelo presidente do conselho executivo à direção regional com competência em matéria de administração educativa.

2.4. Integram a comissão alargada, para além dos elementos referidos nos n.º 2.2 e 2.3, os seguintes elementos:

- a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;
- b) Os docentes especializados em educação especial;
- c) Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
- d) O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

3. **Membros das Comissões:**

3.1. Os docentes representantes de cada ciclo de ensino que compõem a comissão permanente são eleitos pelo conselho pedagógico.

3.2. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela associação de pais e encarregados de educação da unidade orgânica ou, quando inexistente, pelo respetivo conselho pedagógico.

3.3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os restantes elementos que compõem a comissão permanente, bem como o coordenador da EMAEI, são eleitos de entre os elementos da comissão alargada da EMAEI.

3.4. As funções de coordenação da EMAEI não podem ser atribuídas ao elemento do conselho executivo a que se refere a alínea a) do ponto 2.2.

4. **Coordenador da EMAEI**

Ao coordenador da EMAEI, que tem assento de pleno direito no conselho pedagógico, compete:

- a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- b) Dirigir os trabalhos;
- c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- d) Representar a EMAEI no conselho pedagógico.

Artigo 31º SERVIÇO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

O SASE, no seu funcionamento, regulamentado pelo DLR 18/A de 19 de julho de 2007, é um instrumento legal cuja boa utilização o transforma numa ferramenta fundamental para o carácter democrático e equitativo que se pretende para a unidade orgânica.

Neste contexto, o SASE é o órgão executivo de apoio socioeducativo aos alunos, garantindo a justiça social na distribuição de benefícios da ação social escolar.

1. Composição

Sob a presidência de um elemento do Conselho Executivo, o SASE integra um técnico de ação social escolar e todo o pessoal docente e/ou pessoal da ação educativa que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

2. Competências

- a) no cumprimento dos artigos 91.º, 92.º, 93.º e 94.º do referido DLR, determinar o escalão de rendimento do agregado familiar dos alunos e apresentar a aprovação à EMAEI que assume as competências da equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo EMAS de acordo com o despacho Nº S-DREAE/2023/4854, Proc. DGFE/0.09.07.02 de 21 de junho de 2023.
- b) implementar o programa da ação social escolar;
- c) implementar medidas de prevenção e segurança no estabelecimento de ensino;
- d) implementar medidas de proteção dos alunos em caso de acidente (art.º 103);
- e) assegurar os auxílios económicos diretos ao nível dos transportes (art.ºs 128 a 130), seguro escolar e sistema de empréstimo de manuais escolares conforme os artigos 113, 114 e 127 do mesmo DLR;
- f) submeter à aprovação da Assembleia de Escola o programa de aquisição e empréstimo de recursos pedagógicos da escola;
- g) implementar e supervisionar o serviço de bufete e bar da escola, tendo em consideração, não só os apoios a conceder aos alunos (art.ºs 104 a 112 do mesmo DLR), como o respeito pelas demandas superiores no que concerne aos hábitos alimentares saudáveis;
- h) dar seguimento aos apoios externos pontuais, tais como às refeições dos alunos carenciados, fora dos períodos de aulas;
- i) sugerir à EMAEI casos possíveis de reapreciação de escalões face a alteração do contexto sociofamiliar;
- j) ajudar os alunos no apoio à candidatura para bolsas de estudo no acesso ao ensino superior;
- k) o funcionamento do SASE rege-se escrupulosamente pelo disposto nos artigos 117 e 118 do referido DLR que regulamenta o procedimento administrativo. Os atos omissos serão deliberados pelo Conselho Executivo, após análise em reunião da EMAEI;

- l) o SASE trabalha em parceria com a equipa de saúde escolar, o SPO e o representante da comissão de proteção de crianças e jovens.

Artigo 32º REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS (CPCJ)

São competências do representante da CPCJ:

- a) receber as informações dos diretores de turma sobre casos considerados de risco ou perigo para as crianças e jovens;
- b) fazer o levantamento do historial do aluno no seu processo individual;
- c) contatar o encarregado de educação e/ou os pais da criança ou jovem;
- d) solicitar a intervenção do Instituto de Ação Social, para averiguar qual a situação da criança ou jovem;
- e) reunir com a família para a resolução do problema;
- f) elaborar um relatório sobre a situação;
- g) sinalizar o caso à CPCJ de Ponta Delgada (CPCJPD), quando forem esgotados todos os mecanismos ao dispor da escola, para abertura de processo;
- h) reunir sempre que necessário com a CPCJPD;
- i) elaborar, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida;
- j) enviar os dados solicitados ao Núcleo de Inserção Social.

Artigo 33º EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR

A equipa de saúde escolar tem como principal objetivo promover a educação para a saúde em contexto escolar, em articulação com as equipas de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência, sem prejuízo do estabelecimento de outras parcerias com instituições e associações.

1. Composição

- 1.1. A equipa da educação para a saúde é constituída por docentes da unidade orgânica designados pelo Conselho Executivo.
- 1.2. O coordenador da equipa é nomeado pelo Conselho Executivo por um período de 3 anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.
- 1.3. A equipa é coordenada pelo coordenador da educação para a saúde e poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador ao órgão de gestão.

2. Competências

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, compete à equipa:

- a) organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
- b) identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade;
- c) elaborar, no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
- d) organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos;
- e) emitir parecer sobre a organização e normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno;
- f) ser o interlocutor da escola, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços regionais de educação e outros;
- g) articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e SASE e ligadas à área da saúde e a outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

3. Funcionamento

O coordenador da educação para a saúde desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que tal se justifique, as estruturas especializadas de apoio educativo.

Artigo 34º GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA) / GABINETE DE SAÚDE ESCOLAR E OUTROS

1. O supracitado gabinete é um espaço confidencial de atendimento, informação, diálogo, reflexão e apoio aos alunos, pais e encarregados de educação, que tem como princípios orientadores da sua atividade:
 - 1.1. a mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e docentes e entre alunos e funcionários;
 - 1.2. a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.
 - i A atividade do GAA é assegurada pelos elementos da equipa de educação para a saúde, por um técnico da área de saúde, no âmbito da equipa de saúde escolar, e por um dos psicólogos da escola.
2. O docente coordenador é nomeado pelo Conselho Executivo por um período de 3 anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.
3. O docente coordenador do GAA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma, os representantes da CPCJPD, do conselho executivo e do centro de saúde.

4. A equipa, supervisionada pelo seu coordenador, elaborará relatórios periódicos onde constem, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.
5. O gabinete funcionará, obrigatoriamente, pelo menos uma manhã e uma tarde por semana, a definir aquando da elaboração dos horários.
6. O horário de atendimento deve ser afixado em lugar visível e publicitado na página web da escola, bem como o nome dos docentes/técnicos que ali prestam serviço.
7. Serão encaminhados para o GAA os alunos envolvidos em situações de violência.
8. Fora do horário acima referido, as situações devem ser encaminhadas para o Conselho Executivo.
9. A atividade do gabinete desenvolver-se-á em espaço próprio.
10. O gabinete garantirá um espaço na internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos e pais ou encarregados de educação - endereço <http://www.esaq.pt>.
11. O gabinete de apoio ao aluno, em articulação com o Centro de Saúde, assegura aos alunos o acesso aos meios que garantam a promoção da saúde, nomeadamente nas áreas prioritárias definidas na legislação em vigor.

Artigo 35º PROFESSOR TUTOR

Tem como objetivo, por via da criação de uma relação de proximidade, incrementar o desenvolvimento do aluno nas atividades educativas, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem. A tutoria em meio escolar pode constituir-se como um fator importante para a autorregulação das aprendizagens, fomentando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais. (alínea f) do ponto 2 do art. 10º do DLR 5/2023/A de 17 de fevereiro de 2020 e alínea b) do número 6 do art.º 33 da Portaria 78/2023 de 29 de agosto de 2023).

- a) Atribuição de um docente tutor, com carácter preventivo e temporário, para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno. (ponto 3 do art. 10º do DLR 5/2023/A de 17 de fevereiro de 2020 e ponto 8 do art.º 33 da Portaria 78/2023 de 29 de agosto de 2023).
- b) O docente tutor é nomeado pelo Conselho Executivo aquando da distribuição do serviço letivo e após terem sido identificados os grupos específicos de alunos a acompanhar.
- c) As competências do docente tutor encontram-se definidas na legislação em vigor.

Artigo 36º ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR

Para o acompanhamento disciplinar de alunos não envolvidos em episódios de violência escolar procede-se do seguinte modo:

1. O funcionário do piso acompanha o aluno a quem foi dada ordem de saída da sala de aula com uma tarefa atribuída pelo docente;
2. Ao funcionário da Biblioteca Escolar, compete:
 - a) acolher os alunos a quem foi dada ordem de saída da sala, e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula;
 - b) registar a presença do aluno em folha própria disponível na sala e arquivar o documento “Ordem de saída da sala de aula” no dossiê de direção da turma a que o aluno pertence, após tê-lo rubricado;
 - c) garantir que o aluno cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente da disciplina.

Artigo 37º ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

As atividades de complemento curricular são supervisionadas por docentes e destina-se, exclusivamente, aos alunos da Escola Secundária Antero de Quental.

1. Estas atividades funcionam durante todo o tempo em que decorram as atividades letivas, onde se poderão resolver os trabalhos de extensão curricular, incluindo os de grupo.
2. A frequência a estas atividades é facultativa.

CAPÍTULO VII APOIO EDUCATIVO/ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

Artigo 38º APOIO EDUCATIVO

Sem prejuízo da intervenção da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, o apoio educativo enquadra-se no plano de escola da unidade orgânica e traduz-se na disponibilização de um conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem, sem prejuízo do estabelecido na lei em vigor.

1. Aulas de Complemento Curricular

O apoio educativo na modalidade de aula de complemento curricular dirige-se a todos os alunos da turma inscritos na disciplina e será apenas facultado em casos excepcionais, devidamente justificados, carecendo de aprovação do órgão de gestão.

- 1.1. As aulas devem ser asseguradas pelos respetivos docentes proponentes.
- 1.2. As aulas são contabilizadas como aulas dadas.
- 1.3. Ao aluno é marcada falta de presença, caso não compareça.
- 1.4. Ao docente compete elaborar o plano de recuperação e o relatório final da sua execução, contendo o número de aulas previstas, o número de aulas dadas, os conteúdos efetivamente lecionados e a avaliação.

2. Aulas de apoio sistemático

- 2.1. Frequentarão as aulas de apoio pedagógico personalizado os alunos a quem especificamente foram detetadas graves dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através destas, desde que se enquadre no perfil de aluno empenhado e assíduo.
- 2.2. O conselho de turma, ouvido o professor titular da disciplina, deve elaborar o Plano de Apoio a desenvolver, em impresso próprio, do qual constará o nome, o número, a turma do aluno, as dificuldades diagnosticadas, assim como as medidas a implementar.
- 2.3. Toda e qualquer proposta de aulas de apoio educativo para os alunos referidos em 2.2. carece da concordância do respetivo diretor de turma e da autorização do órgão de gestão.
- 2.4. Ao diretor de turma compete informar o encarregado de educação da proposta, obter a autorização para a frequência, informar sobre as faltas dadas pelo seu educando e da sua eventual exclusão.
- 2.5. Ao docente de apoio compete:
 - a) planificar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) registar o sumário na plataforma adotada;
 - c) informar semanalmente o diretor de turma das faltas dadas pelo aluno;
 - d) elaborar um relatório no final de cada período letivo, em impresso próprio, onde fiquem registadas as prestações do aluno, nomeadamente no que diz respeito a assiduidade, progressos e necessidade de continuar/terminar o apoio;
 - e) entregar o relatório acima referido ao diretor de turma;
 - f) elaborar um relatório-síntese do(s) aluno(s) no final do ano letivo, onde indique, entre outros, a evolução da aplicação da modalidade de apoio.
- 2.6. O diretor de turma informa o encarregado de educação no caso de serem atingidos 25% de faltas às aulas de apoio.

2.7. Quer para os alunos referidos em 2.1., quer para os referidos em 2.2., após autorização do encarregado de educação, a frequência das aulas de apoio assume caráter obrigatório, sendo que, ultrapassado o limite de faltas injustificadas (2 vezes a carga horária semanal do apoio), o aluno é excluído da respetiva frequência.

2.8. A frequência às aulas de apoio cessa, ainda, quando o docente verificar que:

- a) as dificuldades diagnosticadas e que deram origem ao apoio foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso sem recurso a esta modalidade;
- b) for mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
- c) o aluno não esteja suficientemente empenhado nas atividades propostas pelo docente de apoio.

2.9. A frequência desta modalidade de apoio pode, ainda, cessar por solicitação do encarregado de educação junto do diretor de turma.

3. Reforço Educativo – apoio pontual

A aula de reforço educativo visa a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares.

3.1. O reforço é dado, preferencialmente, pelo docente da turma.

3.2. Caso não se torne possível o horário do docente da turma contemplar tempos para esta modalidade de apoio, ou não seja possível compatibilizar o horário do docente com o da turma, o aluno poderá frequentar o reforço educativo com outro docente que leccione o mesmo ano e disciplina.

3.3. Compete ao docente titular, em sede de grupo disciplinar, coordenar com os outros docentes a disponibilização desta modalidade de apoio aos alunos.

3.4. A frequência a esta modalidade de apoio é facultativa, podendo, no entanto, o docente recomendar ao aluno e ao encarregado de educação a sua frequência.

3.5. Compete ao docente registar a presença dos alunos e, no final de cada período letivo, preencher o relatório em formato próprio, onde conste o número de tempos disponibilizados, o número e o nome dos alunos presentes.

3.6. Os docentes em cujas disciplinas/turmas não se revele necessária esta modalidade de apoio, utilizarão os tempos da componente não letiva a ela destinados para o desenvolvimento de atividades em ateliês, clubes, projetos ou outras, obrigatoriamente com alunos.

CAPÍTULO VIII ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS

Artigo 39º GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Conselho Executivo.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, o Conselho Executivo poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
3. Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos serviços administrativos da escola, a requerimento de qualquer interessado.
4. Os regimes de aluguer de outras instalações escolares serão definidos pelo Conselho Executivo no início de cada ano letivo.
5. O Conselho Executivo poderá decidir a cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de docentes e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não constituídos.

Artigo 40º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR

1. Os alunos, os docentes e demais funcionários têm livre acesso ao recinto escolar.
2. O acesso à escola é feito pelos lados norte, sul e poente.
3. Os alunos devem fazer-se acompanhar do respetivo cartão de identificação, entregue pelo diretor de turma, no início de cada ano letivo, aos alunos novos na escola.
4. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à escola sem prévia autorização do Conselho Executivo.
5. Cabe aos funcionários que controlam os portões de acesso à escola exigir a identificação das pessoas estranhas, em troca do cartão de visitante, inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o local do assunto a tratar, e registar todas as entradas e saídas de visitantes.
6. Os pais e/ou encarregados de educação devem dirigir-se à sala de diretores de turma para tratarem dos assuntos relativos aos seus educandos, não podendo, em caso algum, aceder a outros espaços como salas de aula, corredores ou pátios sem a devida autorização do Conselho Executivo.
7. Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer pelos trabalhadores de ação educativa.
8. Os docentes e/ou funcionários solicitarão o abandono das instalações a todas as pessoas que não pertençam à comunidade escolar e estejam a perturbar o seu funcionamento, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do Conselho Executivo.

Artigo 41º UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INTERIORES

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula, antes da hora de início da aula, exceto em dias de chuva.
3. Os alunos não devem permanecer no campo de jogos, no espaço contíguo às salas de aulas, enquanto decorrem aulas.
4. Os alunos só poderão retirar-se quando a ausência do docente ou do seu substituto for confirmada pelo assistente operacional do respetivo piso.
5. É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a docentes e assistentes operacionais, exceto quando autorizado pelo Conselho Executivo.
6. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados, quando, comprovadamente, estejam a faltar às aulas previstas no seu horário.
7. É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar.
8. Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização afixada nas salas de aula e outros espaços do recinto escolar.

Artigo 42º ESPAÇOS DE PERMANÊNCIA DOS ALUNOS

1. São considerados espaços de permanência dos alunos todos os locais do recinto escolar, sem prejuízo do estipulado no artigo anterior.
2. Não é permitido o uso de “skates”, monociclos, e outros equipamentos do género, bem como de instrumentos musicais, nas zonas que circundam as salas de aula, durante os tempos letivos.
3. É proibido captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
4. Não é permitido difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados na escola, sem autorização do órgão executivo.

Artigo 43º SALA DE AULAS/LABORATÓRIOS

1. O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos letivos.
2. Os alunos só entram na sala de aula após o docente, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.

3. O docente deve inteirar-se do estado do mobiliário e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao assistente operacional de ação educativa responsável pelo respetivo corredor qualquer situação anómala encontrada.
4. As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar:
 - a) todas as infraestruturas aí existentes;
 - b) a organização e normas de utilização do material didático;
 - c) o asseio;
 - d) o normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços adjacentes.
5. Cabe ao docente zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior.
6. Ao abandonar a sala de aula, o docente deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos por essa tarefa.
7. O docente deve ser o último a abandonar a sala de aula. Caso a disposição das mesas e cadeiras tenha sido alterada durante a atividade letiva, a mesma deverá ser repostada pelo professor junto com os alunos.

Artigo 44º BIBLIOTECA ESCOLAR E/OU PATRIMONIAL

1. Na biblioteca desempenham funções o seu coordenador, outros docentes a quem foram atribuídas funções de apoio a este serviço e o funcionário adstrito a esse serviço.
2. O docente coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os que considere possuir perfil de competências pedagógicas e curriculares adequadas.
3. O coordenador da biblioteca deverá:
 - a) ser disponível e pró-ativo;
 - b) ter uma boa capacidade comunicativa;
 - c) possuir conhecimentos na área da catalogação e classificação documental;
 - d) possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação;
 - e) ter uma boa capacidade organizativa.
4. O mandato do docente coordenador é de um ano, podendo ser renovado.
5. A constituição da equipa de docentes e pessoal da ação educativa que prestarão funções na biblioteca é da responsabilidade do Conselho Executivo.
6. Competências do coordenador:
 - a) definir a missão e os objetivos da biblioteca;
 - b) definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível;

- c) recolher as solicitações dos diferentes membros da comunidade relativamente às necessidades documentais;
 - d) gerir a equipa designada por forma a proceder à catalogação do acervo e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação;
 - e) gerir a informatização da supracitada catalogação;
 - f) verificar a coerência e a qualidade dos ficheiros de catalogação;
 - g) adaptar ao público do estabelecimento escolar a linguagem utilizada no âmbito da classificação e catalogação, tendo em conta a faixa etária;
 - h) verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário;
 - i) gerir o sistema de empréstimos;
 - j) recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão;
 - k) reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas ou áreas bem como dos programas;
 - l) elaborar um plano de promoção da leitura onde se elencam as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
 - m) articular o plano supracitado com os conteúdos, conhecimentos e competências a que se referem os programas;
 - n) elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas bem como sobre a utilização do espaço e do acervo;
 - o) propor, junto do Presidente do Conselho Executivo, normas de funcionamento da estrutura;
 - p) afixar as normas referidas no ponto anterior em lugar visível e publicitá-las na página *web* da escola, no prazo máximo de 30 dias, após o início da sua atividade.
7. O coordenador terá uma redução na componente letiva nos termos determinados pela tutela.

Artigo 45º MUSEU DR. EDUARDO ANDRADE PACHECO

O Museu é um espaço reservado à exposição e conservação de peças de valor histórico e patrimonial da escola.

1. Conservador

O conservador do museu é um docente com vínculo definitivo ao quadro da unidade orgânica designado, anualmente, pelo Conselho Executivo.

2. Competências do conservador:

- a) dinamizar o espaço;

- b) zelar pelo material existente;
- c) fazer intercâmbios culturais com outras instituições similares;
- d) promover visitas de estudo.

Artigo 46º REPROGRAFIA

1. O horário da reprografia é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
2. Têm acesso à reprografia, durante o horário de funcionamento, os docentes, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pelo órgão de gestão da escola.
3. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser acompanhados:
 - a) do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requisitante;
 - b) do registo dos elementos referidos no ponto anterior em ficha a arquivar em pasta apropriada.
4. Em nome da defesa dos direitos de autor, nenhum livro pode ser reproduzido na íntegra.

Artigo 47º PAPELARIA

1. A papelaria é um serviço da ação social escolar que se destina a apoiar a população escolar com os seguintes serviços:
 - a) venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares, e de edições publicadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação ou da Secretaria Regional de Educação e Formação;
 - b) venda de material com modelo, desenho ou riscado privativo do estabelecimento de ensino;
 - c) distribuição de material escolar aos alunos abrangidos pelo auxílio económico direto.
2. Funcionamento
 - 2.1. Os preços de venda devem constar de preço afixado em lugar de fácil consulta.
 - 2.2. As vendas devem ser efetuadas através dos equipamentos SIGE.
 - 2.3. O horário de funcionamento da papelaria ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

Artigo 48º REFEITÓRIO

1. O horário do refeitório é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
2. Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade escolar, salvaguardado o disposto nos números 9 e 10 deste artigo.
3. Até ao final de cada semana é afixada a ementa da semana seguinte.
4. O pagamento das refeições é feito através do equipamento SIGE até ao prazo definido na plataforma.-A senha adquirida será válida apenas na data prevista.

5. O fornecimento de refeições é feito por ordem de chegada, respeitando as exceções previstas na lei.
6. Os utentes devem, após as refeições, deixar o seu lugar limpo, tendo o cuidado de devolver o tabuleiro em que lhes foram servidas as refeições.
7. Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência.
8. O refeitório pode também ser utilizado como espaço para confraternizações de docentes e/ou alunos e/ou funcionários.
9. A utilização do refeitório pelos pais e encarregados de educação pode ser feita, de acordo com a legislação em vigor.
10. A utilização do refeitório, por elementos exteriores à escola, pode ser feita mediante autorização do Conselho Executivo.

Artigo 49º BAR

1. Cabe aos assistentes operacionais em serviço no bar disciplinar o serviço de atendimento.
2. Deverão observar-se os mais estritos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.
3. Os preços de venda devem constar de preço afixado em lugar de fácil consulta.
4. As vendas devem ser efetuadas através dos equipamentos SIGE.
5. O atendimento no bar é feito em regime de pré-pagamento, respeitando a ordem de chegada e as exceções previstas na lei.
6. Cabe ao utente do bar fazer a recolha da loiça e outros objetos que sejam conduzidos à mesa.
7. O horário de funcionamento do bar ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

Artigo 50º CENTRO DE EQUIPAMENTO GRÁFICO E DIGITAL

1. É um centro que presta apoio na elaboração de trabalhos gráficos e digitais e na disponibilização de recursos.
2. O acesso a estes serviços, por parte do pessoal docente, pessoal da ação educativa e pessoal discente, bem como por parte da comunidade educativa em geral, com fins estritamente pedagógicos, depende de autorização expressa do Conselho Executivo.
3. A requisição produz sempre efeito cinco dias úteis após dar entrada nos serviços.
4. As solicitações serão atendidas por ordem de chegada e enquanto houver equipamento disponível.
5. A recolha e/ou entrega do equipamento é feita através do pessoal de apoio educativo mais próximo do local onde se desenvolve a atividade a que se destina.
6. Todo o equipamento referenciado em catálogo ficará, diariamente, à guarda do centro gráfico e digital.

7. Os consumíveis do centro de trabalho docente são substituídos pelos funcionários designados pelo Conselho Executivo.

Artigo 51º GABINETES DE AUDIOVISUAIS

1. O horário dos gabinetes de audiovisuais é definido no início do ano letivo e afixado em lugar visível junto às instalações.
2. Têm acesso aos recursos dos gabinetes de audiovisuais, para uso exclusivo de atividades escolares, os docentes, os técnicos superiores em exercício de funções, e os alunos, desde que supervisionados por um docente.
3. A requisição de material deverá ser feita, com o mínimo de 48 horas de antecedência e nunca por um período superior a cinco dias.
4. O(s) assistente(s) operacional(ais) responsável(eis) pelo gabinete é designado pelo Conselho Executivo e compete-lhe:
 - a) preparar o material requisitado para utilização;
 - b) proceder à manutenção do equipamento;
 - c) prestar todos os esclarecimentos necessários ao funcionamento do referido material;
 - d) comunicar ao Conselho Executivo as avarias e danos detetados no equipamento.

Artigo 52º CENTRAL TELEFÓNICA

1. Os funcionários responsáveis pela central telefónica são designados pelo Conselho Executivo.
2. A utilização dos serviços é gratuita sempre que efetuada em apoio ao serviço oficial da escola.

Artigo 53º INSTALAÇÕES DO COMPLEXO DESPORTIVO

As instalações do parque desportivo dispõem de um regimento próprio e específico que constitui o [ANEXO 3](#) deste regulamento interno.

Artigo 54º ELEVADOR

Têm acesso ao elevador os membros da comunidade escolar com:

1. mobilidade reduzida;
2. transporte de equipamento/materiais.

Artigo 55º PARQUE DE ESTACIONAMENTO

1. É reservado a veículos automóveis pertencentes a docentes, alunos e funcionários da escola. Têm ainda acesso ao parque de estacionamento outros veículos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
2. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos, seja qual for a sua causa, em veículos estacionados ou em circulação no parque, nem pelo furto ou roubo do veículo ou respetivos acessórios ou ainda de outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos.

CAPÍTULO IX DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR/EDUCATIVA

Para todos os membros da comunidade educativa estão consagrados direitos e deveres na legislação em vigor.

O não cumprimento dos deveres previstos na legislação vigente e neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, a instaurar pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 56º DIREITOS E DEVERES GERAIS

1. **Direitos Gerais**
 - a) Conhecer o regulamento interno da escola bem como os demais documentos estruturantes da mesma.
 - b) Intervir e participar nos órgãos de administração e gestão democrática da escola, nos moldes previstos na lei.
 - c) Participar na vida da escola, através da apresentação de propostas e de iniciativas aos órgãos de administração e gestão.
2. **Deveres Gerais**

Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Artigo 57º DIREITOS DOS ALUNOS

1. Os direitos dos alunos estão consagrados na Legislação em vigor.
2. Os alunos têm ainda o direito de:
 - a) disporem de local apropriado para a afixação de documentação informativa;
 - b) serem informados sobre as deliberações tomadas pelos órgãos de gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;

- c) requererem, sob a forma verbal ou escrita, reuniões de turma com o diretor de turma, com a antecedência mínima de dois dias úteis, desde que solicitadas, pelo menos, por um terço dos alunos da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- d) reunirem em assembleia de delegados e em assembleia de alunos, após solicitação ao Conselho Executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis, desde que requerida por um terço dos membros da assembleia, sem prejuízo da atividade letiva;
- e) utilizarem as instalações e os equipamentos, desde que devidamente requisitados, responsabilizando-se pelo seu estado.

Artigo 58º DEVERES DOS ALUNOS

1. Os deveres dos alunos são os consagrados na Legislação em vigor.
2. Para além dos deveres consagrados na legislação em vigor, o aluno deve:
 - a) cumprir o estipulado no regulamento interno;
 - b) apresentar-se com vestuário apropriado às circunstâncias e atividades, por exemplo não usar boné ou chapéu nos espaços interiores da escola e não trazer roupa interior à mostra;
 - c) dirigir-se de forma ordenada para a sala de aula;
 - d) aguardar de forma ordeira a chegada do docente, não empurrando os colegas, utilizando um tom de voz baixo, e mantendo livre a passagem central do corredor;
 - e) entrar na sala de aula de forma ordenada;
 - f) desligar o telemóvel ou qualquer equipamento eletrónico sempre que não seja necessário para fins pedagógico-didáticos devidamente validados pelo professor;
 - g) manter o caderno diário atualizado, devendo dele, constar a lista de material necessário às atividades escolares, os elementos relativos a cada aula (data e número da lição, sumário, atividades realizadas na aula, trabalhos para casa e respetivas resoluções) e os critérios de avaliação da disciplina.
 - h) Fazer-se acompanhar do material necessário (anexo 4).
3. Os alunos do 3º ciclo do ensino básico só poderão sair do recinto escolar na hora de almoço (desde que autorizados pelo encarregado de educação) e no final das atividades letivas.
4. Os alunos do 3º ciclo poderão abandonar o recinto escolar quando autorizados pelo encarregado de educação por documento escrito entregue ao diretor de turma.

Artigo 59º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ALUNOS

1. O dever de assiduidade dos alunos, contemplado na legislação em vigor, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer o empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.

2. O regime de assiduidade dos alunos dos Cursos Profissionalizantes está definido nos respetivos regulamentos.

Artigo 60º FALTAS

1. Falta de Presença

- a) Sem prejuízo do estipulado nos artigos seguintes, é considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- b) A ausência de um aluno a cada segmento letivo de quarenta e cinco minutos corresponde sempre a uma falta de presença.
- c) As faltas são registadas pelo docente, no programa de alunos existente na escola, no prazo de cinco dias úteis após a aula.

2. Falta Disciplinar

Considera-se passível de falta disciplinar qualquer atitude ou comportamento do aluno que perturbe o funcionamento das atividades escolares e atente contra as normas do presente regulamento.

- a) Apenas ao aluno a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula será marcada falta disciplinar, não sendo esta falta passível de justificação.
- b) Na sala de aula, compete ao docente advertir o aluno, registar a respetiva falta, bem como a ocorrência no programa de alunos existente na escola.
- c) O diretor de turma, deverá sempre informar o encarregado de educação e dependendo da gravidade da ocorrência informar o Conselho Executivo.
- d) Em situações consideradas muito graves, o Presidente do Conselho Executivo avalia e decide das sanções a aplicar.
- e) As medidas disciplinares a aplicar constam do **ANEXO 5** do presente regulamento.

3. Falta a um elemento de avaliação

Se um aluno faltar a um elemento de avaliação, agendado com antecedência, só o poderá realizar mediante a apresentação de justificação acompanhada de declaração de entidade oficial.

Artigo 61º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. As faltas dos alunos têm sempre de ser justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo próprio aluno se maior e encarregado de educação, em impresso próprio, **correio eletrónico** ou através do Sistema de Gestão Educacional (SGE) acompanhados pelos elementos comprovativos adicionais entendidos como necessários à justificação da falta.

2. São consideradas justificadas as faltas dadas ao abrigo do art.º 31º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto.

Para além das faltas dadas ao abrigo da legislação referida no número anterior, são consideradas justificadas as faltas dadas por motivo de participação nas atividades escolares previstas no Plano Anual de Atividades ou outras devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

- a) A dispensa para participação nas atividades previstas no ponto anterior depende da não existência de momentos de avaliação calendarizados.
 - b) Se o pedido se reportar às atividades previstas no PAA, aquele deverá ser entregue pelo docente responsável pela mesma no Conselho Executivo com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
 - c) O pedido de dispensa para além do número de dias previsto no art.º 28º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, deverá ser entregue nos serviços administrativos com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência relativamente à data da dispensa prevista.
 - d) O despacho será dado nas 48 horas subsequentes ao pedido, ponderada previamente, a situação escolar do aluno.
 - e) Em ambos os casos previstos nas alíneas anteriores, será dado conhecimento do despacho ao diretor de turma que, por sua vez, deverá informar por escrito os docentes da turma.
3. Sempre que um aluno seja dispensado da aula de Educação Física, ao abrigo do art.º 29º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, deverá permanecer na sala de aula.
4. Todos os pedidos de justificação de falta são entregues ao diretor de turma, excetuando-se os atestados médicos que devem ser entregues nos serviços administrativos.
5. Ao diretor de turma compete o arquivo das justificações apresentadas no dossiê da turma.
6. Os alunos trabalhadores-estudantes têm o dever de justificar as suas faltas em igualdade de circunstância com os restantes alunos.

Artigo 62º ATRASO / SEM MATERIAL ESCOLAR

É considerado “atraso” a comparência na sala de aula:

- após o segundo toque, nos tempos correspondentes ao início de turno;
- cinco minutos após o início da atividade letiva nas aulas não assinaladas por toque.

Em caso de atraso, não deve ser impedida a entrada do aluno na sala de aula.

No caso de um aluno não cumprir, de forma reiterada, o dever de pontualidade e/ou de comparência com o material escolar necessário como suporte ao trabalho na sala de aula ([Anexo 4](#)), o seu encarregado de educação será informado e responsabilizado no sentido de colmatar essas situações e ao aluno poderá ser aplicada uma medida preventiva e de integração:

- a) advertência (chamada de atenção verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);

- b) realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);
- c) repreensão registada (da responsabilidade do professor).

Consideram-se reiteradas as condutas (indicadas no ponto anterior) que ocorram à terceira vez consecutiva ou à quinta não consecutiva, no decurso do ano letivo.

A aplicação de qualquer uma das medidas atrás referidas tem de ser comunicada ao diretor de turma no prazo de dois dias úteis.

Artigo 63º INFRAÇÃO

Todos os comportamentos que violem os deveres previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA ou neste regulamento interno constituem infração, passível de aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

Artigo 64º MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

1. As medidas educativas disciplinares encontram-se definidas no Estatuto do Aluno.
2. Todas as medidas disciplinares são comunicadas, obrigatoriamente, ao diretor de turma, ao aluno e ao respetivo encarregado de educação.
3. As medidas disciplinares cuja aplicação é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo podem ser aplicadas diretamente pelo próprio ou por quem o substitua.
4. Sempre que seja do conhecimento do Presidente, dos vice-Presidentes ou assessores do Conselho Executivo participação ou notícia de quaisquer atos de relevância disciplinar, aqueles podem e devem desenvolver todas as iniciativas que permitam apurar a verdade e os factos, nomeadamente, a audição sumária de intervenientes e testemunhas.
5. No cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, consideram-se passíveis de aplicação de medida disciplinar as infrações constantes do **ANEXO 5** deste regulamento, sem prejuízo do estipulado nos [artigos 66º](#) e [67º](#) deste regulamento.
6. As medidas disciplinares a aplicar deverão ser as sugeridas no mesmo anexo, sem prejuízo do estipulado no [artigo 66º](#) do número anterior.

Artigo 65º MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO

1. Advertência

- 1.1. Ao abrigo da legislação em vigor, é aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo docente e, fora dela, por qualquer docente ou funcionário da escola.

- 1.2. A advertência não se deve confundir com uma simples “chamada de atenção”. Aquela é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto, ao aluno e ao diretor de turma, para que o aluno a perceciona como uma medida disciplinar.
2. **Ordem de saída da sala de aula ou de local onde se desenvolve a atividade**
 - 2.1. É reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.
 - 2.2. É aplicada pelo docente ou pelo responsável pela atividade e implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade, e a marcação da respetiva falta.
 - 2.3. O docente ou responsável deve providenciar, na medida do possível, e sempre sem prejuízo das aulas, no sentido de o aluno ser encaminhado, por um funcionário, para a biblioteca escolar, durante o tempo restante da aula.
 - 2.4. No âmbito da aplicação desta medida, ao docente ou ao responsável pela atividade compete ainda:
 - 2.4.1. chamar um assistente operacional que acompanhará o aluno à biblioteca escolar/sala de acompanhamento disciplinar, levando a indicação da tarefa para o aluno realizar ou, em caso excecional, ao Conselho Executivo;
 - 2.4.2. preencher posteriormente, no prazo de dois dias úteis, o formulário de participação disciplinar e reencaminhá-lo ao diretor de turma.
 - 2.5. Ao diretor de turma compete:
 - 2.5.1. comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.
 - 2.6. Ao assistente operacional compete:
 - 2.6.1. acompanhar o aluno, quando solicitado pelo docente;
 - 2.6.2. conduzir o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas à sala de aula.
 - 2.7. Aos docentes na biblioteca escolar/sala de acompanhamento disciplinar compete:
 - 2.7.1. registar a presença do aluno na sala em impresso próprio.
 - 2.7.2. garantir que o aluno cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente da disciplina.
3. **Atividades de integração na Escola**
 - 3.1. Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou a perturbação do bom e normal funcionamento da escola.
 - 3.2. Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos bem como na sua reparação, se for o caso.

- 3.3. Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da escola, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e sectores da mesma.
- 3.4. O aluno poderá desenvolver outras atividades, tais como as que a seguir se enunciam genericamente:
- 3.4.1. limpeza de mesas;
 - 3.4.2. limpeza / pintura das paredes;
 - 3.4.3. limpeza do chão;
 - 3.4.4. jardinagem;
 - 3.4.5. limpeza dos pátios;
 - 3.4.6. colaboração nos serviços do bar;
 - 3.4.7. colaboração na inventariação de material desportivo ou audiovisual;
 - 3.4.8. apoio ao setor administrativo;
 - 3.4.9. apoio à cantina;
 - 3.4.10. apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
- 3.5. As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por um funcionário e pelo diretor de turma, mediante programa estabelecido pelo Presidente do Conselho Executivo, não podendo realizar-se antes das 08h30 nem para além das 18h30, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
- 3.6. O diretor de turma poderá ainda ser coadjuvado na supervisão da execução da medida por outro docente.
- 3.7. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de repreensão registada, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma semana.
- 3.8. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola até 5 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas.
- 3.9. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola, superior a 5 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou quatro, no caso de infração reiterada.
- 3.10. Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o Presidente do Conselho Executivo poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.

4. Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos

- 4.1. É aplicada no caso de infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos.
- 4.2. Também poderá ser aplicada como medida de prevenção sempre que for lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos.
- 4.3. Do despacho de aplicação desta medida sancionatória deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e / ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como, se for esse o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.
- 4.4. Podem ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres.
- 4.5. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.
- 4.6. A aplicação da medida decorre de decisão do presidente do conselho executivo, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.
- 4.7. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno, ou o próprio quando maior de idade, para informar o (s) mesmo(s) das decisões tomadas.

5. Mudança de turma

- 5.1. Esta medida será aplicada sempre que seja lícito concluir que a infração decorre de comportamento do aluno que prejudique ou impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente.
- 5.2. A aplicação da medida é da competência exclusiva do presidente do conselho executivo, que deve, para o efeito, ouvir o diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular da turma a que o aluno pertença, o SPO e o aluno, o qual, querendo, tem direito a fazer-se acompanhar do encarregado de educação.
- 5.3. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno, ou o próprio quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) da aplicação da medida.

Artigo 66º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Repreensão registada

Reservada aos comportamentos de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Plano de Escola, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa.

2. Suspensão da escola até 5 dias

2.1. Reservada a situações excepcionais, resultantes da prática de atos de indisciplina cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas.

2.2. Tem a duração de um a cinco dias úteis, se a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, ofensa aos valores e princípios da escola, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da escola ou da sua imagem, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor bem como ofensas morais e corporais a outros alunos desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem sejam postos em perigo a saúde e a vida.

2.3. Poderá ser ainda aplicada sempre que o aluno acumule três repreensões registadas, e na sequência de processo disciplinar.

3. Suspensão da escola até 10 dias

Tem a duração de seis a dez dias úteis consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de docentes, funcionários ou qualquer membro da comunidade escolar, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.

Artigo 67º RECONHECIMENTO DO MÉRITO

De acordo com os critérios estabelecidos para cada percurso educativo, os alunos que revelarem um desempenho excepcional no exercício dos seus direitos e no cumprimento dos seus deveres serão reconhecidos pela comunidade educativa, nomeadamente através da atribuição de diplomas e de prémios.

1. Diplomas de Mérito

O reconhecimento do mérito permite distinguir alunos que preencham obrigatoriamente pelo menos um dos seguintes requisitos:

- 1.1. Alcancem resultados escolares excelentes na classificação interna: muito bom aproveitamento em todas as disciplinas (média arredondada às unidades igual a 5 no ensino básico e igual ou superior a 18 valores no ensino secundário);
- 1.2. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
- 1.3. Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
- 1.4. Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais;
- 1.5. O processo de seleção desenvolver-se-á nos conselhos de turma, na reunião final;
- 1.6. O aluno com penalização disciplinar não deve receber diploma de mérito.

2. Diploma de Mérito Desportivo

Será também atribuído um diploma de mérito, por proposta do departamento de Educação Física e Educação Tecnológica, ao aluno que se tenha evidenciado no desporto, desde que:

- 2.1. tenha representado a ESAQ em atividades de desporto escolar regional e nacional ou mesmo internacional, alcançando lugares de pódio;
- 2.2. tenha estado inserido em seleções de âmbito nacional, participando em eventos desportivos de renome e alcançando notoriedade comprovada;
- 2.3. tenha estado inserido em programas de carácter olímpico com participações efetivas em eventos de grande destaque;
- 2.4. tenha tido comportamento exemplar de “fair play” no âmbito desportivo e um percurso escolar exemplar.

3. Diploma de sucesso

Os diplomas de sucesso destinam-se a alunos integrados nos percursos profissionalizantes, que preencham obrigatoriamente um dos seguintes requisitos:

- 3.1. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- 3.2. Alcancem resultados escolares excelentes;
- 3.3. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
- 3.4. Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
- 3.5. Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

4. Prémios de Excelência

- 4.1. Será premiado o aluno finalista (12º ano), de cada área, com a melhor média final do ensino secundário das classificações internas, arredondada às centésimas.

4.2. Havendo mais do que um aluno nas condições referidas, é escolhido o aluno com a melhor média de das classificações internas no 12.º ano, arredondada às centésimas.

5. Certificado de Desempenho

Os certificados destinam-se a distinguir os alunos que tiveram um envolvimento e desempenho notáveis em projetos/clubes/atividades.

Artigo 68º GRAVAÇÕES ÁUDIO OU VÍDEO

Salvo indicação em contrário, poderão ser obtidas gravações áudio ou vídeo dos alunos para uso exclusivo da escola.

Artigo 69º DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

1. Direitos

Aos direitos estabelecidos na legislação em vigor-de que os docentes são titulares, acresce um conjunto de direitos definidos no Estatuto da Carreira Docente.

2. Deveres

2.1. Aos deveres de isenção, de zelo, de obediência, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade a que estão obrigados os docentes, acresce um conjunto de deveres definidos no Estatuto da Carreira Docente e na legislação em vigor.

2.2. Nos termos deste regulamento são, ainda, deveres dos docentes:

- 2.2.1. participar em todas as reuniões convocadas nos termos da lei, pelos órgãos de administração e gestão;
- 2.2.2. zelar pela disciplina geral da escola e particularmente das turmas que lhe estão confiadas; comunicar todos os factos de interesse, relativos aos alunos, aos respetivos diretores de turma, nomeadamente a ordem de saída do aluno da sala de aula por motivos disciplinares ou a reincidência em faltas interpoladas ou em faltas de material;
- 2.2.3. respeitar o prazo para entrega dos trabalhos a policopiar;
- 2.2.4. registar a assinatura de forma legível e facilmente identificável nos documentos assinados;
- 2.2.5. numerar e sumariar as aulas, identificando os conteúdos tratados e as atividades realizadas, bem como registar as faltas dos alunos;
- 2.2.6. ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, depois de se certificar de que a sala está em condições de voltar a ser utilizada;
- 2.2.7. dar a aula qualquer que seja o número de alunos presente;
- 2.2.8. não ocupar os intervalos em qualquer tempo letivo;
- 2.2.9. não perturbar as aulas com o uso indevido de equipamentos eletrónicos;

- 2.2.10. informar os alunos do material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares (Ver **ANEXO 4**);
 - 2.2.11. consultar os alunos sobre a marcação das atividades de avaliação sumativa, de modo a que, em cada semana, não sejam realizados mais de três elementos de avaliação;
 - 2.2.12. informar os alunos dos parâmetros e critérios de avaliação a que estão sujeitos;
 - 2.2.13. entregar aos alunos todas as fichas de avaliação ou trabalhos durante o tempo de aula, e relativos ao período letivo correspondente;
 - 2.2.14. colaborar com o diretor de turma em todos os assuntos que à turma digam respeito;
 - 2.2.15. avisar, com a devida antecedência, o colega e o funcionário, caso necessite de trocar de sala;
 - 2.2.16. comunicar ao Conselho Executivo e aos docentes da turma, com a devida antecedência, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo;
 - 2.2.17. cumprir o presente regulamento interno e os demais deveres consignados na lei.
- 2.3. À assiduidade e pontualidade dos docentes aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 70º FORMAÇÃO CONTÍNUA DE DOCENTES

Em conformidade com o estatuto da carreira docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os docentes devem participar regularmente em ações de formação contínua que permitam dar resposta às suas necessidades específicas de formação, tendo em conta, para além do seu perfil pessoal e profissional, o Plano de Escola, as necessidades dos alunos e as tarefas que executam.

A escola possui como estrutura de apoio uma Entidade Formadora (FormaESAQ) que tem como objetivos incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional; promover a formação de pessoal docente, pessoal da ação educativa e alunos, visando a melhoria da qualidade do ensino/aprendizagem, a construção da autonomia e a eficácia do funcionamento da organização escolar; responder às necessidades de formação apresentadas pela comunidade educativa; fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas; adaptar a formação dos professores aos desafios sociais atuais e às mudanças emergentes das reformas do sistema educativo; valorizar os percursos, experiências e saberes dos docentes, no sentido do seu desenvolvimento profissional que, deverá, necessariamente, refletir-se na qualidade das suas práticas profissionais.

A sua organização e composição é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros sessenta dias do respetivo mandato. O regimento deve submeter-se à lei em vigor e ao presente regulamento interno.

Artigo 71º DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DA AÇÃO EDUCATIVA

1. Direitos

Aos direitos de que são titulares de acordo com a legislação em vigor, acresce o seguinte:

- a) conhecer a Lei Geral, o Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo;
- b) ser respeitado no exercício das suas funções, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- c) ter igualdade de tratamento e de oportunidades profissionais, em idênticas circunstâncias de acesso;
- d) usufruir de condições que permitam a sua formação profissional;
- e) reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço ou com os seus interesses profissionais, nomeadamente sindicais.

2. Deveres

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, acresce o seguinte:

- a) conhecer e respeitar as normas da Lei Geral, do Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo;
- b) desempenhar as suas funções com zelo, correção e profissionalismo;
- c) cooperar com todos os elementos e órgãos da comunidade em que se insere a escola, no enquadramento e acompanhamento de todas as atividades do processo educativo, nomeadamente na formação humana, cultural, moral e cívica dos alunos;
- d) participar ativamente na sua formação geral e profissional;
- e) cumprir rigorosamente o horário que estiver estabelecido no seu local de trabalho;
- f) comunicar e justificar no próprio dia as faltas ao serviço.

2.1. Funcionários administrativos

Acresce o seguinte conjunto de deveres:

- a) atender com diligência e correção os utentes que recorram aos serviços administrativos;
- b) procurar informar com competência e clareza as questões que lhes sejam postas;
- c) fazer com que sejam comunicados aos elementos da comunidade escolar todos os assuntos oficiais que lhes digam respeito.

2.2. Assistentes operacionais

Acresce o seguinte conjunto de deveres:

- a) diligenciar para que todas as instalações permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- b) zelar pelo mobiliário e equipamentos, bem como pela conservação das instalações, comunicando ao seu superior hierárquico todas as anomalias verificadas;
- c) zelar pela disciplina geral da escola, particularmente na zona que lhes tenha sido confiada;

- d) marcar falta aos docentes de acordo com as normas da escola;
- e) estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder a qualquer solicitação dos docentes ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das mesmas;
- f) não permitir que os alunos permaneçam nos corredores durante os intervalos, impeçam os acessos, ou criem ambiente perturbador;
- g) não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do docente;
- h) preparar todo o material estabelecido como necessário e o que lhe for solicitado para as aulas;
- i) manter as salas fechadas bem como as restantes instalações do sector, sempre que não estejam em funcionamento;
- j) acompanhar os alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula, até à biblioteca escolar/sala de acompanhamento disciplinar.

2.3. À assiduidade e pontualidade dos trabalhadores de ação educativa aplica-se a lei em vigor.

Artigo 72º DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Direito de participação

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

2. Direito de representação

Os pais e encarregados de educação são representados por:

- a) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Representante dos Pais e dos Encarregados de Educação, por turma, eleito nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo, de acordo com as normas legais em vigor;

3. Deveres

Para além dos deveres consignados na legislação, acrescem, ainda, os seguintes:

- a) 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;
- b) colaborar com a associação de pais e encarregados de educação e promover a eleição dos seus órgãos sociais caso os mesmos tenham cessado os seus mandatos, sem continuidade;
- c) representar os pais e encarregados de educação nos órgãos de administração e gestão da escola ou nos conselhos de turma, se para tal forem eleitos ou designados;

- d) comunicar a ausência do seu educando a um momento de avaliação previamente calendarizada, até ao dia anterior ao da sua realização;
- e) proceder, dentro dos prazos estipulados, à matrícula dos seus educandos.

CAPÍTULO X ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 73º AVALIAÇÃO

1. Em cada período letivo, deverão ser aplicados instrumentos diversificados que permitam uma efetiva avaliação da evolução do aluno, relativamente às diferentes aprendizagens realizadas.
2. Em cada período letivo, e sem prejuízo dos parâmetros estabelecidos no departamento curricular, deverão ocorrer pelo menos duas avaliações de caráter individual sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, que poderão ser escritas ou práticas.
3. Caso o aluno não realize, por motivo injustificado, um elemento de avaliação programado, o mesmo será tido como elemento inexistente o que, em termos numéricos, corresponderá a zero, para efeitos de cálculo da média global.
4. Os alunos não podem realizar mais de um elemento de avaliação formal por dia e mais do que três por semana.
5. Dever-se-á evitar a realização de elementos de avaliação:
 - a) na última semana de aulas de cada período letivo/semestre;
 - b) na primeira semana do período/semestre;
6. No enunciado dos elementos de avaliação escrita deverá constar a cotação de cada pergunta;
7. Na folha de respostas deverá constar a cotação atribuída a cada resposta.

Artigo 74º PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO

1. **Elaboração, realização, correção e classificação**
 - 1.1. Nas provas escritas sempre que não for utilizado o enunciado é obrigatório usar as folhas de teste instituídas na ESAQ.
 - 1.2. Nos testes de avaliação deve ser dado a conhecer ao aluno os conteúdos a avaliar com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.
 - 1.3. No cabeçalho dos enunciados dos testes sumativos deve constar o nome da escola, o nome da disciplina, o ano, a turma, a data de realização e o nome do docente.
 - 1.4. Deve ser entregue um exemplar dos instrumentos de avaliação (enunciado e cotação) ao coordenador de grupo em suporte digital ou papel.

- 1.5. A cada aluno deve ser distribuído um enunciado das provas escritas de avaliação com as respetivas cotações. Se o docente o entender, poderá recolhê-lo no final da aula, mas devolvê-lo-á no momento da correção.
- 1.6. Na folha de respostas deverá constar a cotação atribuída a cada resposta.
- 1.7. A deteção de fraudes na realização das provas implica a respetiva anulação e ordem de saída da sala de aula.
- 1.8. O docente não deve deixar sair os alunos antes do fim do tempo letivo, mesmo que estes já tenham terminado a prova.
- 1.9. A informação sobre a classificação obtida nos elementos de avaliação, e no final de cada período, traduz-se em termos quantitativos:

ENSINO BÁSICO (REGULAR)		
Insuficiente	0% a 19%	Nível 1
	20% a 49%	Nível 2
Suficiente	50% a 69%	Nível 3
Bom	70% a 89%	Nível 4
Muito Bom	90% a 100%	Nível 5

ENSINO SECUNDÁRIO (REGULAR) / CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTES

De 0 a 20 valores

- 1.10. A correção e entrega das provas de avaliação devem ser feitas no prazo de 15 dias úteis, na sala de aula, em horário letivo e sempre antes da prova de avaliação seguinte.
- 1.11. Compete a cada docente a marcação dos testes de natureza sumativa, devendo dela dar conhecimento ao diretor de turma, através da plataforma digital utilizada.

Artigo 75º CRITÉRIOS E PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

1. Preferencialmente no final do ano letivo, todos os departamentos curriculares deverão estabelecer os critérios de avaliação/parâmetros, a fim de serem aprovados no último Conselho Pedagógico do ano letivo.
2. Após a sua aprovação, os critérios de avaliação/parâmetros deverão ser comunicados ao aluno e ao seu encarregado de educação, quando o aluno for menor, no início do ano escolar.
3. A avaliação do aluno é contínua e deverá refletir o percurso do aluno ao longo de todo o ano letivo, tendo em conta a sua evolução e a perspetiva globalizante das aprendizagens.

4. Compete ao conselho de turma fazer cumprir o disposto no número 3.

Artigo 76º PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO

A participação do aluno na avaliação traduz-se na sua autoavaliação, que deverá ser formalizada ao longo do ano escolar em impresso próprio.

Artigo 77º PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO

A participação dos pais e encarregados de educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XI ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artigo 78º CLUBES ESCOLARES

1. A coordenação dos clubes escolares é assegurada pelos docentes e/ou equipas proponentes dos mesmos, de acordo com as indicações dos projetos, sendo da sua competência:
 - a) proceder à planificação das atividades contempladas nos projetos;
 - b) acompanhar o desenvolvimento das ações;
 - c) avaliar os resultados;
 - d) elaborar um relatório de atividades, no final do ano letivo, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 79º VISITAS DE ESTUDO

Para além do estabelecido por lei:

1. As visitas de estudo devem:
 - a) estar previstas no plano de escola, salvaguardando-se aquelas que possam surgir pontualmente;
 - b) cumprir objetivos pedagógicos definidos na sua planificação escrita;
 - c) ser objeto de relatório final de avaliação em suporte digital a enviar ao Conselho Executivo, até trinta dias, após a conclusão da visita.
2. As visitas de estudo organizadas pelas disciplinas de artes visuais, teatro e música, embora respeitando as normas previstas neste regulamento, podem ser autorizadas pelos encarregados de educação, no início do ano letivo, uma vez que dependem da oferta disponível das entidades promotoras e dos respetivos calendários.

3. O docente responsável deve:
 - a) obter autorização escrita dos encarregados de educação;
 - b) obter autorização do Conselho Executivo da visita a realizar;
 - c) comunicar ao diretor de turma que, por sua vez, informará os demais docentes da turma;
4. Relativamente a cada turma, deve evitar-se:
 - a) a realização de mais do que uma visita de estudo na mesma semana;
 - b) que tenham lugar, repetidamente, no mesmo dia da semana;
 - c) que dificultem, quer pelo elevado número, quer pelo seu período de duração, o cumprimento dos programas.
5. Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.
6. Sempre que estiverem envolvidos numa visita de estudo todos os alunos da turma, os docentes devem escrever no local do sumário “alunos em visita de estudo” e numerar a aula. Os alunos que não participarem na visita de estudo desenvolverão atividades previamente definidas pelo docente responsável cumprindo o seu horário às demais disciplinas.
7. A deslocação dos alunos nunca poderá ser feita em veículo particular.
8. Todas as visitas de estudo que impliquem deslocação para fora de S. Miguel carecem de aprovação do Conselho Pedagógico.
9. Qualquer viagem organizada no âmbito escolar em ano ou anos letivos anteriores ao da sua realização depende da apresentação e aprovação de um anteprojecto, a apresentar aquando do início da sua implementação. Do pré-projecto constarão dados sobre os alunos envolvidos, os docentes responsáveis, as formas de financiamento, as atividades a desenvolver e outros elementos que o conselho executivo/conselho pedagógico possam considerar pertinentes, de acordo com o cariz da viagem.
10. Qualquer situação disciplinar que ocorra durante a realização da visita é passível de aplicação das medidas disciplinares constantes da legislação vigente e deste regulamento.

Artigo 80º INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa.

Artigo 81º VIAGEM DE FINALISTAS

“São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos do ano terminal de uma escola, quando as mesmas se façam enquadradas pela unidade orgânica e no âmbito das suas atividades.”

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor:

1. Os alunos poderão constituir-se em grupo nos anos anteriores à viagem, devendo, até ao final do mês de fevereiro, apresentar um anteprojeto, onde constarão, entre outros elementos, o tipo de viagem e a indicação dos professores responsáveis.
2. Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez.
3. Ao ser constituído, o grupo de finalistas deverá elaborar o projeto de atividades, que fará parte do plano de escola, e indicar o nome dos docentes responsáveis.
4. O projeto da viagem deverá ser entregue ao Conselho Executivo, até ao dia 31 dezembro do ano letivo da sua execução.
5. Ao longo do processo de desenvolvimento do projeto, os docentes responsáveis reunir-se-ão, com os encarregados de educação/pais, sempre que necessário e acompanharão os alunos em todas as suas atividades.
6. O grupo de finalistas, mediante autorização do órgão de gestão da escola, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do orçamento.
7. A autorização para a utilização de espaços da escola, para realização de atividades com a finalidade de angariação de fundos dependerá sempre da presença de um dos docentes responsáveis, durante a realização das referidas atividades.
8. Qualquer aluno cujo comportamento, durante a viagem, ponha em causa o bom nome da escola e não siga as diretrizes dos docentes acompanhantes e/ou as normas de conduta constantes neste regulamento, será responsabilizado pelos seus atos.
9. Todos os projetos que não cumpram os requisitos acima exigidos não serão passíveis de aprovação.

Aprovado em Assembleia de Escola a 20 de novembro de 2024

O Presidente da Assembleia de Escola

ANEXOS

ANEXO 1 - PROCESSO ELEITORAL CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 1º ELEGIBILIDADE

1. Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de eleger e ser eleitos para os órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da lei, do presente regulamento interno e das demais normas aplicáveis.
2. O pessoal docente e pessoal da ação educativa a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior à repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas no presente regulamento interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.
3. O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal docente e trabalhadores da ação educativa reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
4. É incompatível o desempenho cumulativo de funções no Conselho Executivo e como membro eleito da Assembleia de escola ou do Conselho Pedagógico.
5. Os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento interno, no ano seguinte ao termo do cumprimento da pena.

Artigo 2º ASSEMBLEIA DE ESCOLA

1. Todas as eleições são realizadas por escrutínio secreto e presencial.
2. As eleições decorrerão nos trinta dias que antecedem o término do mandato.
3. O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, promove a constituição da mesa da Assembleia eleitoral, composta por quatro membros: dois docentes, dos quais o mais votado assumirá a presidência, um e trabalhadores da ação educativa e um aluno.
4. Os representantes dos docentes são eleitos em reunião geral de docentes.
5. O representante dos alunos do ensino secundário é eleito pelos seus pares em reunião de delegados de turma.
6. O representante do pessoal e trabalhadores da ação educativa é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito.
7. Os atos eleitorais referidos nos três números anteriores são realizados com a antecedência mínima de 5 dias.

8. O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, convoca as assembleias eleitorais, com a antecedência mínima de 10 dias.
9. As convocatórias devem indicar o local, a data e o horário do escrutínio, bem como o local de afixação das listas.
10. Todos os meios e recursos necessários ao desenrolar dos processos eleitorais são da responsabilidade do Conselho Executivo.

Artigo 3º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA A ASSEMBLEIA

1. Representantes dos docentes

- 1.1. As listas dos docentes candidatos a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- 1.2. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- 1.3. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e da Secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
- 1.4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
- 1.5. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
- 1.6. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.
- 1.7. A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.
- 1.8. Na ausência de lista candidata de pessoal docente, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

2. Representantes dos alunos

- 2.1. São elegíveis todos os alunos do ensino secundário, desde que não lhes tenha sido aplicada medida disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo nos dois anos anteriores, contando-se esta data a partir do termo do cumprimento da sanção.
- 2.2. São eleitores todos os alunos da escola.

- 2.3. As listas dos alunos candidatos a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
 - 2.4. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
 - 2.5. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
 - 2.6. As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois alunos candidatos a membros efetivos e o nome de dois alunos candidatos a membros suplentes.
 - 2.7. Os dois alunos candidatos a membros efetivos devem ser do ensino secundário.
 - 2.8. Os dois alunos candidatos a membros suplentes devem ser do ensino secundário.
 - 2.9. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
 - 2.10. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deve assinar a ata do processo eleitoral.
 - 2.11. A indicação do representante referido no ponto anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.
 - 2.12. Quando nenhuma lista se candidate à eleição, serão eleitos em assembleia eleitoral de delegados de turma os dois representantes efetivos e os dois suplentes.
3. **Representantes do pessoal de ação educativa**
- 3.1. As listas dos candidatos do pessoal da ação educativa a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
 - 3.2. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
 - 3.3. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
 - 3.4. As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois candidatos a membros efetivos, bem como o nome de dois candidatos a membros suplentes.
 - 3.5. Dos dois candidatos a membros efetivos um deve ser do setor administrativo e outro do pessoal assistente operacional de ação educativa, aplicando-se o mesmo princípio aos candidatos a membros suplentes.
 - 3.6. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.

- 3.7. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.
- 3.8. A indicação do representante referido no ponto anterior será feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.
- 3.9. Na ausência de lista candidata dos trabalhadores de ação educativa, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

Artigo 4º ATO ELEITORAL

1. Ato Eleitoral

- 1.1. O escrutínio realiza-se na biblioteca da escola, ou em caso de impedimento, em outro local considerado mais adequado.
- 1.2. Dos boletins de voto constam todas as listas concorrentes por ordem de entrega no Conselho Executivo.
- 1.3. Consideram-se votos em branco quando nos boletins não esteja assinalada, por uma cruz (X) qualquer uma das listas, no espaço para o efeito destinado.
- 1.4. Consideram-se votos nulos todos os boletins que tenham sido assinalados por uma cruz ou outro símbolo qualquer fora do espaço para o efeito destinado.
- 1.5. A abertura da urna é feita pelo presidente da mesa perante a Assembleia eleitoral.
- 1.6. A mesa eleitoral funciona, ininterruptamente, durante oito horas, isto é, das 11.30 às 19.30, salvo se todos os eleitores que fazem parte dos cadernos eleitorais tiverem exercido o seu direito de voto antes da hora de encerramento da urna.
- 1.7. Terminada a votação proceder-se-á à contagem dos votos que será realizada pelos membros da mesa, na presença dos representantes designados pelas diferentes listas.
- 1.8. A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta do método de *Hondt*.
- 1.9. Dentro de cada lista, os mandatos são conferidos aos candidatos pela ordem sequencial das respetivas listas desde que salvaguardado o disposto nos pontos 2.8 e 3.5 do artigo anterior.
- 1.10. Do ato eleitoral é elaborada, pela mesa, ata descritiva, da qual constam o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A ata é assinada por todos os membros da mesa.

2. Publicação de Resultados

- 2.1. Terminado o ato eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo afixa os resultados em local de estilo.

2.2. No prazo de cinco dias após o termo do ato eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo enviará ao departamento governamental competente em matéria de administração escolar o processo com os seguintes documentos:

2.2.1. convocatória das eleições para as Assembleias eleitorais;

2.2.2. ata da constituição da mesa;

2.2.3. listas concorrentes às eleições;

2.2.4. ata descritiva do ato eleitoral;

2.2.5. contestações ou impugnações, apresentadas até quarenta e oito horas após a conclusão do processo, acompanhadas das informações prestadas pela mesa.

2.3. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito cinco dias após comunicação ao diretor regional competente em matéria de administração escolar.

3. Mandatos

3.1. A duração dos mandatos dos representantes dos docentes e pessoal da ação educativa é de três anos, excetuando-se os casos em que não tenham sido apresentadas listas, em que o mandato tem a duração de um ano letivo.

3.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do representante da autarquia e do representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da zona é de um ano letivo.

Artigo 5º CONSELHO EXECUTIVO

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e da ação educativa em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. A representação dos pais e encarregados de educação dos alunos é de um representante por turma, sendo convocados, para o efeito, pela Comissão Coordenadora do Processo Eleitoral.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos são os representantes nos conselhos de turma, eleitos no início de cada ano letivo.
4. A representação dos alunos do ensino secundário é em número de um por cada turma, e é garantida pelos alunos delegados de turma, eleitos, por voto secreto, no início de cada ano letivo.

Artigo 6º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA O CONSELHO EXECUTIVO

Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.

Artigo 7º ATO ELEITORAL

1. A eleição do Conselho Executivo decorre em simultâneo com a da Assembleia, devendo os boletins de voto ser de cores diferenciadas consoante as diferentes votações.
2. As listas dos docentes candidatos ao Conselho Executivo e respetivos programas de ação devem ser subscritas, no mínimo, por 10% dos docentes em exercício de funções e assinadas pelos candidatos.
3. As listas devem ser entregues ao presidente do Conselho Executivo cessante até ao décimo quinto dia anterior à data do escrutínio.
4. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
5. O Presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e da secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
6. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.
7. A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do conselho executivo, no ato da entrega das listas.

ANEXO 2 - ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Artigo 1º OBJETIVOS

1. Os Cursos de Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ) encontram-se regulamentados pela [Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#) e pela [Portaria nº 86/2018, de 12 de julho de 2018](#).
2. O PROFIJ assume-se como um instrumento de diversificação da oferta da escola e de combate ao insucesso e abandono escolares, de jovens integrados no Sistema Educativo Regional.
3. O PROFIJ II destina-se a jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 18 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso.
4. O PROFIJ IV destina-se a jovens com idade igual ou inferior a 22 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso, desde que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
5. Os cursos do PROFIJ conferem uma dupla certificação:
 - a) habilitação académica equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico (PROFIJ II) ou ao ensino secundário (PROFIJ IV);
 - b) uma formação profissional qualificante de nível II ou IV, respetivamente, PROFIJ II ou PROFIJ IV;
 - c) o acesso dos candidatos aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e de orientação escolar e profissional a desenvolver pelo serviço de psicologia e orientação em colaboração com o coordenador do PROFI.

Artigo 2º SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

Está regulamentada no [artigo 7º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), com as seguintes especificações:

- a) realização da pré-inscrição em data a definir todos os anos;
- b) o acesso aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e orientação escolar e profissional a desenvolver pelos Serviços de Psicologia e Orientação em colaboração com o coordenador do PROFIJ e diretores das turmas às quais pertencem os candidatos.

Artigo 3º COORDENADOR PROFIJ

1. O Coordenador do PROFIJ é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os formadores internos ou professores de um dos cursos do PROFIJ, preferencialmente em regime de contrato de trabalho a termo indeterminado.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de três anos escolares, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

Artigo 4º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Estão regulamentadas no [artigo 19º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), acrescentando os seguintes aditamentos:

- a) manter atualizado o dossiê de coordenação o qual pode ser em suporte físico ou em suporte digital;
- b) colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
- c) conhecer o plano individual de formação estabelecido entre a escola e a entidade enquadradora da formação prática dos formandos;
- d) realizar o acompanhamento técnico pedagógico da formação prática, e respetiva avaliação, em colaboração com o diretor de turma e com o tutor;
- e) acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios, consideradas como deslocações em serviço;
- f) planificar reuniões com o tutor e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso a cada duas semanas;
- g) acompanhar o processo de elaboração das Provas Especiais de Avaliação (PEA).

Artigo 5º EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS

1. A equipa pedagógica integra professores das diferentes disciplinas e áreas, de entre os quais um exercerá a função de diretor de turma.
2. O diretor de turma deve ser designado de entre os professores profissionalizados, preferencialmente da componente de formação tecnológica.
3. Para além dos professores, a equipa pedagógica pode integrar outros técnicos que também participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa podendo ainda exercer funções de apoio e orientação aos alunos.
4. Compete à equipa pedagógica dos cursos a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
 - b) articulação interdisciplinar;
 - c) reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em consideração as características da turma e a área de formação do curso;
 - d) identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - e) discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas.
5. Planificação de atividades educativas de simulação de contextos de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
6. Colocar toda a documentação produzida em dossiê de curso.

Artigo 6º CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. A legislação geral e aquela que apenas respeita ao PROFIJ, bem como todos os procedimentos específicos destes cursos são tratados em reunião de diretores de turma do PROFIJ, presidida pelo coordenador do PROFIJ.
2. As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas pelo Coordenador do PROFIJ.

Artigo 7º DOSSIÊ DE CURSO

1. O Dossiê de Curso, em suporte físico ou em suporte digital, deve conter os seguintes documentos:
 - **Curso**
 - a) matriz curricular com as respetivas cargas horárias;
 - b) planificações conforme modelo apresentado pela escola;
 - c) mapa de disponibilidade para substituições.
 - **Turma**
 - a) relação de alunos;
 - b) registo fotográfico dos alunos;
 - c) horário da turma;
 - d) horários dos professores da turma.
 - **Alunos**
 - a) ficha de registo biográfico atualizado no final de cada ano letivo;
 - b) ficha de contratos de estágio;
 - c) plano Individual de estágio;
 - d) registos de avaliação do gabinete de orientação psicológica;
 - e) outra informação pertinente.
 - **Aproveitamento**
 - a) pautas relativas a cada um dos períodos letivos;
 - b) pautas de chamada e de classificação das Provas Especiais de Avaliação (PEA) e Provas de Avaliação Final (PAF);
 - c) ficha de autoavaliação.
 - **Reuniões**
 - a) convocatórias;
 - b) atas de reuniões;
 - c) documentos de suporte às reuniões.
 - **Legislação**

Artigo 8º ENTIDADE ENQUADRADORA

Entende-se por entidade enquadradora aquela que assegura a formação prática em contexto de trabalho de um ou mais formandos.

Artigo 9º DEVERES DA ENTIDADE ENQUADRADORA

Estão consagrados no [artigo 22º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), aditando-se os seguintes:

- a) colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
- b) promover o cumprimento do Plano Individual de Formação;
- c) avaliar, em conjunto com o coordenador, o desempenho do aluno no decurso da formação em contexto de trabalho;
- d) comunicar à escola todas as situações consideradas relevantes relacionadas com o desempenho e o comportamento do formando;
- e) manter sigilo sobre as informações/assuntos discutidos em sede de reunião com o coordenador.

Artigo 10º DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Estão regulamentados no [artigo 20º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 11º ASSIDUIDADE

1. Está consagrado no [artigo 37º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
2. Aos alunos que ultrapassarem o limite de faltas estipulado, dever-se-á aplicar o disposto na legislação em vigor.

Artigo 12º MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE AULAS

1. O não cumprimento do dever de assiduidade por parte dos alunos, desde que este incumprimento esteja devidamente justificado, implica o desenvolvimento de estratégias que permitam o cumprimento integral dos planos de formação, nomeadamente:
 - a) realização de trabalhos práticos ou elementos de avaliação que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
 - b) realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica;
 - c) recuperação das horas de formação em falta num dia da semana, quando não ocorram atividades letivas;
 - d) organização de aulas individualizadas de compensação.
2. A obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação torna necessária a lecionação das aulas não lecionadas preferencialmente na mancha horária da turma. Para tal, deverá ser instituído um esquema de permutas/substituição/reposição de professores no interior da própria equipa pedagógica, observando-se o seguinte:

- a) quando o docente sabe antecipadamente que terá de faltar algum dia ou algum período temporal, elabora um plano de permuta com outro(s) docente(s) que constituem a equipa pedagógica a entregar no CE para as alterações serem vertidas na plataforma de registo de sumários, evitando furos no horário dos alunos e o acumular de horas por lecionar à turma;
- b) quando, o docente, falta de forma não esperada, informa os demais docentes da equipa pedagógica e o CE, para que algum possa assumir essas horas, as quais só devem ser lecionadas após autorização do CE para que os sumários das mesmas sejam lançados na respetiva plataforma, evitando furos no horário dos alunos e o acumular de horas por lecionar;
- c) a leção das aulas para colmatar as faltas dos docentes não deve ser efetuada nas interrupções letivas, salvaguardando-se os casos em que esta reposição seja realizada no interesse dos alunos e do cumprimento do número de horas.

Artigo 13º VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo estão regulamentadas no [art.º 83º](#) deste regulamento interno.

Artigo 14º DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIME DE AVALIAÇÃO

Estão regulamentadas no [artigo 23º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 15º AVALIAÇÃO SUMATIVA

Está consagrada no [artigo 24º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), com as seguintes especificações:

- a) a avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo de cada ano do curso;
- b) a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores;
- c) a avaliação sumativa realiza-se por domínio de formação para as componentes sociocultural e científica e por Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) na formação tecnológica;
- d) são objeto de avaliação todos os domínios e UFCDs de cada componente de formação;
- e) a avaliação sumativa exige pelo menos dois elementos formais de avaliação em cada período letivo nas disciplinas da componente sociocultural, tecnológica e por cada UFCD;
- f) a classificação final da componente de formação tecnológica inclui uma Prova de Avaliação Final (PAF);
- g) o último momento de avaliação coincide com o final do curso;
- h) A fórmula para o cálculo das classificações finais das várias componente de formação constam no [artigo 39º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 16º PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Está regulamentada no [artigo 32º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 17º CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1. A PAF é objeto de classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação da PAF é da responsabilidade do júri da prova que utilizará as grelhas de avaliação criadas para o efeito.
3. A fórmula de classificação final e procedimentos de reclamação de resultados constam no [artigo 34º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
4. São aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, **arredondada às unidades**.
5. Em caso de reprovação, o aluno poderá repetir a prova, nos termos definidos no [artigo 34º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 18º JÚRI DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1. O Júri da PAF é responsável pelo acompanhamento da realização de cada uma das provas, pela organização e promoção das mesmas e homologação das pautas de avaliação com as classificações finais a inscrever nos certificados.
2. O modo de constituição do Júri consta no [artigo 35º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
3. Nas faltas ou impedimentos a que se refere o [artigo 35º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), o presidente do júri é substituído pelo diretor de turma.

Artigo 19º PORTEFÓLIO INDIVIDUAL (PI)

1. O portefólio reunirá evidências da competência individual profissional adquirida pelo formando.
2. A organização do PI é da responsabilidade do aluno, sob orientação do diretor de turma.
3. A construção do PI decorre ao longo de todo o percurso formativo.
4. O PI é objeto de classificação a considerar no cálculo da classificação final da PAF a qual é efetuada pelo Júri da PAF.
5. O PI deve conter:
 - a) o curriculum vitae;
 - b) a carta de apresentação elaborada pelo formando;
 - c) reflexões críticas dos trabalhos inseridos bem como evidências dos mesmos.

Artigo 20º PROVA DE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO (PEA)

1. Está regulamentada nos [artigos 28º, 29º, 30º e 31º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 21º FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Está regulamentada na [Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
2. O coordenador de PROFIJ, ouvido o conselho de turma, indica as entidades onde os alunos irão realizar a Formação em Contexto de Trabalho, tendo em conta a avaliação do seu perfil, comportamento e assiduidade.
3. Não sendo possível a colocação de todos os alunos na Formação em Contexto de Trabalho em entidades exteriores, sempre que possível, esta será realizada na unidade orgânica.

ANEXO 3 - REGIMENTO DO PARQUE DESPORTIVO DA ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL

Artigo 1º OBJETIVO

O presente regimento tem por objetivo definir as regras de utilização das instalações e equipamentos desportivos e as condições de acesso dos utentes ao Complexo Desportivo da Escola Secundária Antero de Quental.

Artigo 2º ÂMBITO

O funcionamento e utilização do Complexo Desportivo da Escola Secundária Antero de Quental ficam subordinados às disposições específicas deste Regulamento Interno.

Artigo 3º PROPRIEDADE E GESTÃO

O Complexo Desportivo é propriedade da Escola Secundária Antero de Quental. A administração e gestão desta instalação é da responsabilidade do Conselho Executivo através do seu Presidente, de um Vice-Presidente para a Cultura e Desporto e de um diretor de instalações.

Artigo 4º CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. Os horários concedidos deverão ser rigorosamente cumpridos, não podendo o final de uma atividade perturbar o início da atividade seguinte.
2. Em momento algum pode ser organizada uma competição formal que fomente a entrada de espectadores e outros agentes (comunicação social) sem o pedido prévio ao responsável pelo complexo desportivo Antero de Quental.
3. A autorização de cedência das instalações deverá ser solicitada, por escrito, ao Conselho Executivo com cinco dias úteis de antecedência e a confirmação de reserva será emitida no mínimo até 24 horas antes da utilização, segundo a disponibilidade da instalação.

Artigo 5º UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS

1. Nas áreas específicas das instalações é obrigatório o uso de equipamento desportivo adequado, conforme a seguir se especifica:
 - a) ginásios (A,B e C) — calções, t-shirts, fato de treino e sapatilhas;
 - b) campos exteriores (Andebol e Ténis) - calções, t-shirts, fato de treino e sapatilhas;

- c) campo de futebol - calções, t-shirts, fato de treino e sapatilhas de futebol (interdição de pitons de alumínio).
2. O acesso aos vestiários só é permitido até 5 a 10 minutos antes da atividade e a saída dos vestiários terá de acontecer até 10 minutos após o término da aula/atividade.
3. O acesso ao local de atividade por outros utentes só é permitido 2 a 3 minutos antes da atividade.
4. Os utentes só deverão entrar nas instalações após a autorização do funcionário responsável.
5. Os utentes são responsáveis pela montagem e desmontagem do material necessário para o decorrer da atividade.
6. Após o término da aula/atividade, os utentes não deverão permanecer na instalação e o funcionário responsável deverá assinar à saída a folha de controlo de utilização.
7. O utente é responsável pelos seus objetos de valor e vestuário, não se considerando a Escola Secundária Antero de Quental responsável por qualquer dano ou perda caso esta norma não seja cumprida.
8. Todos os danos, perdas e extravios de material pedagógico ou outro nas instalações, casual ou propositadamente, deverão ser comunicados de imediato ao funcionário responsável presente. Após o apuro de responsabilidades, o responsável deverá pagar a reparação ou substituição do material, no prazo estipulado pela Escola Secundária Antero de Quental (dez dias úteis).
9. Os utentes devem comunicar imediatamente ao funcionário de serviço qualquer comportamento considerado desviante por parte de outros utentes, assim como zelar pelo bom funcionamento das instalações.

Artigo 6º NORMAS DE SEGURANÇA/HIGIENE

1. No complexo desportivo Antero de Quental é proibido:
 - a) ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida, incluindo gelados, pastilhas e refrigerantes;
 - b) fumar;
 - c) cuspir nos pavimentos;
 - d) qualquer atitude que prejudique a normal utilização do Complexo Desportivo Antero de Quental.
2. Todo o lixo produzido durante a atividade deve ser depositado nos contentores situados junto ao portão norte.
3. Os utentes devem evitar o uso de relógios, brincos grandes, anéis, pulseiras, bem como evitar os cabelos grandes soltos.
4. Os utentes devem apresentar-se com a digestão feita.
5. Os utentes que apresentem contra-indicações relativas à saúde não devem participar nas atividades.
6. É proibido pendurar-se nas balizas, tabelas e toda e qualquer situação suscetível de causar danos à sua integridade física ou à de outrem.

Artigo 7º DIREITO DE ADMISSÃO

1. É reservado o direito de admissão, obrigando-se os utilizadores destas instalações ao cumprimento dos regulamentos existentes.
2. Não é permitida a entrada a indivíduos que não ofereçam garantias para a necessária segurança e higiene dos recintos.
3. É proibida a entrada de animais nas instalações do Complexo Desportivo Antero de Quental.
4. Todos os utilizadores deverão obedecer às instruções do pessoal de serviço, podendo, em caso de desobediência, ser-lhes retirado o direito de permanência no local.
5. A reincidência no incumprimento, por parte dos utentes e espetadores, do Regulamento Interno e/ou das instruções do pessoal poderá ser objeto de proibição, por tempo a determinar pelos responsáveis do complexo, de entrada nas instalações.
6. Os utentes serão responsabilizados pelos prejuízos que causem, tanto a nível pessoal como de instalações e respetivos equipamentos.
7. O não cumprimento das normas aqui estabelecidas será considerado, para todos os efeitos, como desrespeito pelas normas da ESAQ e logo passíveis de averiguação e punição.

Artigo 8º PUBLICIDADE NO COMPLEXO DESPORTIVO

1. Os utentes e entidades que pretendem realizar qualquer exploração publicitária durante a realização de eventos desportivos, devem solicitar autorização ao Conselho Executivo e acordar as respetivas contrapartidas.
2. O Conselho Executivo pode acordar com os utentes e entidades uma contrapartida anual para a exploração publicitária dos eventos desportivos por eles organizados.

Artigo 9º TRANSMISSÕES TELEVISIVAS

1. A transmissão televisiva em direto de eventos desportivos realizados nas instalações do Complexo Desportivo Antero de Quental deve ser antecipadamente comunicada ao Conselho Executivo da ESAQ.
2. O Conselho Executivo da ESAQ acordará contrapartidas financeiras com os utentes ou entidades responsáveis por transmissões de eventos desportivos realizados nas instalações.

ANEXO 4 - MATERIAL DIDÁTICO IMPRESCINDÍVEL ÀS ATIVIDADES ESCOLARES

Nas turmas com manuais digitais, o computador deverá apresentar bateria com autonomia para o decorrer das aulas do dia.

Departamento	Disciplina/Aula	Material
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Português	Caderno Diário ou computador; manual adotado; material de escrita adequado; caderno de Atividades/Fichas de Trabalho (se solicitado antecipadamente pelo docente); obras de leitura integral (contos, peças de teatro, romances, etc.) - se solicitadas pelo docente; dicionários bilingues e/ou monolíngues (se solicitados antecipadamente pelo docente).
	Francês	
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Latim	Roupa confortável e decorosa; sapatilhas; outro material solicitado pontualmente pelo professor.
	Teatro	
Línguas Germânicas e Música	Inglês	Caderno Diário ou computador; manual Escolar; caderno de Atividades; material de apoio fornecido pelo docente; dicionário, quando solicitado pelo docente; outros materiais, pontualmente solicitados pelo docente.
	Alemão	
Línguas Germânicas e Música	Música	Caderno diário com pauta; material de apoio fornecido pelo docente; outros materiais, pontualmente solicitados pelo docente.
Ciências Humanas	Filosofia Psicologia História História das Artes Educação Moral e Religiosa	Manual; Caderno Diário ou computador e material de escrita; documentos fornecidos pelo docente.
Economia e Matemática	Matemática Macs	Manual; máquina de calcular; Caderno Diário ou computador.
	Economia	Manual; caderno Diário ou computador; material de escrita.
Ciências Físico-químicas e Geografia	Ciências Físico-Químicas	<u>Aulas teóricas</u> Manual; caderno Diário ou computador; calculadora; lapiseira/lápis e borracha; esferográfica preta ou azul <u>Aulas Práticas</u> Bata, quando solicitada.

	Geografia	Manual; caderno Diário ou computador; lápis e borracha. <u>Quando o docente solicitar</u> Máquina de calcular; régua; lápis de cor; folha de papel milimétrico; cola; tesoura; folhas papel branco A4; folhas de cartolina.
Ciências Naturais e Educação Especial	Biologia e Geologia	<u>Aulas Teóricas</u> Manual; caderno Diário ou computador; caderno diário; material de escrita. <u>Aulas Práticas</u> Bata, quando solicitada
	Educação Especial	
Educação Física e Educação Tecnológica	Educação Física	<u>Ginásios (A,B e C)</u> : calções; T-shirts; fato de treino e sapatilhas; <u>Campos Exteriores (Andebol e Ténis)</u> : calções; T-shirts; fato de treino e sapatilhas; <u>Campo de Futebol</u> : calções; T-shirts; fato de treino e sapatilhas de futebol (interdição de pitons de alumínio);
	Educação Tecnológica	Papel A4 liso; cartolinas; papel químico de carbono; régua (40cm); lápis e borracha; lápis de cor; tesoura; lãs; agulhas de lã/fada do lar; serapilheira; talagarça grada e miúda; telas; tintas acrílicas; tintas para tecido; pincéis; cola branca de madeira.
Artes Visuais e Informática	Desenho	Manual escolar adotado; e os materiais solicitados pelo docente.
	Geometria Descritiva	Manual escolar adotado; e os materiais solicitados pelo docente.
	Educação Visual e Artes Plásticas	Diário gráfico; bloco de papel cavalinho A3; materiais riscadores (grafite, lápis de cor ou esferográfica); borracha; materiais, instrumentos e suportes adequados ao projeto em execução.
	Informática	Pen; caderno diário; material de escrita; rato USB; manual da disciplina/ material de apoio (por exemplo: apontamentos, fichas de trabalho).

ANEXO 5 - MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS NO ESTATUTO DO ALUNO

TIPO	MEDIDA DISCIPLINAR	AGENTES
PREVENTIVAS e de INTEGRAÇÃO	Advertência	Docente ou Membro não discente da comunidade educativa
	Ordem de saída da sala de aula	Docente
	Atividades de integração na escola	Presidente do Conselho Executivo
	Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas	Presidente do Conselho Executivo
	Mudança de turma	Presidente do Conselho Executivo
SANCIONATÓRIAS	Repreensão registada	Docentes e Presidente do Conselho Executivo
	Suspensão da escola até 3 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo
	Suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo, procedimento disciplinar
	Transferência de escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar
	Expulsão da escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar

EXEMPLOS DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES E DE MEDIDAS A APLICAR

COMPORTAMENTO PERTURBADOR	MEDIDAS A APLICAR		AÇÕES COMPLEMENTARES
	Comportamento perturbador OCASIONAL	Comportamento perturbador REINCIDENTE	
<p>1. CARTÃO DE ESTUDANTE Não se fazer acompanhar diariamente do Cartão de Estudante.</p> <p>Não apresentar o Cartão de Estudante.</p>	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
<p>2. SAÍDA DA ESCOLA DURANTE O SEU HORÁRIO, SALVO AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO ENCARREGADO EDUCAÇÃO Sair da escola durante o seu horário e/ou ausentar-se do local onde decorrem outras atividades organizadas pela escola nas quais deveria estar presente.</p>	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
<p>3. PERMANÊNCIA EM LOCAIS PROIBIDOS Permanência/tentativa de permanência em locais cujo acesso é definido como expressamente proibido (ex: sala dos professores, reprografia, casas de banho dos docentes, corredores de salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas, bancadas circundantes ao campo de jogos, uso das saídas de emergência...)</p>	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
<p>4. CONSUMO E/OU TRÁFICO DE SUBSTÂNCIAS ADITIVAS Fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se sob o efeito de outras substâncias aditivas no espaço da escolar ou no decorrer de qualquer atividade organizada pela escola.</p>	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	<p>Planejar ações graduais de intervenção (ex: chamadas de atenção, comunicação aos Encarregados de Educação).</p> <p>Encaminhamento para o hospital.</p>

			Dar conhecimento ao gabinete de apoio ao aluno.
Traficar ou facilitar o tráfico de substâncias proibidas (drogas lícitas ou ilícitas).	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 10 DIAS ÚTEIS	TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA	Comunicação às autoridades competentes.
5. USO DE LINGUAGEM VERBAL E NÃOVERBAL IMPRÓPRIA Uso de linguagem obscena e/ou insultuosa considerada inaceitável (palavrões) dentro do recinto escolar ou em atividades promovidas pela escola, bem como atitudes/gestos ofensivos.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
6. Desrespeito ou insubordinação Atitude ou comportamento que consiste num desrespeito subtil ou flagrante relativamente a um superior hierárquico, Presidente do C.E, docente, encarregado de educação, trabalhadores de ação educativa.	REPREENSÃO REGISTRADA SUSPENSÃO ATÉ 3 DIAS ÚTEIS	SUSPENSÃO DA ESCOLA DE 4 A 10 DIAS ÚTEIS	Pedido de desculpa formal ao lesado.
7. Falsificação de documentos/assinaturas. Falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa (encarregado de educação, docente) ou plagiar, i.e., apropriar-se de trabalho de outro (e utilizá-lo como se fosse seu), sem dar o devido crédito e fazer menção do autor.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	
8. Atos de violência Praticar atos de violência física e/ ou psicológica contra colegas (<i>bullying</i>) ou contra qualquer membro da comunidade escolar.	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS ou SUSPENSÃO DA ESCOLA de 6 a 10 DIAS ÚTEIS	TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA	Pedido de desculpa formal ao lesado.
9. Desrespeito e/ou vandalismo na sala de aula Praticar atos de desrespeito e/ou vandalismo sobre o património escolar.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA		Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.

	DA SALA DE AULA		
10. Não prestar auxílio Não auxiliar ou prestar assistência aos restantes membros da comunidade educativa, em especial aos alunos com mobilidade reduzida.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	Pedido de desculpa formal ao lesado.
11. Discriminação Discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais económicos, religiosos, culturais ou por apresentarem necessidades educativas especiais.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA ou SUSPENSÃO ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reflexão do aluno por escrito. Pedido de desculpa formal ao lesado.
12. Insinuações e/ou comentários desrespeitosos Fazer insinuações ou emitir comentários de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexual ofensiva.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS ou SUSPENSÃO DA ESCOLA DE 4 A 10 DIAS ÚTEIS	
13. Desrespeito pelo Património Escrever ou produzir marcas em qualquer parede, portas ou vidraças da escola.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou extintores.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	
Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou extintores.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	
Danificar árvores ou plantas existentes no recinto escolar ou estragar vedações.	REPREENSÃO REGISTRADA ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reparar que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.

Escorregar pelos corrimãos, subir ou trepar vedações.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
14. Brincadeiras Ser portador de qualquer tipo de bomba de arremesso, tais como bombinhas de carnaval, bombas de cheiro.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 10 DIAS ÚTEIS	
15. Desrespeito pelo docente Não respeitar as instruções dadas pelos Docentes, no decorrer das aulas ou de outras atividades letivas.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTRADA	
16. Atraso Comparecer na aula com atraso.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
17. Entrada na sala de aula Entrar na sala de aula sem correção, assumindo atitudes de desrespeito pelos colegas e pelo docente.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
18. Atentado à privacidade Fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem a devida autorização das pessoas envolvidas, e ainda publicar na internet ou outro meio de divulgação.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados. Privação do uso da internet na escola
19. Uso indevido de material eletrônico Usar de forma indevida o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTRADA	
20. Vestuário impróprio na sala de aula Apresentar-se vestido de forma inadequada/inapropriada.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTRADA	
21. Perturbação da aula Abusar de conversas paralelas dentro da sala de aula. Mascar pastilha elástica ou ingerir alimentos dentro da sala de aula.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTRADA	

Estas medidas disciplinares pretendem promover a aprendizagem do autocontrolo e modificar comportamentos inadequados. A conduta desejada deve ser ativamente ensinada quer em casa, quer na

escola. Quando se verifica o não cumprimento das normas, devem ser aplicadas sanções, tendo em conta os seguintes princípios:

- as sanções serão adequadas à faixa etária e às necessidades específicas de cada aluno;
- as sanções deverão refletir o grau de gravidade do comportamento e ter em consideração a frequência e a duração do comportamento desadequado;
- as sanções serão sempre aplicadas com um propósito educativo, no sentido de construir uma mudança comportamental;
- os comportamentos desadequados não serão ignorados e serão objeto de atuação;
- fora da sala de aula, o aluno deve acatar as orientações de qualquer assistente operacional ou docente.

Para além dos comportamentos perturbadores mencionados, qualquer outro comportamento considerado incorreto será sujeito a medida disciplinar adequada.

Aprovado em Assembleia de Escola a 20 de novembro de 2024