



Escola Secundária com 3º Ciclo de Paços de Ferreira

Regulamento Interno

Versão Integral

Apreciado favoravelmente no Conselho Pedagógico, em 23 de setembro de 2015

O Diretor:

José Valentim Teixeira de Sousa

Aprovado em Conselho Geral, 1 de outubro de 2015

A Presidente do Conselho Geral

Maria de Fátima Leão Cardoso de Barros

Endereço: Rua da Escola Secundária, nº 43 – 4590-612 – Paços de Ferreira

Telefone: 255 860 520 Fax: 255 860 528

Endereço Eletrónico: esb3.pacosferreira@escolas.min-edu.pt

ÍNDICE

PARTE I-REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	10
Artigo 1.º (Comunidade educativa)	10
Artigo 2.º (Receção aos novos alunos e novos docentes)	10
Artigo 3.º (Homenagens)	10
Artigo 4.º (Horários)	10
Artigo 5.º (Regimento Interno)	10
Artigo 6.º (Duração das aulas e intervalos)	10
Artigo 7.º (Atendimento dos serviços)	10
Artigo 8.º (Permutas e/ou reposição de aulas)	10
Artigo 9.º (Informações e convocatórias)	10
Artigo 10.º (Reuniões)	11
Artigo 11.º (Atas)	11
Artigo 12.º (Livro de ponto on-line)	11
Artigo 13.º (Recinto escolar)	11
Artigo 14.º (Plano de evacuação)	11
Artigo 15.º (Espaços de aulas)	11
Artigo 16.º (Visitas de estudo)	12
Artigo 17.º (Refeitório escolar)	12
Artigo 18.º (Bufete escolar/Cafetaria)	12
Artigo 19.º (Loja do aluno)	12
Artigo 20.º (Salas de professores e sala de pessoal não docente)	13
Artigo 21.º (Gestão de instalações específicas)	13
Artigo 22.º (Eleições)	13
PARTE II-ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	13
TÍTULO I-ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
Artigo 23.º (Órgãos de administração e gestão)	13
Artigo 24.º (Composição do conselho geral)	13
Artigo 25.º (Comissão especializada do conselho geral)	14
Artigo 26.º (Designação dos representantes dos pais ou encarregados de educação no conselho geral)	14
Artigo 27.º (Representantes da comunidade local no conselho geral)	14
Artigo 28.º (Eleições para o conselho geral)	14
Artigo 29.º (Processo eleitoral para o conselho geral)	14
Artigo 30.º (Tomada de posse e eleição do presidente do conselho geral)	14
Artigo 31.º (Composição do conselho pedagógico)	14
TÍTULO II-ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	15
CAPÍTULO I-DEPARTAMENTO CURRICULAR	15
Artigo 32.º (Definição e competências do departamento curricular)	15
Artigo 33.º (Composição)	15
Artigo 34.º (Definição e competências dos coordenadores de departamentos curriculares)	15

CAPÍTULO II-ÁREAS DISCIPLINARES	16
Artigo 35.º (Definição e competências das áreas disciplinares).....	16
Artigo 36.º (Definição e competências do coordenador de área disciplinar)	16
CAPÍTULO III-CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA.....	16
Artigo 37.º (Eleição dos representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação)	16
Artigo 38.º (Competências do conselho de turma/equipa pedagógica).....	17
Artigo 39.º (Funcionamento)	17
Artigo 40.º (Definição, mandato e competências do diretor de turma)	17
CAPÍTULO IV-CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	18
Artigo 41.º (Composição e competências do conselho de diretores de turma)	18
Artigo 42.º (Definição e competências do coordenador de diretores de turma).....	18
CAPÍTULO V-DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS E COORDENADORES DOS CURSOS VOCACIONAIS	19
Artigo 43.º (Definição, mandato e competências dos diretores/coordenadores de curso)	19
Artigo 44.º (Definição das atividades de complemento curricular, projetos e formação).....	19
Artigo 45.º (Definição e competências do coordenador de atividades de complemento curricular, projetos e formação).....	19
TÍTULO III-SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTRAS ESTRUTURAS.....	20
Artigo 46.º (Composição)	20
CAPÍTULO I-SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	20
Artigo 47.º (Serviço de psicologia e orientação).....	20
CAPÍTULO II-BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	20
Artigo 48.º (Definição, coordenação, funcionamento e competências)	20
CAPÍTULO III-EQUIPA DE APOIO EDUCATIVO (EAE)	20
Artigo 49.º (Definição, coordenação e competências)	20
CAPÍTULO IV-GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA).....	21
Artigo 50.º (Definição, coordenação e competências)	21
CAPÍTULO V-AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	22
Artigo 51.º (Ação social escolar ASE).....	22
CAPÍTULO VI-GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (GEE).....	22
Artigo 52.º (Definição, coordenação e competências)	22
TÍTULO IV-OUTRAS ESTRUTURAS.....	23
CAPÍTULO I-DELEGADO DE SEGURANÇA	23
Artigo 53.º (Definição e competências)	23
CAPÍTULO II-EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)	23
Artigo 54.º (Definição, coordenação e competências)	23
Artigo 55.º (Gabinete de informação e apoio ao aluno).....	23
CAPÍTULO III - SISTEMA DE AUTOAVALIAÇÃO	23
Artigo 56.º (Definição, coordenação e competências)	23
PARTE III-DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	24
TÍTULO I-NORMAS GERAIS.....	24
Artigo 57.º (Normas gerais)	24

TÍTULO II-ALUNOS	24
CAPÍTULO I-DIREITOS E DEVERES	24
Artigo 58.º (Direitos e deveres)	24
Artigo 59.º (Reuniões de alunos e representação dos alunos).....	25
Artigo 60.º (Reconhecimento de mérito)	25
Artigo 61.º (Autorização de saída dos alunos da escola)	25
CAPÍTULO II-ASSIDUIDADE.....	25
Artigo 62.º (Justificação de faltas de presença nos cursos profissionais e vocacionais)	25
Artigo 63.º (Medidas de recuperação de aprendizagem em falta durante a ausência justificada).....	25
Artigo 64.º (Faltas de pontualidade)	26
Artigo 65.º (Justificação de faltas de pontualidade).....	26
Artigo 66.º (Faltas de material).....	26
Artigo 67.º (Justificação de faltas de material)	26
Artigo 68.º (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativo às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa).....	27
Artigo 69.º (Aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas)	27
Artigo 70.º (Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração dos cursos profissionais e vocacionais)	27
Artigo 71.º (Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência).....	28
Artigo 72.º (Reposição de aulas nos cursos profissionais e vocacionais do ensino secundário).....	28
Artigo 73.º (Situações especiais)	28
CAPÍTULO III-DISCIPLINA.....	28
Artigo 74.º (Atividades de acompanhamento dos alunos na sequência de ordem de saída da sala)	28
Artigo 75.º (Tarefas e atividades de integração escolar).....	28
Artigo 76.º (Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos).....	29
Artigo 77.º (Suspensão preventiva do aluno).....	29
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO	29
Artigo 78.º (Mecanismos de recuperação em situações de insucesso nos cursos profissionais e vocacionais do ensino secundário)	29
Artigo 79.º (Modalidades especiais de avaliação nos ensinos profissional e vocacional secundário)	30
Artigo 80.º (Reclamações e recursos nos cursos profissionais)	30
Artigo 81.º (Participação dos pais ou encarregados de educação no processo de avaliação).....	30
Artigo 82.º (Consulta do processo individual do aluno)	30
Artigo 83.º (Dossiê técnico-pedagógico dos cursos vocacionais e profissionais).....	30
CAPÍTULO V-DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	31
Artigo 84.º (Perfil e competências do delegado e subdelegado)	31
Artigo 85.º (Eleição do delegado e subdelegado de turma)	31
CAPÍTULO VI-ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA	32
Artigo 86.º (Definição, funcionamento, mandato e competências).....	32
CAPÍTULO VII-ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	32
Artigo 87.º(Definição)	32

Artigo 88.º (Direitos e deveres)	32
TÍTULO III-DIREITOS E DEVERES DOCENTES	33
Artigo 89.º (Direitos e deveres)	33
TÍTULO IV-PESSOAL NÃO DOCENTE.....	33
CAPÍTULO I-PSICÓLOGO	33
Artigo 90.º (Direitos e deveres)	33
CAPÍTULO II-COORDENADOR TÉCNICO.....	33
Artigo 91.º (Direitos e deveres)	33
CAPÍTULO III-ASSISTENTES TÉCNICOS	34
Artigo 92.º (Direitos e deveres)	34
CAPÍTULO IV-ENCARREGADO OPERACIONAL.....	34
Artigo 93.º (Direitos e deveres)	34
CAPÍTULO V-ASSISTENTES OPERACIONAIS	35
Artigo 94.º (Direitos e deveres)	35
CAPÍTULO VI-OUTRO PESSOAL.....	35
Artigo 95.º (Direitos e deveres de outro pessoal ao serviço na escola).....	35
TÍTULO V-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
CAPÍTULO I-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	35
Artigo 96.º (Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação).....	35
CAPÍTULO II-ASSEMBLEIA GERAL DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	36
Artigo 97.º (Definição, competências e funcionamento)	36
CAPÍTULO III-ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	36
Artigo 98.º (Definição e funcionamento).....	36
Artigo 99.º (Direitos e deveres)	37
Artigo 100.º (Reuniões com o diretor).....	37
TÍTULO VI-REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL.....	37
Artigo 101.º (Direitos e deveres)	37
PARTE IV-ENSINO PROFISSIONAL	37
TÍTULO I -PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	37
Artigo 102º (Direitos e deveres dos alunos)	37
Artigo 103º (Competências do conselho de turma)	38
Artigo 104º (Competências do professor orientador)	38
Artigo 105º (Competências do diretor de curso).....	38
Artigo 106.º (Processo de realização)	38
Artigo 107.º (Orientação da PAP).....	38
Artigo 108.º (Defesa da PAP).....	39
Artigo 109.º (Avaliação)	39
Artigo 110.º (Júri da PAP)	39
Artigo 111.º (Falta de comparência/aproveitamento à PAP)	39
TÍTULO II -FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	40
Artigo 112.º (Direitos e deveres do aluno).....	40
Artigo 113.º (Contrato de Formação em Contexto de Trabalho)	40

Artigo 114.º (Competências dos professores acompanhantes da FCT)	40
Artigo 115.º (Competências dos monitores da FCT das entidades de acolhimento).....	40
Artigo 116.º (Planificação da Formação em Contexto de Trabalho)	40
Artigo 117.º (Relatórios da FCT).....	41
Artigo 118.º (Avaliação)	41
PARTE V-ESTABELECIMENTO PRISIONAL DE PAÇOS DE FERREIRA (EPPF) E ESTABELECIMENTO PRISIONAL DO VALE DO SOUSA (EPVS).....	41
Artigo 119.º (Identificação, mandato e competências do coordenador do ensino no estabelecimento prisional)	41
Artigo 120.º (Disposições gerais)	42
Artigo 121.º (Direitos e deveres dos professores).....	43
Artigo 122.º (Deveres dos mediadores)	43
Artigo 123.º (Deveres dos diretores de turma).....	44
Artigo 124.º (Direitos e deveres dos alunos)	44
Artigo 125.º (Unidades de Formação de Curta Duração UFCD).....	44
Artigo 126.º (Apoio informático).....	44
Artigo 127.º (Sala do Aluno)	44
DISPOSIÇÕES FINAIS	45
Artigo 128.º (Vigência).....	45
Artigo 129.º (Omissões).....	45
ANEXO I - REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DO CARTÃO DE UTENTE DA ESCOLA	46
Artigo 1.º (Normas gerais).....	46
Artigo 2.º (Função)	46
Artigo 3.º (Pagamentos).....	46
Artigo 4.º (Declaração para IRS)	46
Artigo 5.º (Devolução).....	46
Artigo 6.º (Infrações)	46
Artigo 7.º (Impedimentos)	47
Artigo 8.º (Disposições Finais)	47
ANEXO II - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO/INTERCÂMBIOS ESCOLARES/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	48
Artigo 1.º (Definição e objetivos)	48
Artigo 2.º (Aprovação e autorização).....	48
Artigo 3.º (Planificação e organização)	48
Artigo 4.º (Responsabilidade dos intervenientes)	49
Artigo 5.º (Componente da carga horária das visitas de estudo/intercâmbios e atividades extracurriculares nos cursos vocacionais e profissionais)	50
Artigo 6.º (Outras situações)	50
ANEXO III - REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	51
Artigo 1.º (Ação Social Escolar).....	51
Artigo 2.º (Refeitório escolar).....	51
Artigo 3.º (Bufete escolar/Cafetaria)	51
Artigo 4.º (Auxílios Económicos).....	51

Artigo 5.º (Bolsas de Manuais)	51
Artigo 6.º (Bolsas de Mérito)	53
Artigo 7.º (Transportes escolares)	53
Artigo 8.º (Ações complementares)	53
Artigo 9.º (Acidentes escolares)	53
A - Protocolo do Acidente Escolar	53
B - Acidentes Escolares	54
C - Doenças	55
ANEXO IV - REGULAMENTO DO QUADRO DE VALOR E EXCELÊNCIA	56
CAPÍTULO I-ORGANIZAÇÃO	56
Artigo 1.º(Quadro de Valor)	56
Artigo 2.º (Quadro de Excelência)	56
CAPÍTULO II- CRITÉRIOS DE PROPOSTA	56
Artigo 3.º (Quadro de Valor)	56
Artigo 4.º (Quadro de Excelência)	56
CAPÍTULO III-PROPONENTES	56
Artigo 5.º (Quadros de Valor e de Excelência)	56
CAPÍTULO IV-PROPOSTAS	56
Artigo 6.º (Propostas dos Quadros de Valor e de Excelência)	56
CAPÍTULO V-AVALIAÇÃO	57
Artigo 7.º (Âmbito do Quadro de Valor)	57
Artigo 8.º (Âmbito do Quadro de Excelência)	57
CAPÍTULO VI-PRÉMIOS	57
Artigo 9.º (Prémios)	57
CAPÍTULO VII-DIVULGAÇÃO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELENCIA	57
Artigo 10.º (Divulgação)	57
CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS	57
Artigo 11.º (Disposições finais)	57
LEGISLAÇÃO	58

INTRODUÇÃO

O presente **REGULAMENTO INTERNO** aplica-se à **ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3º CICLO DE PAÇOS DE FERREIRA**.

A escola iniciou a sua atividade como secção do Liceu Nacional de Santo Tirso em outubro de 1972. Foi criada, como escola autónoma, pelo Decreto-Lei n.º 260-A/75, de 26 de maio.

O Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprovou o regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, define o **regulamento interno** como o documento que estabelece o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

À escola está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do concelho e do país.

A escola, instrumento da comunidade para a qual se instituiu, tem necessidade de que todos quantos nela trabalham prestem a sua colaboração leal e interessada para que se atinjam os objetivos inerentes ao processo educativo. Para a consecução desses objetivos há necessidade de regulamentar a vida escolar.

PARTE I-REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 1.º (Comunidade educativa)

A comunidade educativa é composta pelos alunos, os pais ou encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, os representantes da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições e organizações de atividades de carácter social, económico, cultural e científico e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

Artigo 2.º (Receção aos novos alunos e novos docentes)

A escola, de forma a uma melhor e mais rápida integração dos elementos, no início de cada ano letivo, deve proceder à receção dos novos alunos, docentes e não docentes.

Artigo 3.º (Homenagens)

A comunidade educativa homenageia, preferencialmente, na festa de natal, o pessoal docente e não docente, que complete 25 anos ao serviço desta escola, ou que se aposente, com a concordância prévia dos homenageados.

Artigo 4.º (Horários)

1. O horário de funcionamento da escola decorre de segunda a sexta-feira, e nos seguintes horários:
 - a. Abertura: 7h30 min;
 - b. Encerramento: 20h00min.
2. O horário das aulas decorre nos seguintes turnos:
 - a. Manhã: das 8h30min às 13h20min;
 - b. Tarde: das 13h40min às 18h30min;
 - c. Noturno: das 19h00min às 22h00min.
3. Os horários dos seguintes serviços: administração escolar, refeitório, cafetaria, loja do aluno, psicologia e orientação, gabinete de apoio ao aluno, biblioteca escolar e sala de convívio dos alunos, são definidos pelo diretor, no início de cada ano letivo, e afixados nos respetivos locais.

Artigo 5.º (Regimento Interno)

A organização e o funcionamento dos órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas

de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola decorrem do estipulado nos seus respetivos regimentos internos.

Artigo 6.º (Duração das aulas e intervalos)

1. As aulas têm a duração de 45 minutos.
2. Os intervalos são distribuídos da seguinte forma:
 - a. Manhã: das 10h00min às 10h10min e das 11h40min às 11h50min;
 - b. Tarde: das 15h10min às 15h20min e das 16h50min às 17h00min.
3. O início e o fim das aulas são assinalados por um toque de campainha.

Artigo 7.º (Atendimento dos serviços)

1. O atendimento é por ordem de chegada.
2. A área de atendimento de cada serviço deve estar devidamente identificada.
3. Todos os serviços devem afixar a respetiva tabela de preços, de acordo com as orientações legais em vigor.
4. Os serviços são pagos através do cartão informatizado da escola.

Artigo 8.º (Permutas e/ou reposição de aulas)

1. As aulas de permuta e/ou reposição destinam-se a suprir as ausências dos docentes e carecem da autorização do diretor, em impresso próprio, entregue no prazo de 48 horas, que, posteriormente, é entregue por este aos serviços administrativos.
2. Após a autorização do diretor, o horário do professor é reajustado no sistema informático.
3. As aulas referidas no número 1 são imediatamente comunicadas, pelo diretor, ao encarregado operacional que, por sua vez, informa os assistentes operacionais dos blocos onde as aulas irão ser lecionadas.

Artigo 9.º (Informações e convocatórias)

1. As convocatórias, ordens de serviço e restante informação destinada aos docentes e ao psicólogo, são afixadas na sala de professores, com antecedência de pelo menos 48 horas e com o conhecimento do diretor e, depois de retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
2. As convocatórias e restante informação destinadas aos membros do conselho geral são

afixadas no placar da escola disponibilizado para o efeito, localizado em local acessível a todos os conselheiros, e, depois de retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.

3. Os documentos referidos nos números anteriores são também disponibilizados via correio eletrónico.
4. As informações destinadas aos alunos são lidas nas aulas ou afixadas em local próprio e, depois de retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
5. As informações destinadas ao pessoal não docente são entregues aos respetivos coordenador técnico/encarregado operacional que as afixam, respetivamente, nos serviços administrativos e na sala de pausa dos assistentes operacionais, em expositor próprio, e que posteriormente quando retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
6. Só é permitido afixar cartazes ou avisos, de qualquer natureza, com prévio consentimento e rubrica do diretor.

Artigo 10.º (Reuniões)

1. As reuniões realizam-se sem prejuízo das atividades letivas.
2. As reuniões são convocadas conforme o regimento interno de cada órgão, ou, nos casos omissos, por quem de direito, por convocatórias afixadas em local próprio, com a antecedência legal e respetiva ordem de trabalhos e participadas aos elementos que não se encontram na escola.
3. As convocatórias emanadas por um órgão que não seja de gestão, quando afixadas, devem ser rubricadas previamente pelo diretor.
4. De todas as reuniões é obrigatório que se faça uma ata.

Artigo 11.º (Atas)

1. A ata da reunião deve referir as presenças e ausências de todos os seus elementos, e descrever as situações analisadas e as deliberações tomadas.
2. As atas, elaboradas em suporte informático e impressas em papel, devem ter uma numeração sequencial, começando no início do mandato do diretor, exceto as do conselho administrativo.

Artigo 12.º (Livro de ponto on-line)

1. No livro de ponto on-line procede-se aos registos diários de turma, nomeadamente dos sumários das aulas, da componente não letiva e horas de crédito da escola: atividades de apoio, clubes, gabinete de apoio ao aluno, exercício de cargos pedagógicos e faltas dos alunos.
2. Qualquer anomalia verificada no livro de ponto on-line deve ser comunicada ao diretor, via correio eletrónico (sumarios@espf.edu.pt).
3. Qualquer alteração da situação dos alunos é comunicada pelos serviços administrativos ao diretor de turma, devendo este arquivar no dossiê da turma todos os documentos.
4. As faltas dos docentes são registadas pelos assistentes operacionais.
5. Só o diretor da escola pode anular sumários ou faltas, marcadas por engano, a docentes.

Artigo 13.º (Recinto escolar)

1. A entrada e a saída do recinto escolar devem fazer-se pelo portão principal, sito na rua da escola secundária, nº 43, sendo controladas pelo funcionário de serviço na portaria.
2. Os restantes portões de acesso ao recinto escolar devem manter-se fechados, exceto para permitir a entrada e saída de veículos, devidamente identificados e autorizados para prestação de serviços ou socorro.
3. A entrada e saída do recinto escolar implica a utilização de um cartão da escola cujo regime de funcionamento se encontra registado no anexo I do presente regulamento.
4. O recinto escolar está sob controlo do sistema videovigilância (interno e externo) e as filmagens podem ser utilizadas conforme a legislação em vigor.

Artigo 14.º (Plano de evacuação)

As instruções sobre a evacuação de cada local da escola, em caso de sinistro ou de perigo grave, são divulgadas através da afixação de sinalética específica em todo o edifício escolar e de cumprimento obrigatório para todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 15.º (Espaços de aulas)

1. As aulas decorrem, habitualmente, na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, também ter lugar noutros

espaços, interiores ou exteriores, do recinto escolar.

2. Nos termos do protocolo entre a escola e a câmara municipal de Paços de Ferreira, as aulas de educação física podem ser lecionadas no pavilhão desportivo municipal n.º 1 de Paços de Ferreira, dando preferência aos alunos do ensino secundário.
3. O pavilhão desportivo municipal, enquanto local onde decorrem as aulas de educação física, é considerado parte integrante do recinto escolar e o tempo despendido nos percursos está incluído no tempo letivo da aula.
4. Os pais ou encarregados de educação devem ser informados, pelo diretor de turma, no início do ano letivo, que as aulas também decorrem no pavilhão desportivo municipal e dos respetivos horários.
5. Qualquer alteração de sala, ou saída para um espaço exterior do recinto escolar, obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer.
6. As aulas a lecionar fora do recinto escolar implicam, para além da autorização do diretor, a concordância escrita dos pais ou encarregados de educação.
7. Os alunos não autorizados, nos termos referidos no número anterior, cumprem um plano de trabalho, proposto pelo professor da disciplina, na biblioteca.
8. As salas abrem com uma chave mestra, à exceção das salas específicas, distribuída a todos os docentes no início do ano letivo, devendo ser estes os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala.
9. A chave mestra é entregue mediante a caução de 5€, devendo os professores, que deixem de lecionar na escola, proceder à sua devolução no final do ano letivo.

Artigo 16.º (Visitas de estudo)

1. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo de escola (PEE), e devem ser calendarizadas no final do ano letivo anterior de forma a serem integradas coerentemente no plano anual de atividades da escola e no plano de trabalho de turma (PTT), permitindo, assim, uma planificação atempada, e sem sobreposições, de atividades a realizar ao longo do ano.

2. Sem prejuízo da legislação em vigor, a regulamentação das visitas de estudo encontra-se registada no anexo II deste regulamento.

Artigo 17.º (Refeitório escolar)

1. O serviço de refeitório é acessível a todos os utentes da escola e, eventualmente, a outros elementos devidamente autorizados pelo diretor da escola.
2. A marcação de refeições deve ser feita, pelo próprio, nos quiosques multimédia, até à véspera do dia em que pretende almoçar e, excecionalmente, aquela pode ser feita no próprio dia, até às 10h30min, com o pagamento de uma taxa adicional.
3. As refeições são servidas no refeitório a partir das 11h45min até às 14h00min, de acordo com as indicações dadas pelo diretor da escola.
4. Na entrada do refeitório, o utente deve exibir o seu cartão, para que o funcionário de serviço possa verificar se o almoço foi adquirido e efetuar a validação da refeição.
5. As ementas das refeições são afixadas nos locais de estilo, antecipadamente, sempre que possível na semana anterior.

Artigo 18.º (Bufete escolar/Cafetaria)

1. A cafeteria é destinada à comunidade escolar.
2. O pessoal não docente deve utilizar a cafeteria fora dos intervalos letivos.
3. O pagamento é efetuado com o cartão de utente da escola, com exceção do serviço de venda automática.

Artigo 19.º (Loja do aluno)

1. Os trabalhos devem ser enviados, preferencialmente, por via eletrónica, no prazo de 48 horas (loja.aluno@espf.edu.pt).
2. Os trabalhos de fotocópias devem ser executados no prazo de 24 horas.
3. É proibida a execução de qualquer trabalho estranho à escola, salvo os casos autorizados pelo diretor.
4. O carregamento do cartão de utente é efetuado neste serviço nos termos do anexo I, deste regulamento.

Artigo 20.º (Salas de professores e sala de pessoal não docente)

1. A sala de trabalho dos professores é o local preferencialmente utilizado para desenvolverem as suas atividades.
2. A sala de pausa dos professores é o local de convívio dos docentes e do psicólogo.
3. A sala de pessoal não docente é o local de convívio de todo o pessoal não docente.

Artigo 21.º (Gestão de instalações específicas)

1. Na escola funcionam várias disciplinas em instalações específicas e salas próprias.
2. Os diretores de instalações são designados no início de cada ano letivo pelo diretor.
3. Ao diretor de instalações compete:
 - a. Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação, em colaboração com os coordenadores de departamento e de área disciplinar;
 - b. Apresentar ao diretor, com a aprovação do departamento curricular, a proposta de planificação e o regulamento de utilização das instalações;
 - c. Propor ao diretor, após auscultação dos docentes da área disciplinar, a aquisição de material e equipamento, durante o ano letivo;
 - d. Apresentar ao diretor o inventário do material existente nas instalações, até 31 de julho de cada ano.

Artigo 22.º (Eleições)

1. A eleição deve ocorrer de forma direta e universal sempre que, expressamente, a legislação não preveja de outro modo.
2. As eleições devem ser convocadas por quem de direito e com a antecedência prevista na lei ou nos respetivos regimentos internos respetivos.
3. As convocatórias mencionam o procedimento e os prazos a observar no processo eleitoral.
4. As listas dos candidatos são entregues, até 72 horas antes da data fixada para a eleição da mesa da assembleia eleitoral, ao diretor, o qual imediatamente as rubrica e afixa.
5. A constituição da mesa da assembleia eleitoral pode ser objeto de negociação entre o diretor e os cabeças de lista das diferentes listas concorrentes.

6. Com a antecedência devida, devem ser enviadas as convocatórias a todos os eleitores que não trabalham ordinariamente na escola.
7. Aos candidatos compete a divulgação ordeira dos seus programas e uma propaganda com civismo, respeitando os outros concorrentes, de forma a dignificar a escola e os órgãos a que se candidatam.
8. O período de apresentação dos programas dos candidatos pode decorrer desde a afixação da convocatória para o ato eleitoral até ao dia anterior às eleições.
9. Os resultados eleitorais devem ser afixados pelo presidente da mesa eleitoral após o encerramento da eleição.
10. O disposto nos números 2, 3, 4, 5, 6, 8 e 9, não é aplicável aos representantes dos pais ou encarregados de educação, quando o processo de eleição cumprir o estipulado no n.º 1, do artigo 26.º do presente regulamento.

PARTE II-ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

TÍTULO I-ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 23.º (Órgãos de administração e gestão)

São responsáveis pela administração e gestão da escola os seguintes órgãos, previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

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

Artigo 24.º (Composição do conselho geral)

A composição do conselho geral é a seguinte:

- a. Sete representantes do pessoal docente;
- b. Dois representantes do pessoal não docente;
- c. Quatro representantes dos pais ou encarregados de educação;
- d. Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
- e. Três representantes do município;
- f. Três representantes da comunidade local.

Artigo 25.º (Comissão especializada do conselho geral)

1. A composição da comissão especializada do conselho geral é a seguinte:
 - a. Um docente;
 - b. Um encarregado de educação;
 - c. Um aluno.
2. O docente da referida comissão desempenha a função de relator.

Artigo 26.º (Designação dos representantes dos pais ou encarregados de educação no conselho geral)

1. Os representantes dos pais ou encarregados de educação, no conselho geral, são eleitos em assembleia geral de pais ou encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. A lista proposta deve conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número aos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. Quando não existam estruturas representativas, competirá ao diretor convocar uma assembleia geral de pais ou encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes.

Artigo 27.º (Representantes da comunidade local no conselho geral)

1. Os representantes da comunidade local no conselho geral, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais conselheiros na primeira reunião após o início do mandato.
2. Depois de cooptados, o presidente do conselho geral deve, no prazo de cinco dias úteis, endereçar o respetivo convite, acompanhado de informação sobre as funções a desempenhar, e solicitar a aceitação do cargo e do representante no conselho geral, no caso de se tratar de instituições ou organizações, no prazo de 15 dias úteis.
3. No caso de não-aceitação ou na ausência de resposta, deve o conselho geral cooptar os representantes em falta, na reunião após a verificação dos factos.

Artigo 28.º (Eleições para o conselho geral)

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, no conselho geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de professores que lecionam o 3º ciclo do ensino básico e professores que lecionam o ensino secundário.

Artigo 29.º (Processo eleitoral para o conselho geral)

1. Nos 90 dias anteriores ao término de cada mandato, deve o conselho geral deliberar sobre o início do processo eleitoral e fixação do respetivo calendário eleitoral.
2. O presidente do conselho geral deve, após a deliberação prevista no número anterior, desencadear o processo eleitoral com vista à eleição e designação dos membros do conselho geral.
3. O prazo limite para a designação dos representantes dos pais ou encarregados de educação e do município é obrigatoriamente coincidente com os atos eleitorais.

Artigo 30.º (Tomada de posse e eleição do presidente do conselho geral)

1. A posse dos membros do conselho geral é conferida pelo presidente do conselho geral em exercício de funções.
2. Imediatamente a seguir à tomada de posse, e sob a presidência do presidente do conselho geral cessante, sem direito a voto, o conselho geral reúne para eleição do respetivo presidente.
3. O presidente toma posse a seguir à respetiva eleição.

Artigo 31.º (Composição do conselho pedagógico)

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a. O diretor;
 - b. Quatro coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c. Três coordenadores dos diretores de turma, sendo um do ensino básico geral, um do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e outro dos cursos

- profissionais e cursos do ensino vocacionais;
- d. O coordenador do gabinete de apoio ao aluno;
 - e. O coordenador das atividades de complemento curricular, projetos e formação;
 - f. O coordenador do ensino nos estabelecimentos prisionais;
 - g. O coordenador da biblioteca escolar;
 - h. O coordenador da educação especial;
 - i. O coordenador do serviço de psicologia e orientação;
 - j. O coordenador do processo de autoavaliação.

TÍTULO II-ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

CAPÍTULO I-DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 32.º (Definição e competências do departamento curricular)

1. O departamento curricular é a estrutura de coordenação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
2. Ao departamento curricular compete, nomeadamente:
 - a. Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - b. Colaborar no desenvolvimento de projetos, atividades ou programas de trabalho;
 - c. Definir as competências essenciais por disciplina e os critérios para avaliação dos alunos;
 - d. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - e. Colaborar com os diretores de turma na elaboração 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. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g. Refletir sobre questões pedagógicas, métodos de ensino e avaliação, materiais de ensino - aprendizagem e manuais escolares, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- h. Apoiar os docentes em profissionalização nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

Artigo 33.º (Composição)

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por quatro departamentos curriculares compostos pelas respetivas áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. Os departamentos curriculares são constituídos da seguinte maneira:

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES
1º. Línguas	Português (300), Latim e Grego (310), Francês (320), Inglês (330), Alemão (340) e Espanhol (350).
2º. Ciências Sociais e Humanas	Educação Moral Religiosa Católica (290); História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430), Educação Tecnológica (530).
3º. Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520), Informática (550).
4º. Expressões	1º Ciclo (110), Artes Visuais (600), Educação Física (620) e Educação Especial (910).

Artigo 34.º (Definição e competências dos coordenadores de departamentos curriculares)

1. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes do quadro da escola eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, conforme a legislação em vigor.
2. Ao coordenador de departamento compete, nomeadamente:
 - a. Desempenhar o cargo pedagógico para que foi designado;
 - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

- c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - d. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - g. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - h. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 31 de julho.
3. O coordenador de departamento pode convocar reuniões com:
- a. Os coordenadores das áreas disciplinares;
 - b. A totalidade dos elementos do departamento, ou parte, sempre que tal se justifique.
4. A periodicidade das reuniões é estabelecida no regimento interno, devendo realizar-se pelo menos duas por período letivo.

CAPÍTULO II-ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 35.º (Definição e competências das áreas disciplinares)

1. As áreas disciplinares, como subestruturas de coordenação educativa, visam a articulação entre os conselhos de turma e os departamentos curriculares, no que respeita à orientação, ao acompanhamento e avaliação dos alunos, tendo, por fim último, o sucesso educativo.
2. Às áreas disciplinares compete, nomeadamente:
 - a. Planificar as atividades letivas;
 - b. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
 - c. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;

- d. Acompanhar os alunos abrangidos por medidas de promoção do sucesso escolar;
- e. Definir os critérios de avaliação;
- f. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- g. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.

Artigo 36.º (Definição e competências do coordenador de área disciplinar)

1. O coordenador de área disciplinar é um docente designado pelo diretor, de entre os docentes que integram a área disciplinar.
2. Ao coordenador de área disciplinar compete, nomeadamente:
 - a. Desempenhar o cargo pedagógico para que foi designado;
 - b. Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular;
 - c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da área disciplinar;
 - d. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - e. Assegurar a participação da área disciplinar na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - f. Convocar e coordenar o trabalho dos docentes da sua área disciplinar, tendo em vista o sucesso educativo dos alunos.
 - g. Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 15 de julho.

CAPÍTULO III-CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 37.º (Eleição dos representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação)

1. Os representantes dos pais ou encarregados de educação são eleitos por estes na primeira reunião com o diretor de turma.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pelos pares da respetiva turma, em reunião com o diretor de turma.

Artigo 38.º (Competências do conselho de turma/equipa pedagógica)

1. Ao conselho de turma/equipa pedagógica compete tomar iniciativas na procura do sucesso educativo, nomeadamente:
 - a. Elaborar o plano de trabalho da turma (PTT);
 - b. Adaptar o desenvolvimento do plano curricular às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - c. Detetar dificuldades e ritmos de aprendizagem, identificar outras necessidades dos alunos e articular com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio - educativo;
 - d. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
 - e. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
 - f. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - g. Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
 - h. Solicitar a intervenção dos serviços especializados de apoio educativo para a avaliação dos alunos, no sentido de ajudar o conselho de turma a tomar uma decisão mais ponderada;
 - i. Analisar e discutir as situações de risco social detetadas e encaminhá-las para as estruturas adequadas existentes na escola;
 - j. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no projeto educativo e no plano anual de atividades da escola.
2. Às equipas pedagógicas dos cursos vocacionais e profissionais, para além do disposto no número anterior, compete, nomeadamente:
 - a. O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores ou outros profissionais que a integram;

- b. A contabilização, pelo conselho de turma, no final do primeiro e segundo períodos, das horas de formação já ministradas, e tendo cada professor de dar conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível;
- c. A reformulação dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) que devem ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento interno, na parte IV, títulos I e II.

Artigo 39.º (Funcionamento)

1. Na primeira reunião do conselho de turma/equipa pedagógica deve proceder-se à:
 - a. caracterização da turma;
 - b. calendarização, com caráter vinculativo, salvo em casos excecionais, dos testes/trabalhos de avaliação das disciplinas, excetuando-se as datas dos primeiros;
 - c. reflexão dos dados da avaliação diagnóstica;
 - d. identificação das características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma;
 - e. elaboração do plano de trabalho da turma (PTT), concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.
2. O conselho de turma reúne, com caráter intercalar, no mínimo uma vez, no primeiro período.
3. A equipa pedagógica dos cursos profissionais e vocacionais reúne com caráter intercalar, no mínimo, uma vez por período.
4. O conselho de turma/equipa pedagógica é convocado pelo diretor da escola, por sua iniciativa, ou a pedido do diretor de turma/diretor de curso.

Artigo 40.º (Definição, mandato e competências do diretor de turma)

1. O diretor de turma é o coordenador do trabalho do conselho de turma.
2. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo dar continuidade a este cargo, se tal for conveniente pedagogicamente para todos os intervenientes.
3. Ao diretor de turma compete, nomeadamente:

- a. Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais ou encarregados de educação;
 - b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
 - c. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d. Articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - e. Convocar pessoalmente o representante dos alunos e, por escrito ou correio eletrónico, os representantes dos pais ou encarregados de educação, para participarem nas reuniões intercalares;
 - f. Convocar os representantes dos encarregados de educação, uma semana antes do final de cada período, para se analisar a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - g. Solicitar ao diretor, a marcação de uma reunião do conselho de turma, sempre que solicitado por um dos representantes dos pais ou encarregados de educação, num prazo máximo de 5 dias úteis;
 - h. Colaborar com os encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - i. Proceder ao registo das horas já administradas e assistidas pelos alunos, nos cursos vocacionais e profissionais;
 - j. Cumprir o disposto no presente regulamento interno no que ao diretor de turma diga respeito;
 - k. Apresentar aos coordenadores de diretores de turma uma reflexão crítica anual do trabalho desenvolvido, integrada no ponto 8, do PTT, de acordo com a estrutura aí apresentada, até 30 de junho, nos ensinos básico geral e secundário científico-humanístico, e após 15 dias do termo das atividades, nos ensinos profissional e vocacional.
4. Para operacionalizar o seu trabalho, o diretor de turma deve:

- a. Manter atualizado o processo individual do aluno, respeitando a confidencialidade das informações a que tiver acesso;
- b. Ser informado, atempadamente, pelos docentes, sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos da turma.

CAPÍTULO IV-CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 41.º (Composição e competências do conselho de diretores de turma)

1. Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos diretores de turma de cada modalidade de ensino: um do 3.º ciclo do ensino básico, um dos cursos científico – humanísticos do ensino secundário e um dos cursos profissionais e vocacionais.
2. Compete ao conselho de diretores de turma organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola /família/comunidade.

Artigo 42.º (Definição e competências do coordenador de diretores de turma)

1. A coordenação de diretores de turma tem por finalidade a articulação das atividades das turmas respetivas, considerando-se para o efeito um coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico geral, um coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário e outro dos cursos profissionais e vocacionais.
2. O coordenador de diretores de turma é designado pelo diretor.
3. Ao coordenador de diretores de turma compete, nomeadamente:
 - a. Convocar e presidir aos conselhos de diretores de turma;
 - b. Coordenar a ação dos diretores de turma, e colaborar com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - c. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma, que coordena, e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

- d. Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo que coordena;
- f. Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- g. Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma e com os demais coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- h. Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, tendo por base as reflexões críticas apresentadas pelos diretores de turma no PTT.

CAPÍTULO V-DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS E COORDENADORES DOS CURSOS VOCACIONAIS

Artigo 43.º (Definição, mandato e competências dos diretores/coordenadores de curso)

1. A coordenação de curso, em articulação com o serviço de psicologia e orientação, tem por finalidade:
 - a. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação das turmas dos cursos profissionais e vocacionais;
 - b. A coordenação da prática em contexto de trabalho ou estágio formativo;
 - c. O plano de transição para a vida ativa.
2. Nas reuniões das equipas pedagógicas, no ensino profissional e cursos vocacionais, quem preside é o diretor/coordenador de curso.
3. O mandato do diretor/coordenador de curso tem a duração do curso que coordena e cessa com o do diretor.
4. Para além das competências consignadas na legislação, ao diretor/coordenador de curso compete apresentar ao diretor, até 15 dias após o término das atividades do curso, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VI-ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR, PROJETOS E FORMAÇÃO

Artigo 44.º (Definição das atividades de complemento curricular, projetos e formação)

1. Compete à escola criar condições para a realização de atividades de complemento curricular, nomeadamente ao nível do desporto escolar, dos clubes temáticos, dos grupos musicais e dramáticos, promovendo a cultura local e ajustando-se aos interesses da comunidade.
2. As atividades de complemento curricular para o ano letivo devem ser apresentadas, e aprovadas, no final do ano letivo anterior àquele a que elas se reportam.
3. As propostas de atividades serão apresentadas anualmente, pelo coordenador das atividades de complemento curricular, projetos e formação, ao conselho pedagógico, indicando a natureza e objetivos da atividade, a organização interna, os recursos materiais e humanos necessários e a forma e momentos de avaliação.
4. As propostas apresentadas são integradas no plano anual de atividades da escola.

Artigo 45.º (Definição e competências do coordenador de atividades de complemento curricular, projetos e formação)

1. O coordenador das atividades de complemento curricular, projetos e formação, é um docente designado pelo diretor.
2. Ao coordenador compete:
 - a. Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas;
 - b. Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em articulação com os coordenadores dos departamentos curriculares, coordenador técnico e encarregado operacional, a propor ao centro de formação da associação das escolas da área geográfica da escola;
 - c. Comunicar ao diretor as necessidades de oferta de formação interna da escola, em articulação com os coordenadores dos departamentos curriculares, coordenador técnico e encarregado operacional;
 - d. Apresentar ao diretor um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, até 31 de julho.

TÍTULO III-SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 46.º (Composição)

Os serviços especializados de apoio educativo são os seguintes:

1. Serviço de psicologia e orientação (SPO);
2. Biblioteca escolar (BE);
3. Equipa de apoio educativo (EAE);
4. Gabinete de apoio ao aluno (GAA);
5. Ação social escolar (ASE);
6. Grupo de educação especial (GEE).

CAPÍTULO I-SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 47.º (Serviço de psicologia e orientação)

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) é um serviço técnico-pedagógico, assegurado por um psicólogo, para as áreas de apoio psicológico, avaliação e apoio psicopedagógico, e orientação vocacional, cujas competências estão consignadas na legislação em vigor.
2. O psicólogo integra a equipa de apoio educativo, e outras equipas, dentro dos limites da lei, mediante solicitação do conselho pedagógico ou do diretor.

CAPÍTULO II-BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 48.º (Definição, coordenação, funcionamento e competências)

1. A biblioteca escolar (BE) é um espaço vocacionado para a leitura, a informação, a defesa e promoção da cultura e atividades lúdicas e para o apoio do processo de ensino-aprendizagem, constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade.
2. Aquela destina-se prioritariamente à comunidade escolar, estando embora aberta a qualquer utilizador da comunidade envolvente, que dela necessite, em virtude de integrar a rede concelhia de bibliotecas.
3. A equipa de coordenação da biblioteca escolar deve ser constituída no máximo por cinco docentes, incluindo o respetivo coordenador.

4. Para a biblioteca deve, se possível, ser destacado um assistente operacional, que possua formação na área.
5. Em cada ano letivo, podem ser integrados outros docentes, designados pelo diretor, que se proponham desenvolver um projeto enquadrado pelas finalidades da biblioteca escolar, pelo projeto educativo e pelo plano anual de atividades da escola.
6. Em cada ano letivo, podem ser também recrutados alunos monitores, de entre os que manifestarem interesse em desempenhar funções nas áreas da leitura, receção, animação e informática, aos quais os respetivos encarregados de educação concedam a autorização.
7. As atividades a desenvolver pelo grupo de coordenação da biblioteca integram o plano anual de atividades.

CAPÍTULO III-EQUIPA DE APOIO EDUCATIVO (EAE)

Artigo 49.º (Definição, coordenação e competências)

1. A equipa de apoio educativo (EAE) é uma estrutura técnico-pedagógica responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das medidas educativas, referentes aos alunos com insucesso escolar, decorrente de qualquer tipo de situação problemática, num quadro da equidade educativa, quer no acesso quer no sucesso educativo.
2. A sua constituição é a seguinte:
 - a. O diretor;
 - b. Docente (s) de educação especial;
 - c. O psicólogo;
 - d. Os coordenadores dos diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico geral, do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e dos cursos de educação vocacional/profissionais;
 - e. Coordenador do GAA;
 - f. Um representante dos pais ou encarregados de educação, designado pela associação de pais ou encarregados de educação;
 - g. Representante do ministério de educação na comissão de proteção de crianças e jovens em risco.
3. No caso de não existir, na escola associação de pais ou encarregados de educação e, caso

exista, esta não indique o seu representante no prazo indicado na convocatória para o efeito, compete ao diretor convocar uma assembleia geral de pais ou encarregados de educação para eleição de um representante.

4. Para além do que está consignado na lei, a esta estrutura compete:
 - a. Determinar os apoios especializados e as adequações ao processo ensino-aprendizagem;
 - b. Analisar as recomendações dos conselhos turma relativas a alunos com insucesso e definir medidas de apoio;
 - c. Identificar, no final do ano letivo, os alunos com necessidades educativas especiais, as medidas de apoio a implementar no ano letivo seguinte, numa perspetiva de promoção de igualdade de oportunidades e de valorização da educação.
5. Ao coordenador da equipa de apoio educativo (EAE), para além das competências docentes, que a lei lhe confere, compete:
 - a. Cooperar com os membros dos serviços especializados de apoio educativo, na relação com o corpo docente, não docente e discente da escola, na identificação e elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a alunos com insucesso escolar;
 - b. Assegurar a articulação entre os serviços especializados de apoio educativo e as restantes estruturas de apoio/orientação educativa, que entenda pertinentes;
 - c. Assegurar e apreciar os documentos de referência, garantindo o rigoroso processo de avaliação de cada situação, necessário à elaboração do relatório técnico-pedagógico de cada aluno referenciado;
 - d. Analisar os relatórios relativos às avaliações pedagógicas, psicopedagógicas e médicas, relativas a alunos com insucesso escolar;
 - e. Submeter, à apreciação dos serviços especializados de apoio educativo, todos os casos de alunos referenciados;

CAPÍTULO IV-GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

Artigo 50.º (Definição, coordenação e competências)

1. O gabinete de apoio ao aluno (GAA) pretende, no exercício das suas funções, contribuir para a formação integral dos alunos, através de uma intervenção individualizada junto dos alunos que solicitem apoio, diretamente ou através do diretor de turma, dos pais ou encarregados de educação, e que evidenciem algum fator de risco, problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Na sua intervenção, o gabinete de apoio ao aluno tem por objetivos:
 - a. Desenvolver capacidades de autonomia do aluno;
 - b. Fomentar o respeito por ele próprio e pela comunidade educativa;
 - c. Orientar os alunos para uma dinâmica de formação permanente;
 - d. Valorizar as atividades escolares;
 - e. Melhorar a qualidade e a eficácia da aprendizagem;
 - f. Apoiar na gestão de conflitos relacionais;
 - g. Intensificar a ligação entre a escola, a família e a comunidade.
3. O gabinete de apoio ao aluno é constituído por docentes tutores e outros docentes, que possam colaborar no desempenho das competências deste gabinete.
4. As tutorias devem ter, preferencialmente, a duração de 90 minutos e o professor tutor deve acompanhar, no máximo, dois alunos em simultâneo.
5. As competências do professor tutor são as seguintes:
 - a. Operacionalizar e implementar a proposta de plano de ação proveniente do conselho de turma, nomeadamente:
 - i. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente, de integração na turma e na escola;
 - ii. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - iii. Aconselhar, e orientar no estudo e nas tarefas escolares, os alunos tutelados;
 - iv. Desenvolver a sua ação, de forma articulada, com os diretores de turma,

conselhos de turma, equipa de apoio educativo e com as famílias.

- b. Elaborar relatórios periódicos (um por período), sobre os resultados da ação tutorial, a apresentar em conselho de turma de avaliação;
 - c. Integrar o conselho de tutores, participando nos processos e na definição de estratégias de atuação comuns.
6. O professor tutor deve pertencer preferencialmente ao conselho de turma/equipa pedagógica.
 7. O conselho de turma/equipa pedagógica deverá entregar ao professor tutor, através do diretor de turma, informações periódicas sobre o aluno em tutoria.
 8. A equipa multidisciplinar do gabinete de apoio ao aluno colabora com o diretor de turma, no acompanhamento dos alunos durante a execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, e tem a seguinte composição:
 - a. O coordenador do GAA;
 - b. Um elemento da direção;
 - c. O psicólogo;
 - d. O professor da educação especial;
 - e. Dois professores com funções no GAA;
 - f. O encarregado operacional;
 - g. O(s) diretor(es) de turma dos alunos envolvidos no processo disciplinar.
 9. Sem prejuízo do disposto no regimento interno, ao coordenador compete:
 - a. Convocar reuniões;
 - b. Coordenar as atividades desenvolvidas;
 - c. Coordenar o conselho dos professores tutores;
 - d. Apresentar ao diretor um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, até 31 de julho.
 10. O gabinete de apoio ao aluno deve elaborar anualmente um plano das atividades a desenvolver, a incluir no plano anual de atividades.

CAPÍTULO V-AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 51.º (Ação social escolar ASE)

A atribuição e o funcionamento dos apoios, no âmbito da ação social escolar, encontram-se

regulamentados no anexo III do presente regulamento.

CAPÍTULO VI-GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (GEE)

Artigo 52.º (Definição, coordenação e competências)

1. O grupo de educação especial (GEE) é uma estrutura de coordenação e supervisão, que colabora com o conselho pedagógico, com o diretor e outras estruturas de orientação, no sentido de assegurar a organização, o planeamento e a aplicação dos procedimentos e medidas a desenvolver, no âmbito dos alunos com necessidades educativas especiais.
2. O grupo é constituído por todos os docentes de educação especial a exercerem funções na escola, ao abrigo da legislação em vigor.
3. O grupo é coordenado por um professor designado pelo diretor.
4. O horário dos docentes de educação especial é estabelecido anualmente pelo diretor.
5. Compete ao grupo de educação especial, nomeadamente:
 - a. Participar, de acordo com as orientações dos conselhos de turma, diretor e com o estabelecido no programa educativo individual, no processo de elaboração de turmas, que integrem alunos com necessidades educativas especiais (NEE);
 - b. Proceder ao encaminhamento dos alunos que, decorrente do resultado do processo de avaliação, não se tenha encontrado justificação para a intervenção dos serviços de educação especial, para outros apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adequem à sua situação específica;
 - c. Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais;
 - d. Colaborar com o diretor e com as estruturas de coordenação pedagógica da escola e com os professores, de um modo geral, na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos;
 - e. Colaborar na definição e implementação de estratégias que visem a superação de dificuldades de aprendizagem dos alunos;
 - f. Dinamizar atividades que promovam a inclusão socioeducativa dos alunos com

- NEE e integradas no plano anual de atividades da escola;
- g. Desenvolver ações de informação e sensibilização dirigidas aos pais ou encarregados de educação e à comunidade, no que respeita às problemáticas no âmbito das NEE.
6. Sem prejuízo do disposto no regimento interno, ao coordenador compete:
 - a. Coordenar a ação do respetivo grupo, articulando e orientando estratégias e procedimentos;
 - b. Intervir a nível da comunidade, e junto das instituições, de modo a promover a inclusão de crianças e jovens com NEE;
 - c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes, que integram o grupo, sobre assuntos de natureza pedagógica.

TÍTULO IV-OUTRAS ESTRUTURAS

CAPÍTULO I-DELEGADO DE SEGURANÇA

Artigo 53.º (Definição e competências)

1. O diretor da escola é responsável pelo plano de segurança da escola, podendo designar um delegado de segurança para prestar colaboração e apoiar a sua execução.
2. As competências do delegado de segurança estão definidas no plano de segurança da escola.

CAPÍTULO II-EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

Artigo 54.º (Definição, coordenação e competências)

1. A equipa multidisciplinar de educação para a saúde é uma estrutura de coordenação e acompanhamento da implementação da educação sexual na escola.
2. A equipa de educação para a saúde, na qual se inclui a educação sexual, é constituída por professores que são preferencialmente diretores de turma.
3. A equipa é dirigida por um professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual.
4. O professor coordenador é designado pelo diretor, de entre os que reúnam experiência e

formação adquiridas na área da educação para a saúde.

5. A dimensão da equipa é proporcional ao número de turmas existentes, sendo designado um professor para nove turmas.
6. Para além do consignado na legislação, à equipa multidisciplinar da educação para a saúde compete:
 - a. Elaborar o plano de ação do projeto de educação para a saúde, bem como o da educação sexual;
 - b. Disponibilizar materiais de apoio para a implementação da educação sexual;
 - c. Apoiar o trabalho dos diretores de turma;
 - d. Proporcionar situações em que os alunos possam questionar a temática;
 - e. Estabelecer contactos com o psicólogo da escola, técnicos do centro de saúde de Paços de Ferreira e com outras entidades, nomeadamente, das áreas da psicologia clínica, pedopsiquiatria e comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 55.º (Gabinete de informação e apoio ao aluno)

1. O atendimento e funcionamento do respetivo gabinete de informação e apoio são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
2. O gabinete de informação e apoio articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do estado.
3. O horário do gabinete de informação e apoio é definido no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO III - SISTEMA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 56.º (Definição, coordenação e competências)

1. A equipa do sistema de autoavaliação integra uma equipa de autoavaliação (EAA), com funções predominantemente executivas e uma comissão de coordenação da autoavaliação (CCAA), com funções predominantemente deliberativas.
2. A composição da equipa de autoavaliação é a seguinte:

- a. Um coordenador nomeado pelo diretor;
 - b. Quatro docentes.
3. A composição da comissão de coordenação da autoavaliação é definida anualmente pelo diretor, salvaguardando a representação de docentes, assistentes operacionais e técnicos, representantes dos alunos e pais ou encarregados de educação.
4. À equipa de autoavaliação compete, nomeadamente:
- a. Proceder ao estudo estatístico dos resultados de avaliação dos alunos;
 - b. Elaborar estudos sobre o grau de satisfação da comunidade educativa;
 - c. Elaborar os relatórios de autoavaliação intermédios e o final;
 - d. Elaborar a proposta do plano de melhoria de escola;
 - e. Avaliar e propor a reformulação do plano de melhoria de escola;
 - f. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados da escola.
5. Ao coordenador de equipa de autoavaliação compete, nomeadamente:
- a. Desempenhar o cargo pedagógico para que foi designado;
 - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos envolvidos no processo de autoavaliação.
5. Não é permitido fazer barulho junto dos locais onde decorrem as atividades necessárias ao normal funcionamento da escola.
6. As atividades de ocupação dos tempos livres, de carácter desportivo, só podem desenvolver-se nos locais próprios para o efeito.
7. Todos têm o direito à informação e acesso à legislação que lhes diga respeito.
8. Dentro da escola, é proibido o uso de qualquer tipo de bebidas alcoólicas, drogas e tabaco, nos termos da lei em vigor.
9. Não são permitidos os jogos de fortuna ou azar.
10. Não é permitido o consumo de pastilhas elásticas e comer durante as aulas e as reuniões.
11. Não é permitido o uso de telemóveis durante as aulas e as reuniões, salvo quando expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
12. Os alunos, o pessoal docente e não docente, na entrada e saída do recinto escolar, devem utilizar o cartão da escola, nos termos do anexo I deste regulamento.
13. Todos devem conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

PARTE III-DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

TÍTULO I-NORMAS GERAIS

Artigo 57.º (Normas gerais)

1. Os alunos, o pessoal docente e não docente têm o dever de ser assíduos e pontuais.
2. Os alunos, o pessoal docente e não docente devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem na escola, nomeadamente, no que respeita à limpeza e conservação das instalações e do material.
3. Compete a todos promover o salutar convívio e respeito mútuo, a disciplina e o civismo.
4. Em todos os serviços, nomeadamente naqueles que são comuns aos alunos e ao pessoal docente e não docente, deve ser respeitada a ordem de chegada, à exceção da cafetaria.

TÍTULO II-ALUNOS

CAPÍTULO I-DIREITOS E DEVERES

Artigo 58.º (Direitos e deveres)

1. O aluno, para além do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), tem os seguintes direitos:
 - a. Não realizar fichas de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada período, salvo, por razões excecionais, que deverão ser dadas a conhecer ao diretor de turma;
 - b. Só realizar uma ficha de avaliação sumativa por dia e não exceder as três por semana, salvo por razões excecionais, que deverão ser dadas a conhecer ao diretor de turma;
 - c. Não realizar, na mesma semana, mais do que um teste, em dias consecutivos, às disciplinas de formação específica e/ou formação geral, sujeitas a exame nacional, nesse ano letivo;
 - d. Ter acesso a todos os trabalhos de avaliação, devidamente corrigidos com perceptível grau de correção de cada questão, bem como o respetivo enunciado.

2. O aluno, para além do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), tem os seguintes deveres:
 - a. Trazer, diariamente, o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
 - b. Manter-se atento e interessado nas aulas, não perturbando, de nenhuma forma, o seu funcionamento;
 - c. Não fazer barulho, ou ter outros comportamentos impróprios, em qualquer parte do recinto escolar.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, constituem deveres e direitos do aluno dos cursos profissionais e vocacionais cumprir as cláusulas estipuladas no seu contrato de formação.

Artigo 59.º (Reuniões de alunos e representação dos alunos)

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia-geral de alunos, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. As reuniões, referidas nos números 1 e 2, devem ser solicitadas, mediante pedido fundamentado, ao diretor, que as agendará de acordo com a disponibilidade da escola.
4. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número 2, deste artigo.
5. Das reuniões referidas nos números 1 e 2 é lavrada uma ata, que deverá ser apresentada ao diretor.
6. Para as reuniões referidas nos números 1 e 2, os alunos podem ter acesso às instalações e equipamentos da escola, mediante autorização concedida pelo diretor da escola.

Artigo 60.º (Reconhecimento de mérito)

1. Existe um quadro de valor e excelência anual, que será do conhecimento de toda a comunidade educativa, com vista ao

reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar.

2. A atribuição do reconhecimento de mérito está consignada no seu regulamento e nos critérios dos quadros de valor e excelência a nível de escola, elaborados pelo conselho pedagógico, que constam no anexo IV do presente regulamento.

Artigo 61.º (Autorização de saída dos alunos da escola)

A saída dos alunos da escola carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito e presencialmente, na primeira reunião com o diretor de turma, ou excecionalmente pelo diretor.

CAPÍTULO II-ASSIDUIDADE

Artigo 62.º (Justificação de faltas de presença nos cursos profissionais e vocacionais)

Nos cursos profissionais e vocacionais, o original do pedido de justificação de faltas é apresentado, por escrito, até ao 3.º dia útil subsequente, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, e a fotocópia da justificação é entregue, pelo aluno, aos professores das disciplinas em que se verificou a ausência.

Artigo 63.º (Medidas de recuperação de aprendizagem em falta durante a ausência justificada)

1. A escola deve assegurar, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as seguintes medidas de recuperação de aprendizagem:
 - a. Apoio individualizado, na sala de aula, sobre os conteúdos em falta;
 - b. Elaboração de fichas de trabalho/pesquisa relativas aos conteúdos em falta, a resolver em casa;
 - c. Atividades de apoio, a decorrer na sala de estudo/biblioteca, em período suplementar ao horário letivo, sempre que possível, acompanhadas pelo próprio professor.
2. O diretor de turma dos ensinos básico geral e secundário dos cursos científico-humanísticos deve comunicar, ao professor da disciplina, a necessidade da aplicação de uma medida de recuperação de aprendizagem relativa a situação de ausência justificada.

- a. O professor tem 3 dias úteis, após informação dada pelo diretor de turma, para a aplicação da medida prevista no número 1.
3. O professor dos cursos vocacionais e profissionais deve comunicar, ao diretor de turma, a necessidade da aplicação de uma medida de recuperação de aprendizagem no módulo relativa a situação de ausência justificada.
 - a. A recuperação de assiduidade do excesso de faltas justificadas terá de ser realizada, após o regresso do aluno, no prazo de 8 dias úteis, e as faltas são anuladas pelo professor da disciplina no software de gestão da escola.
4. O professor comunica ao diretor de turma que, por sua vez, deve informar o encarregado de educação, a medida de recuperação da aprendizagem, o prazo para a sua concretização e respetivo horário.

Artigo 64.º (Faltas de pontualidade)

1. À segunda falta de pontualidade, para cada disciplina, o diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação.
2. A quarta falta de pontualidade injustificada dá lugar à equiparação a falta de presença a registar pelo diretor de turma, quando a aplicação do software de gestão da escola não o fizer automaticamente.
3. Sempre que o aluno reincidir, após a aplicação do estabelecido no número 2, à mesma disciplina, o atraso é registado como falta de presença pelo diretor de turma, quando a aplicação do software de gestão da escola não o fizer automaticamente.

Artigo 65.º (Justificação de faltas de pontualidade)

1. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação, que a falta de presença registada à disciplina resulta da falta de pontualidade, tendo em vista a sua possível justificação.
2. A justificação da falta de pontualidade apresentada é aceite pelos seguintes motivos:
 - a. Atraso do autocarro;
 - b. Avaria/acidente do veículo de transporte;
 - c. Outro facto impeditivo do cumprimento da pontualidade na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao

aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

3. Para a justificação de faltas deve ser apresentado o respetivo comprovativo das situações previstas no número anterior.

Artigo 66.º (Faltas de material)

1. No início de cada ano letivo, os professores de cada disciplina informam os alunos sobre o material necessário para o normal funcionamento das atividades letivas.
2. A comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, dá lugar à marcação de uma falta por dia à disciplina, nos seguintes termos:
 - a. As faltas de material devem ser registadas pelo docente;
 - b. A segunda falta de material, à mesma disciplina, deve ser comunicada ao encarregado de educação, pelo diretor de turma;
 - c. A terceira falta de material, quando injustificada, à mesma disciplina, dá lugar à equiparação a falta de presença, a registar pelo diretor de turma, quando a aplicação do software de gestão da escola não o fizer automaticamente.

Artigo 67.º (Justificação de faltas de material)

1. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação, que a falta de presença registada à disciplina resulta da falta de material, tendo em vista a sua possível justificação.
2. Na situação prevista no número anterior, a justificação da falta de material apresentada é aceite pelos seguintes motivos:
 - a. Aguardar a atribuição do subsídio escolar;
 - b. O material estar esgotado nos locais de aquisição;
 - c. Por problemas económicos;
 - d. Outro facto impeditivo do cumprimento, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.
3. Na situação prevista na alínea c), do número 2, o diretor de turma deve dar conhecimento da situação aos serviços de ação social escolar, para a resolução da situação.

Artigo 68.º (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativo às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa)

Nas atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, quando o aluno ultrapassa 3 faltas injustificadas fica imediatamente excluído das atividades em causa.

Artigo 69.º (Aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas)

1. As medidas de recuperação da aprendizagem devem incidir sobre os conteúdos em falta à disciplina ou disciplinas, ou ao módulo, no caso dos cursos vocacionais e profissionais do ensino secundário, em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das suas aprendizagens.
2. A natureza das medidas de recuperação da aprendizagem pode englobar:
 - a. Atividades de natureza oral;
 - b. Fichas de trabalho;
 - c. Fichas de leitura;
 - d. Trabalhos de pesquisa;
 - e. Atividades de apoio, a decorrer na biblioteca/gabinete de apoio ao aluno.
3. Nas situações previstas nas alíneas de b) a e), as atividades de recuperação da aprendizagem são realizadas em período suplementar ao horário letivo, sob a corresponsabilização do encarregado de educação.
4. As condições de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem são as seguintes:
 - a. O professor tem 3 dias úteis, após informação, dada pelo diretor de turma, para a elaboração de um programa de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem;
 - b. O prazo para a concretização do programa de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem é estipulado pelo professor, sendo o máximo de 10 dias úteis;
 - c. O professor informa o aluno e o diretor de turma, e este por sua vez informa o encarregado de educação, dos seguintes aspetos:
 - i. o tipo de trabalho (oral, escrito, prático...);
 - ii. conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;

- iii. atividades/estratégias a desenvolver;
- iv. prazo e local da realização do programa;
- v. orientações relativas à metodologia de trabalho.

5. A concretização do programa de aplicação das medidas de recuperação da aprendizagem deve ser avaliada numa perspetiva formativa e contemplar o registo de:
 - a. Cumprimento ou não cumprimento das medidas de recuperação da aprendizagem;
 - b. Ineficácia ou impossibilidade de atuação por causa não imputável à escola.
6. O professor deve comunicar, através de impresso próprio da escola, ao diretor de turma, o resultado do programa, e este por sua vez, deve informar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas dadas em excesso à disciplina, ou ao módulo, no caso dos cursos vocacionais e dos cursos profissionais.
8. No caso dos cursos vocacionais e dos cursos profissionais, só após a recuperação da assiduidade poderá o aluno concluir o módulo.
9. A recuperação de assiduidade terá de ser realizada, até 8 dias úteis após o término do módulo em que se verificou o excesso de faltas, e as faltas são anuladas pelo professor da disciplina no software de gestão da escola.
10. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas há lugar à aplicação das medidas de integração escolar previstas nas alíneas de a) a d), do número 2, do artigo 74.º do presente regulamento.

Artigo 70.º (Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração dos cursos profissionais e vocacionais)

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas determina a exclusão ao módulo em que ultrapassou o limite das faltas, sempre que ultrapasse 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, independentemente da natureza das faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
2. Na situação descrita no n.º anterior, o aluno tem a possibilidade recuperar o módulo em falta nos termos do artigo 78.º deste regulamento.

Artigo 71.º (Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência)

Na situação de retenção no 3º ciclo, ou na situação de exclusão na disciplina ou disciplinas, no ensino de nível secundário, em que se verifique o excesso de faltas, os alunos, até perfazerem os 18 anos, continuam a frequentar as aulas, até ao final do ano letivo, na respetiva turma.

Artigo 72.º (Reposição de aulas nos cursos profissionais e vocacionais do ensino secundário)

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas, e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 10 tempos letivos;
 - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
 - c. Permuta entre docentes.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número 2, tal deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
4. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
5. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma, o qual dará conhecimento ao diretor de curso, em reunião de equipa pedagógica.

Artigo 73.º (Situações especiais)

Sempre que os alunos participem em atividades aprovadas pelos órgãos competentes, o docente responsável pela atividade elabora atempadamente a lista dos alunos intervenientes, que será dada a conhecer ao diretor de turma.

CAPÍTULO III-DISCIPLINA

Artigo 74.º (Atividades de acompanhamento dos alunos na sequência de ordem de saída da sala)

1. A ordem de saída da sala de aula, e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é uma medida preventiva a utilizar pelo docente, em situações em que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.
2. O aluno, quando sai da aula, deve ser acompanhado por um assistente operacional, que o encaminha para o local onde vai desenvolver a atividade.
3. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola e o docente deve determinar:
 - a. O período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - b. As atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
 - c. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada ao diretor de turma.

Artigo 75.º (Tarefas e atividades de integração escolar)

1. Compete ao diretor, mediante participação do docente ou assistente operacional, e depois de ouvido o diretor de turma, dentro dos limites indicados nos números seguintes deste artigo, deliberar sobre as atividades de integração escolar a aplicar, as quais devem ser comunicadas, pelo diretor de turma, aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
2. São atividades de integração escolar:
 - a. Atualização do caderno diário em casa;
 - b. Realização de fichas de trabalho em casa;
 - c. Elaboração de um trabalho de pesquisa em casa;
 - d. Frequência do GAA ou da biblioteca escolar, com uma atividade previamente planeada e orientada;
 - e. Realização de tarefas de manutenção e preservação da escola, tais como: atividades de jardinagem, de limpeza e asseio da escola, bem como apoio ao refeitório/biblioteca;
 - f. Outras atividades adequadas à situação do aluno em causa, a realizar dentro da escola, a definir pelo diretor, em colaboração com o

conselho de turma, o serviço de psicologia e orientação, o gabinete de apoio ao aluno, e ouvido o encarregado de educação, devendo ser apoiadas, caso se justifique, por entidades competentes.

3. As atividades de integração escolar devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, não podendo o período de permanência obrigatória do aluno, para efeito de cumprimento da atividade, ultrapassar 2 tempos letivos semanais de 90 minutos, nem o período diário de permanência na escola, ultrapassar os 5 tempos letivos de 90 minutos.
4. Das atividades referidas nas alíneas de d) a f), do número 2 é feito um registo do cumprimento, pela entidade que supervisionou o aluno, o qual deve ser entregue ao diretor de turma.
5. O não cumprimento, pelo aluno, das tarefas e atividades de integração escolar deve ser comunicado pelo diretor de turma ao diretor, que avalia a situação e promove, caso se justifique, a instauração de novo procedimento disciplinar.

Artigo 76.º (Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos)

1. Compete ao diretor, mediante participação do docente ou assistente operacional, e, depois de ouvido o diretor de turma, dentro dos limites indicados no número seguinte deste artigo, deliberar sobre o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, o que deve ser comunicado, pelo diretor de turma, aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
2. Compete ao diretor determinar o tempo de duração da medida corretiva, referida no número anterior, bem como os espaços escolares e materiais/equipamentos, que ficam vedados aos alunos.
3. Os locais referidos no número anterior, são aqueles onde aluno provocou o distúrbio; o mesmo se passa, no que se refere ao tipo de materiais e equipamentos que degradou.
4. O não cumprimento, pelo aluno, desta medida corretiva deve ser comunicado, pelo diretor de turma, ao diretor, que avalia a situação e promove, caso se justifique, o procedimento disciplinar.

Artigo 77.º (Suspensão preventiva do aluno)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração, pode ser aplicado ao aluno os seguintes planos de atividades pedagógicas:
 - a. Elaboração de relatórios sobre temas do currículo escolar;
 - b. Pesquisa de material em fontes bibliográficas/internet sobre conteúdos de caráter cívico, nomeadamente direitos humanos, relações interpessoais e civismo;
 - c. Resolução de fichas de trabalho relativas ao currículo escolar.
2. Para a aplicação do disposto na alínea c) do número anterior, os departamentos curriculares devem organizar material sobre a matéria curricular de cada ano.
3. O diretor de turma recolhe, dos docentes da turma, consoante a atividade pedagógica a realizar, as fichas de trabalho a indicar ao aluno e o tema a ser desenvolvido em relatório ou pesquisa.
4. As atividades pedagógicas indicadas aos alunos, e realizadas, são entregues aos respetivos docentes, que as terão em consideração na sua avaliação, relativamente ao período respeitante à suspensão preventiva.
5. O aluno e os docentes informam o diretor de turma do trabalho realizado e da avaliação das atividades pedagógicas.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 78.º (Mecanismos de recuperação em situações de insucesso nos cursos profissionais e vocacionais do ensino secundário)

1. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
2. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, devem ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico.
3. O aluno tem, em contexto de sala de aula, duas oportunidades para recuperar os módulos em atraso.

Artigo 79.º (Modalidades especiais de avaliação nos ensinos profissional e vocacional secundário)

1. Os alunos, dos 1.º e 2.º anos, têm a possibilidade de recuperar módulos deixados em atraso, na época de julho, através da realização de provas de avaliação extraordinária.
2. Os alunos, no último ano de formação, têm a possibilidade de recuperar módulos deixados em atraso, nas épocas de dezembro, julho e setembro, através da realização de provas de avaliação extraordinária, para conclusão de curso.
3. A inscrição das provas de dezembro e de julho, deve ser requerida, pelos alunos, no mês anterior e a de setembro, no início do mesmo mês.
4. Nas épocas referidas nos números 1 e 2, cada aluno só poderá inscrever-se a quatro módulos, independentemente da disciplina.
5. O número anterior não abrange os alunos que requerem as provas para efeitos de conclusão de curso, sendo posteriormente apreciada a sua situação.
6. A realização de provas especiais, para efeitos de progressão modular, implica a respetiva inscrição nos módulos, que o aluno se propõe recuperar, e o respetivo emolumento, de 10 euros por módulo.
7. Na hipótese do aluno obter aprovação no módulo realizado, ser-lhe-á devolvido o emolumento pago.

Artigo 80.º (Reclamações e recursos nos cursos profissionais)

As reclamações, ou recursos, interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável ao ensino secundário regular.

Artigo 81.º (Participação dos pais ou encarregados de educação no processo de avaliação)

A participação dos pais ou encarregados de educação, no processo de avaliação dos seus educandos, poderá efetivar-se de acordo com as seguintes modalidades:

- a. Através dos contatos estabelecidos com o diretor de turma, ou da sua participação em reuniões convocadas por este, e durante as

quais poderá transmitir informações que poderão ser consideradas na avaliação do respetivo educando;

- b. Tomando conhecimento dos resultados obtidos pelo seu educando nos diferentes instrumentos de avaliação utilizados através da assinatura dos mesmos;
- c. Participando na reunião com o diretor de turma, a realizar no início do ano letivo, e durante a qual serão dadas informações sobre aspetos legais relativos à avaliação dos alunos;
- d. Participando nas reuniões a realizar no início dos 2º e 3º períodos, durante as quais poderá fazer chegar ao conselho de turma, através do diretor de turma, a sua posição sobre a avaliação feita ao trabalho do respetivo educando;
- e. Colaborando com o conselho de turma na implementação de estratégias delineadas para promover o sucesso escolar do aluno;
- f. Contestando as decisões do conselho de turma, recorrendo aos dispositivos legais colocados à sua disposição.

Artigo 82.º (Consulta do processo individual do aluno)

A consulta do processo individual deverá ser requerida, por escrito ao diretor, à exceção do diretor de turma, dos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar do aluno, e ocorrer nos serviços administrativos da escola, durante o horário de expediente.

Artigo 83.º (Dossiê técnico-pedagógico dos cursos vocacionais e profissionais)

1. No dossiê técnico-pedagógico devem constar os seguintes documentos:
 - a. Elenco modular e respetivo cronograma;
 - b. Plano de formação conforme plataforma SIGO;
 - c. Manuais e textos de apoio cedidos aos formandos;
 - d. Indicação dos formadores que intervêm na ação;
 - e. Informação sobre o processo de seleção dos formandos;

- f. Relatórios de acompanhamento de visitas de estudo e outras atividades formativas e não formativas;
 - g. Relatórios de acompanhamento de formandos em Formação Contexto de Trabalho (estágios);
 - h. Instrumentos e critérios de avaliação.
 - i. Provas, testes, relatórios, entre outros trabalhos realizados;
 - j. Pautas de aproveitamento ou classificação dos formandos;
 - k. Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
 - l. Informação sobre as atividades, e mecanismos de acompanhamento, para a promoção da empregabilidade dos formandos;
 - m. Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos, que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento;
 - n. Documentação relativa às Provas de Aptidão Profissional;
 - o. Outros documentos, que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo;
 - p. Originais de toda a publicidade e informação, produzida para a divulgação das ações.
2. Tanto quanto possível, os materiais concebidos, para os alunos, devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

CAPÍTULO V-DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 84.º (Perfil e competências do delegado e subdelegado)

1. Ser responsável e cumpridor.
2. Não ter sido alvo de procedimentos disciplinares.
3. Ter bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa em geral e em especial com a respetiva turma.
4. Ao aluno delegado de turma compete:
 - a. Representar a turma, nomeadamente na assembleia de delegados de turma;
 - b. Colaborar com o diretor de turma;
 - c. Acompanhar a evolução da turma e dar apoio aos colegas que dele necessitem;
 - d. Participar nas reuniões do conselho de turma, nos termos previstos no presente regulamento;
 - e. Participar nas reuniões de conselho de turma disciplinar, desde que não esteja diretamente implicado no processo que motivou a sua convocação.
5. Ao aluno subdelegado de turma compete:
 - a. Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos;
 - b. Coadjuvar o delegado de turma no exercício das suas competências.

Artigo 85.º (Eleição do delegado e subdelegado de turma)

1. Sendo o delegado e o subdelegado de turma os representantes da turma na comunidade escolar, o diretor de turma deve, previamente à sua eleição, sensibilizar os alunos para a importância do ato e da escolha a realizar, salientando as funções e competências a desempenhar.
2. As eleições do delegado e subdelegado decorrem, na mesma aula, em momentos separados, sendo em primeiro lugar a eleição do delegado.
3. Na eleição do subdelegado, o delegado não é elegível mas tem direito de voto.
4. Após a votação, procede-se à contagem dos votos, ocupando o cargo o aluno mais votado para cada um dos cargos.
5. No caso de empate, proceder-se-á a nova votação, desta vez apenas entre os dois alunos mais votados.
6. Caso se repita novo empate, será efetuada nova assembleia de turma para repetição da eleição.
7. Os resultados da votação, bem como o nome dos representantes eleitos, deverão constar da ata de assembleia de turma, de que será arquivada uma cópia, no dossiê de direção de turma, juntamente com os boletins de voto, sendo o original da ata entregue ao diretor.
8. A destituição de qualquer um destes cargos, por motivo fundamentado, ficará dependente da análise e decisão do conselho de turma.

CAPÍTULO VI-ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 86.º (Definição, funcionamento, mandato e competências)

1. A assembleia de delegados de turma tem, como objetivo, desenvolver a participação cívica dos alunos no meio escolar, a aprendizagem na gestão pacífica de conflito próprios e alheios e a capacidade de discutir os problemas e encontrar propostas de solução dos mesmos, com criatividade e sentido de responsabilidade.
2. A assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados e subdelegados de todas as turmas, em funcionamento na escola.
3. A primeira reunião da assembleia de delegados, que terá lugar após a eleição de todos os delegados e subdelegados de turma, é convocada e presidida pelo diretor, sendo eleita, por voto secreto, uma mesa da assembleia, composta por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.
4. A assembleia de delegados de turma deve reunir, obrigatoriamente, uma vez por cada período escolar, e extraordinariamente, sempre que convocada pelo presidente da mesa, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos delegados e subdelegados de turma.
5. O mandato da assembleia de delegados de turma é de um ano letivo.
6. A assembleia de delegados de turma tem as seguintes competências:
 - a. Participar na elaboração de documentos da escola, tais como o projeto educativo, regulamento interno e plano anual e plurianual de atividades;
 - b. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;
 - c. Propor, organizar e participar em iniciativas, que promovam a formação e a ocupação dos tempos livre dos alunos;
 - d. Colaborar, com o diretor, na resolução de problemas e conflitos, contribuindo para a criação de um bom ambiente na comunidade escolar;
 - e. Contribuir para a dinamização das atividades da escola, de forma especial as que envolvam a comunidade educativa e local;
 - f. Elaborar propostas no âmbito do plano anual de atividades.

CAPÍTULO VII-ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 87.º(Definição)

A associação de estudantes foi instituída no dia 14 de setembro de 1995, conforme consta no diário da república, IIIª série, nº 252, de 31-10-1995, regendo-se por estatutos próprios e constitui uma organização privilegiada da representação dos alunos.

Artigo 88.º (Direitos e deveres)

1. A associação de estudantes, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
 - a. Participar ativamente na vida da escola, nomeadamente no acompanhamento das atividades dos órgãos de gestão e de ação social escolar assim como intervir na organização das atividades escolares e do desporto escolar;
 - b. Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis;
 - c. Colaborar na gestão de salas de convívio, salas de exposições, campos de jogos e demais instalações existentes na escola;
 - d. Dispor de instalações próprias, que serão geridas autonomamente, de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades;
 - e. Solicitar a realização de reuniões de turma, nos termos do número 2, do artigo 59.º deste regulamento.
2. A associação de estudantes, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
 - a. Promover, por todos os meios ao seu alcance, um melhor clima de liberdade e de trabalho na escola;
 - b. Defender os interesses dos seus associados;
 - c. Respeitar, durante a campanha eleitoral, os tempos de silêncio e os princípios elementares da liberdade de todos, da ordem e da moral;
 - d. Zelar pelo património que lhe pertença ou for cedido;
 - e. Apresentar o seu plano de ação, ao conselho pedagógico, para integrar o plano anual de atividades;
 - f. Acatar as orientações, que lhe forem dadas pelo diretor, responsabilizando-se pelos atos cometidos e respondendo perante o mesmo.

3. As listas candidatas à associação de estudantes têm direito a condições e tratamento igual, durante a campanha eleitoral.

TÍTULO III-DIREITOS E DEVERES

DOCENTES

Artigo 89.º (Direitos e deveres)

1. O pessoal docente, para além dos direitos e deveres previstos na lei, tem os seguintes deveres:
 - a. Ser a primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair, tendo o cuidado de deixar a sala fechada e em condições de utilização para a aula seguinte;
 - b. Cumprir as normas de utilização de salas de aulas específicas;
 - c. Não abandonar a sala antes do toque de saída, salvo caso de força maior devidamente justificada perante o diretor;
 - d. Registar os sumários das aulas, numerando-os e dando-os a conhecer aos alunos;
 - e. Registar as faltas dos alunos no software de gestão da escola;
 - f. Manter-se na sala que lhe está atribuída no horário e se, excecionalmente, trocar de sala, comunicar, antecipadamente, a mudança aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria ter decorrido;
 - g. Informar os alunos, no início do ano letivo, do programa, das competências e critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
 - h. Informar o aluno do material necessário para a realização dos trabalhos na sala de aula;
 - i. Providenciar para que se mantenham as condições de higiene e limpeza das salas;
 - j. Não proceder à marcação de mais do que um teste de avaliação diário, salvo em situações de caráter muito excecional, a acordar entre docente e alunos;
 - k. Não agendar testes para a última semana de cada período letivo, salvo em casos muito excecionais;
 - l. Devolver, devidamente corrigidos, todos os testes e trabalhos dos alunos, antes do final de cada período escolar, nos cursos básico geral/vocacional e secundário de científico-humanísticos.

- m. Entregar ao aluno, para consulta, todos os testes e trabalhos devidamente corrigidos, no final de cada módulo, nos cursos vocacional secundário e profissional, para posteriormente, serem arquivados pelo professor.

TÍTULO IV-PESSOAL NÃO DOCENTE

CAPÍTULO I-PSICÓLOGO

Artigo 90.º (Direitos e deveres)

1. O psicólogo, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
 - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito.
2. O psicólogo, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
 - a. Adotar, como principal prioridade dos seus serviços, a proteção e promoção dos direitos e bem-estar dos alunos, procurando insistentemente favorecer o seu desenvolvimento integral e a construção da sua identidade pessoal;
 - b. Pautar a sua conduta por princípios de colaboração com o diretor e as demais estruturas em funcionamento na escola e os agentes de educação e ensino, procurando sempre a prestação de serviços com um elevado nível de isenção e qualidade técnica;
 - c. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas dos alunos;
 - d. Participar na elaboração de planos de acompanhamento dos alunos, envolvendo a comunidade educativa.

CAPÍTULO II-COORDENADOR TÉCNICO

Artigo 91.º (Direitos e deveres)

1. O coordenador técnico, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
 - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito.

- c. Comunicar ao diretor as infrações disciplinares do pessoal que está ao seu serviço;
 - d. Emitir opinião sobre o plano de formação dos assistentes técnicos.
- 2.** O coordenador técnico, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
- a. Preparar, e submeter a despacho do diretor, todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - b. Disponibilizar a informação/documentação necessárias à elaboração do projeto de orçamento;
 - c. Gerir o pessoal ao serviço, de forma a que sejam eficazes no cumprimento das suas funções;
 - d. Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
 - e. Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas;
 - f. Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - g. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - h. Emitir opinião para o plano de formação do pessoal administrativo;
 - i. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
 - j. Incentivar o respeito pelas regras de convivência;
 - k. Promover um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

CAPÍTULO III-ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 92.º (Direitos e deveres)

- 1.** Os assistentes técnicos, além dos previstos na lei, têm os seguintes direitos:
 - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão,

em tempo útil, sempre que estas lhes digam respeito;

- c. Serem ouvido em assuntos que lhe digam diretamente respeito;
 - d. Usufruírem de instalações e equipamentos, com as condições necessárias ao cabal desempenho das suas funções;
 - e. Usarem os serviços da escola tal como os restantes membros da comunidade educativa;
- 2.** Os assistentes técnicos, além dos previstos na lei, têm os seguintes deveres:
- a. Serem assertivo no atendimento a toda a comunidade educativa e ao público em geral;
 - b. Informarem corretamente os membros da comunidade educativa e o público em geral;
 - c. Colaborarem no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
 - d. Incentivarem o respeito pelas regras de convivência;
 - e. Promoverem um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolverem problemas comportamentais e de aprendizagem.

CAPÍTULO IV-ENCARREGADO OPERACIONAL

Artigo 93.º (Direitos e deveres)

- 1.** O encarregado operacional, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
 - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito;
 - c. Emitir opinião sobre o plano de formação dos assistentes operacionais.
- 2.** O encarregado operacional, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
 - a. Comunicar ao diretor as infrações disciplinares do pessoal ao seu serviço;
 - b. Comunicar ao diretor os estragos ou extravios de material e equipamento;

- c. Gerir o pessoal, ao seu serviço, para que cada um seja eficaz no cumprimento das suas funções;
- d. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- e. Atender e apreciar reclamações, ou sugestões, sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f. Requisitar ao setor de aprovisionamento e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- h. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- i. Incentivar o respeito pelas regras de convivência;
- j. Promover um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

CAPÍTULO V-ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 94.º (Direitos e deveres)

1. Os assistentes operacionais, além dos previstos na lei, têm os seguintes direitos:
 - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito;
 - c. Serem ouvidos em assuntos que lhe digam diretamente respeito;
 - d. Possuírem um espaço próprio para convívio e lazer, onde possam expor a legislação e outras informações que lhes digam respeito;
 - e. Usarem os serviços da escola tal como os restantes membros da comunidade educativa.
2. Os assistentes operacionais, além dos previstos na lei, têm os seguintes deveres:
 - a. Permanecerem no seu posto de trabalho, não se afastando senão por motivo do mesmo ou por indicação superior;

- b. Providenciarem no sentido de todas as salas estarem limpas e apetrechadas com material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- c. Manterem todo o material arrumado no lugar que lhe é destinado;
- d. Evitarem barulhos que perturbem as aulas do setor que lhe está atribuído;
- e. Cumprirem as ordens do encarregado operacional e do diretor;
- f. Colaborarem no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- g. Incentivarem o respeito pelas regras de convivência;
- h. Promoverem um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolverem problemas comportamentais e de aprendizagem.

CAPÍTULO VI-OUTRO PESSOAL

Artigo 95.º (Direitos e deveres de outro pessoal ao serviço na escola)

Os direitos e deveres de categorias profissionais, não previstas no presente regulamento, serão, por analogia, adaptados das restantes categorias, sempre no respeito pelos direitos e deveres previstos na lei.

TÍTULO V-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 96.º (Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação)

1. Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aos pais ou encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve, cada um dos pais ou encarregados de educação, para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

- a. Ser assíduo e pontual nas reuniões;
- b. Participar na assembleia geral de pais ou encarregados de educação;
- c. Ter acesso à informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- d. Ser informado, no início do ano letivo, das planificações, competências e critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- e. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito, pelo diretor de turma;
- f. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- g. Recorrer, e ser atendido pelo diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- h. Solicitar, junto do diretor de turma, a convocatória da reunião do conselho de turma, prevista na alínea f) do número 3, do artigo 40.º, devidamente fundamentada e não individualizada;
- i. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- j. Constituir-se em associação de pais ou encarregados de educação;
- k. Participar, na assembleia geral de pais ou encarregados de educação, e eleger os seus representantes e ser eleito para o conselho geral.

CAPÍTULO II-ASSEMBLEIA GERAL DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 97.º (Definição, competências e funcionamento)

1. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação tem como objetivo promover e desenvolver a participação cívica e democrática de todos os pais ou encarregados de educação na vida da escola.
2. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação é composta por todos os pais ou encarregados de educação dos alunos que frequentam a escola.
3. Além da análise e discussão da vida da escola, a assembleia geral de pais ou encarregados de educação tem, por competência, cumprir o estipulado na legislação em vigor, elegendo os

representantes dos pais ou encarregados de educação para o conselho geral.

4. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação é convocada e presidida pelo diretor, sem prejuízo de o poder fazer em conjunto com o presidente da associação de pais, por sua iniciativa, a pedido da associação de pais ou encarregados de educação ou de um terço dos pais ou encarregados de educação da escola.
5. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação reúne, obrigatoriamente, uma vez até ao final do mês de outubro de cada ano letivo, e sempre que o presidente do conselho geral solicitar a designação dos representantes dos pais ou encarregados de educação para o conselho geral.

CAPÍTULO III-ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 98.º (Definição e funcionamento)

1. Os pais ou encarregados de educação, sem prejuízo da sua participação individual, podem constituir-se e fazer-se representar pela associação de pais ou encarregados de educação.
2. A escola reconhece a associação de pais ou encarregados de educação, legalmente constituída e com estatutos aprovados, depositados na secretaria-geral do ministério da educação e ciência e publicados em diário da república, como parceiro imprescindível na ação educativa.
3. A associação de pais ou encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
4. A associação de pais ou encarregados de educação rege-se por legislação específica, de modo especial pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e subsidiariamente pela lei geral, sobre o direito de associação, e goza de autonomia na elaboração dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.
5. A associação de pais ou encarregados de educação pode, nos respetivos estatutos, designar a escola como sede da própria associação.

6. A associação de pais ou encarregados de educação pode utilizar as instalações da escola, para nelas reunir, mediante solicitação ao diretor com a antecedência mínima de 5 dias úteis, não constituindo as mesmas património próprio.
7. Sempre que, na escola, não seja possível colocar à disposição da associação de pais e encarregados de educação, instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, o diretor assegurará, pelo menos, o equipamento indispensável ao funcionamento do arquivo.
2. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, a associação de pais ou encarregados de educação pode solicitar, ao diretor, que sejam convocados para a reunião outros agentes da escola.
3. As reuniões devem ser solicitadas, por ambas as partes, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, salvo nas situações em que for aceite um prazo inferior.

TÍTULO VI-REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL

Artigo 101.º (Direitos e deveres)

- Artigo 99.º (Direitos e deveres)**
 1. A associação de pais ou encarregados de educação, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
 - a. Designar os seus representantes nos órgãos da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - b. Comunicar ao diretor a convocação da assembleia geral de pais ou encarregados de educação;
 - c. Propor, à assembleia geral de pais ou encarregados de educação, os representantes dos pais ou encarregados de educação a eleger para o conselho geral;
 - d. Usufruir de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade educativa.
 2. A associação de pais ou encarregados de educação, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
 - a. Informar os nomes dos seus representantes nos órgãos da escola, onde, nos termos da lei e do presente regulamento interno tenha a competência da sua designação;
 - b. Informar ao diretor do nome dos membros que compõem os seus órgãos sociais, bem como as eventuais alterações durante o mandato, nos oito dias subsequentes à respetiva tomada de posse.
1. Os representantes do município e da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de atividades de caráter económico, social, cultural e científico no conselho geral, além dos previstos na lei, têm os seguintes direitos:
 - a. Serem titulares e portadores de um cartão de identificação fornecido pela escola, que os identifique e o respetivo cargo, e lhes permita o livre acesso à escola para o exercício das suas funções;
 - b. Usufruírem de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade educativa;
 - c. Receberem da escola toda a legislação inerente ao exercício do cargo e o regulamento interno.
2. Os representantes do município e da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, no conselho geral, além dos previstos na lei, têm os seguintes deveres:
 - a. Serem assíduos e pontuais nas reuniões.
 - b. Conhecerem e cumprirem o regulamento interno em vigor na escola.

PARTE IV-ENSINO PROFISSIONAL

TÍTULO I-PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 102º (Direitos e deveres dos alunos)

Para além do consignado na lei, aos alunos assistem os direitos e deveres previstos nas alíneas seguintes:

- Artigo 100.º (Reuniões com o diretor)**
 1. As reuniões entre a associação de pais ou encarregados de educação e o diretor podem ter lugar sempre que qualquer das partes o entenda por conveniente.

- a. Usufruírem de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento das PAP, pelos professores orientadores, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma, durante a realização das provas;
- b. Verem reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento das provas;
- c. Cumprirem a calendarização definida para a consecução do projeto;
- d. Aceitarem as sugestões emanadas pelos professores orientadores e pelo diretor de curso;
- e. Respeitarem a opinião de todos os intervenientes.

Artigo 103º (Competências do conselho de turma)

1. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como Prova da sua Aptidão Profissional.
2. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.

Artigo 104º (Competências do professor orientador)

Para além do consignado na lei, ao professor orientador assistem os seguintes direitos e deveres:

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
2. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
3. Apoiar a execução do projeto, conduzindo o aluno à superação das dificuldades.

Artigo 105º (Competências do diretor de curso)

1. Dar um parecer favorável aos projetos, em conjunto com o orientador.
2. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
3. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação das PAP, em todas as suas etapas e momentos;
4. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.

Artigo 106.º (Processo de realização)

1. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do esboço do projeto (anteprojecto), em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a. Tema ou assunto a desenvolver;
 - b. Objetivos gerais a atingir;
 - c. Meios humanos e materiais necessários.
2. O esboço deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir, nunca ultrapassando o fim do mês de fevereiro.
3. O diretor do curso e o professor orientador da PAP devem analisar o esboço do projeto, verificando a sua viabilidade e tomarem uma das seguintes decisões:
 - a. Dar parecer favorável;
 - b. Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta.
4. O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.
5. Após a aprovação do esboço do projeto, o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, cria o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao diretor de curso, no prazo máximo de um mês.

Artigo 107.º (Orientação da PAP)

1. A orientação da PAP é realizada durante os tempos não letivos destinados para esse efeito, pelos professores a quem foi atribuída essa função.
2. Para cada projeto, é designado um ou mais professor (es) orientador (es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo diretor de curso.
3. O diretor de curso define o calendário, em colaboração com o aluno e os professores envolvidos, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.
4. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador, em prazo estabelecido no calendário anual definido pela escola.

Artigo 108.º (Defesa da PAP)

1. A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o júri.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário anual definido pela escola.
3. A defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e a máxima de 45 minutos.

Artigo 109.º (Avaliação)

1. Os critérios de avaliação da PAP são os seguintes:
 - a. Projeto e respetivo relatório:
 - i. Apresentação do projeto;
 - ii. Estrutura e coerência do mesmo;
 - iii. Rigor técnico e científico demonstrado;
 - iv. Qualidade da linguagem utilizada;
 - v. Intervenção de saberes e competências nos domínios científico e tecnológico, desenvolvidos durante a formação;
 - vi. Caráter inovador e criativo do projeto;
 - vii. Empenho e cumprimento nas várias fases do projeto;
 - viii. Análise crítica global da execução do seu projeto.
 - b. Apresentação e defesa:
 - i. Domínio dos conteúdos enunciados;
 - ii. Rigor técnico e científico demonstrado;
 - iii. Capacidade de argumentação;
 - iv. Poder de síntese e objetividade;
 - v. Utilização de novas tecnologias de informação.
2. O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:
CF = 70% x Projeto e respetivo relatório + 30% x Apresentação e defesa.

Artigo 110.º (Júri da PAP)

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e tem a seguinte composição:
 - a. O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b. O diretor de curso;
 - c. O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d. Um professor orientador do projeto;

- e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 3. Na falta, ou impedimento, do presidente, é este substituído pelo seu substituto legal, previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas de b) a d) do n.º 1. ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da formação técnica do curso.
 4. Compete ao júri da PAP:
 - a. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto, bem como qualidades humanas;
 - b. Proceder à avaliação da defesa da PAP.

Artigo 111.º (Falta de comparência/aproveitamento à PAP)

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao diretor da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, em articulação com o presidente do júri.

5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

TÍTULO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 112.º (Direitos e deveres do aluno)

1. São direitos do aluno-formando:
 - a. Não ser abandonado durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
 - b. Não executar tarefas, que não se enquadrem, ou não sejam adequadas à respetiva formação;
 - c. Cumprir um horário de trabalho, de acordo com determinações legais.
2. São deveres do aluno-formando, durante o seu período de FCT:
 - a. Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
 - b. Cumprir, diligentemente, as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu monitor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
 - c. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
 - d. Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
 - e. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

Artigo 113.º (Contrato de Formação em Contexto de Trabalho)

1. Entre a Escola Secundária com 3º Ciclo Paços de Ferreira e as instituições onde se desenvolvem os estágios/FCT é obrigatoriamente celebrado um protocolo, que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.
2. O aluno-formando, ou a empresa, podem rescindir o protocolo de estágio, desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.

Artigo 114.º (Competências dos professores acompanhantes da FCT)

1. Compete ao diretor de curso, e ao professor acompanhante, estabelecer com o aluno uma estratégia, que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
2. O professor acompanhante deve efetuar, no mínimo, 3 visitas ao posto de trabalho do aluno, a fim de tomar conhecimento da sua prestação.

Artigo 115.º (Competências dos monitores da FCT das entidades de acolhimento)

Compete ao monitor acompanhar o aluno, na instituição, durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade, demonstrados durante aquele período, em grelha a apresentar no final da FCT.

Artigo 116.º (Planificação da Formação em Contexto de Trabalho)

1. A distribuição dos alunos pelas empresas será da competência do diretor de curso.
2. Sempre que possível, o período de FCT deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da PAP (prova de aptidão profissional).
3. O plano de formação em contexto de trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no número 4, do artigo 116.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.
4. São objetivos da formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:
 - a. Contato com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na escola;
 - b. Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
 - c. Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - d. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - e. Conhecimentos da organização empresarial;

- f. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
 - g. Observar, reconhecer e executar as regras de higiene e segurança no trabalho.
5. Do plano deve constar:
- a. Os objetivos da formação;
 - b. As ações de acompanhamento da formação, pela escola;
 - c. As atividades/competências a desenvolver;
 - d. O horário a cumprir pelo aluno-formando;
 - e. A data do início e do fim do FCT;
 - f. As formas de monitorização e acompanhamento do aluno.
6. Este plano deverá ser assinado pelo diretor da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
7. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 117.º (Relatórios da FCT)

1. O aluno deve apresentar dois relatórios intercalares, em data a definir pelos professor acompanhante e diretor de curso, onde regista, de forma sucinta, as atividades realizadas e a respetiva reflexão.
2. O relatório final da FCT deve ser apresentado, nos serviços administrativos da escola, dois dias úteis após a conclusão da FCT, o qual deve obedecer à seguinte estrutura: capa, índice, introdução, contextualização teórica, descrição das atividades desenvolvidas, reflexão do trabalho desenvolvido com a proposta de classificação, conclusão e bibliografia.

Artigo 118.º (Avaliação)

1. A formação em contexto de trabalho integra a prática simulada, estágio a desenvolver na entidade de acolhimento e o relatório.
 - a. A prática simulada ocorre na escola, com duração a definir anualmente, sendo o seu peso, na avaliação final, na proporção do número de horas lecionado;
 - b. O estágio, a desenvolver na entidade de acolhimento, com a duração remanescente, tem o peso, na avaliação final, proporcional

ao número de horas realizado;

- c. O relatório tem o peso de 20% na avaliação de estágio.
2. O relatório final é apreciado pelo professor orientador, que elabora uma informação sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
3. Na sequência da informação referida no artigo anterior, o professor orientador propõe ao diretor de curso, em conjunto com o monitor da entidade, a classificação do aluno-formando na FCT.
4. No caso dos cursos vocacionais de nível básico, a classificação do trabalho desenvolvido na prática simulada tem o peso de 30% na classificação final das disciplinas da área vocacional.

PARTE V-ESTABELECIMENTO PRISIONAL DE PAÇOS DE FERREIRA (EPPF) E ESTABELECIMENTO PRISIONAL DO VALE DO SOUSA (EPVS)

Artigo 119.º (Identificação, mandato e competências do coordenador do ensino no estabelecimento prisional)

1. O coordenador do ensino no estabelecimento prisional é um docente com relevante experiência de ensino em contexto prisional.
2. O coordenador do ensino no estabelecimento prisional é designado pelo diretor.
3. O mandato do coordenador do ensino no estabelecimento prisional é anual e cessa com o do diretor.
4. Competências deste coordenador:
 - a. Promover a elaboração e aprovação do projeto educativo da escola no estabelecimento prisional;
 - b. Promover e realizar, em articulação com os docentes da escola, todas as atividades, propostas no projeto educativo;
 - c. Assegurar a construção e desenvolvimento do projeto educativo da escola no estabelecimento prisional, a ligação com o interlocutor do estabelecimento prisional para as matérias de educação, com o corpo docente e demais intervenientes no processo educativo;
 - d. Realizar a articulação pedagógica entre os diversos mediadores e diretores de turma;

- e. Assegurar a coordenação pedagógica de todos os docentes;
- f. Acompanhar, e coordenar, os alunos no seu percurso escolar, visando a sua integração escolar e futura reintegração social;
- g. Apresentar à escola associada o plano anual de atividades;
- h. Apresentar ao diretor, até 31 de julho de cada ano, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 120.º (Disposições gerais)

1. A Escola Secundária com 3.º ciclo de Paços de Ferreira é a escola associada dos EPPF e EPVS, competindo-lhe a coordenação pedagógica dos dois EP, nos termos do protocolo em vigor.
2. Deve ser feita uma articulação efetiva e eficaz entre a escola nos EP e os serviços de educação dos mesmos.
3. Deve proceder-se a uma reunião, no início do ano letivo, com a presença dos alunos, dos professores, do diretor da Escola Secundária com 3ºCiclo de Paços de Ferreira e dos diretores dos EP.
4. O horário a praticar, no período da manhã, é das 8h30min às 12h15min. O turno da tarde tem início às 14h.10min e termina às 17h10min com ajustamentos ditados pelo horário do funcionamento dos EP.
5. Os turnos da manhã e da tarde funcionam com a carga letiva exigida para os referidos cursos. No período da tarde, decorrem as Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), previstas nos diversos projetos descritos nos projetos educativos dos dois EP.
6. Todos os professores devem ter a tarde de 5ª feira livre, a partir das 15h40min, para reuniões e atividades do projeto educativo.
7. Devem ser feitas, sempre que possível, reuniões mensais das equipas pedagógicas dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), como previsto na lei, sem prejuízo de outras que se revelem necessárias.
8. Devem ser convocadas reuniões gerais de professores, pelo menos uma vez por período letivo, ou quando se revelarem necessárias, para articulação pedagógica e planificação de atividades visando a concretização do projeto educativo.
9. As convocatórias das reuniões, ordens de serviço e outras informações devem ser afixadas, com antecedência de pelo menos 48 horas, na sala de professores da escola nos EP e assinadas pela coordenadora pedagógica, ou pelo diretor da Escola Secundária com 3ºCiclo, conforme o caso.
10. As faltas dadas pelos professores são comunicadas, semanalmente, pela coordenadora dos EP, ao diretor da escola, através de impresso próprio.
11. De todas as reuniões deve ser lavrada uma ata, guardada em suporte papel e informático e fornecida uma cópia à coordenadora pedagógica.
12. Deve ser evitado o uso excessivo e exagerado das impressões de documentos e outros materiais.
13. No cabeçalho do material a fornecer aos alunos, devem constar os símbolos do ministério da educação e ciência, da Escola Secundária com 3ºCiclo de Paços de Ferreira, a designação de Escola no Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira ou Escola no Estabelecimento Prisional do Vale do Sousa, conforme o caso, o ano letivo e a disciplina. O mesmo deve ser fotocopiado, no local para isso criado, sendo para tal necessário que o professor faça a respetiva requisição e a assine.
14. Todo o material que o professor necessitar para a aula deve ser transportado pelo mesmo. Em caso de esquecimento pode pedir ao delegado de turma que se dirija à sala de professores, o peça ao auxiliar da sala de professores, que fará o seu transporte para a sala. No fim da aula, o professor é responsável pela devolução o material.
15. Todo o material audiovisual e informático deve ser requisitado através do preenchimento de um impresso próprio, que se encontra na sala de apoio à sala de professores, com a devida antecedência, para evitar sobreposições.
16. Todas as atividades (plano anual de atividades, UFCD, apoio informático) devem ser devidamente planificadas. De todas as atividades executadas deve ser elaborado um relatório, a ser entregue à coordenadora, que o faz chegar ao diretor da escola.
17. Devem ser promovidas, na medida do possível, e respeitando as normas de segurança dos EP, atividades que envolvam toda a comunidade escolar.
18. Todas as convocatórias e informações da Escola Secundária com 3ºCiclo de Paços de Ferreira devem ser, atempadamente, enviadas à

coordenadora pedagógica, que as afixará na sala dos professores de cada um dos EP.

19. Os alunos/formandos só serão dispensados das aulas, se convocados nos casos de chamadas ao juiz, consulta com advogados e consultas médicas. Nos restantes casos, os diversos serviços deverão, por isso, articular-se com a escola/guarda da escola, no sentido de assegurarem que os formandos cumpram integral e efetivamente as horas de formação constantes do seu percurso formativo.

Artigo 121.º (Direitos e deveres dos professores)

1. Ver contemplado no seu horário, na componente não letiva, 2 horas de projeto educativo (PE), a fim de concretizar todas as atividades propostas no plano anual de atividades, constantes no projeto educativo, anualmente elaborado pelos mesmos.
2. Ver reconhecida a sua autoridade e autonomia dentro da sala de aula, no pressuposto da melhor motivação dos alunos e na concretização e eficácia das atividades letivas, das aprendizagens e da disciplina.
3. Zelar, motivar os alunos, para a conservação do mobiliário escolar, para a manutenção da limpeza das salas de aula e restantes espaços escolares.
4. Ser responsáveis por levantar, do chaveiro da sala dos professores, as chaves das salas de aula, dos armários e das gavetas, levando-as e trazendo-as, quando entram, e saem da sala de aula. No final das aulas, o guarda responsável verificará que as salas estão fechadas.
5. No caso de esquecimento da chave, comunicar o caso à coordenadora pedagógica que, por sua vez, comunica ao EP através do guarda da escola.
6. Assegurar o acompanhamento dos formandos nas salas de informática, impossibilitando que os mesmos fiquem sozinhos nas referidas salas.
7. Garantir o correto preenchimento das folhas de presença dos alunos.
8. Garantir, no fim da aula, que todos os alunos presentes assinem as folhas de presença, que se encontram no dossiê da turma, que deve ser transportado pelos professores para a sala de aula. Nesse dossiê, encontram-se todas as folhas de presença de todas as áreas curriculares e UFCD a serem assinadas.
9. Marcar a falta aos alunos do ensino secundário recorrente no respetivo livro de ponto.

10. Cumprir e fazer cumprir, pelos alunos, o horário estabelecido para as aulas promovendo a assiduidade e pontualidade.
11. Utilizar os pedidos de antecipação, de reposição e de permuta de aulas, tendo previamente obtido o consentimento de todos os alunos da turma e da coordenação.
12. Participar, e contribuir positivamente, nas reuniões das equipas pedagógicas.
13. Participar, e colaborar nas atividades definidas no plano anual de atividades, e noutras, que surjam em benefício dos alunos e da escola.

Artigo 122.º (Deveres dos mediadores)

1. Reunirem-se, mensalmente, com a coordenadora pedagógica e/ou o assessor pedagógico, no sentido de discutir assuntos relativos à mediação.
2. Organizarem três dossiês de mediação: um para as folhas de presença dos alunos, retiradas no final de cada mês do dossiê das folhas de presença da turma, outro para suportes pedagógicos, atas e outros registos e um outro para arquivo de materiais pedagógicos. Devem os mediadores motivar os professores da turma no sentido de manter os dossiês atualizados.
3. Fazerem o registo mensal das presenças dos alunos, até ao dia 4 do mês seguinte, e entregar o registo à coordenadora pedagógica em suporte papel.
4. Solicitarem, junto do auxiliar da sala de professores, as justificações de faltas dos alunos.
5. Elaborarem, nos momentos da avaliação, em articulação com a equipa pedagógica, o registo do aluno, no que diz respeito à assiduidade, à pontualidade, ao interesse, empenho e participação na vida escolar.
6. Ouvirem os alunos sobre assuntos escolares e pessoais gerindo a interação em função do contexto e da relação professor, aluno/recluso. Sempre que necessário, e na impossibilidade de resolverem qualquer assunto, dentro e fora da sala de aula, recorrerem à coordenadora pedagógica ou ao assessor pedagógico.
7. Incentivarem, e valorizarem, as atitudes dos alunos face a comportamentos adequados e às vantagens da aquisição de saberes e competências.

Artigo 123.º (Deveres dos diretores de turma)

1. Organizarem o dossiê do diretor de turma a nível de registo de assiduidade e avaliação dos alunos.
2. Assegurarem a orientação e articulação pedagógica dos alunos da modalidade de ensino por módulos.
3. Presidirem às reuniões de avaliação, realizadas nos tempos definidos para o efeito.
4. Assegurarem, em articulação com a coordenadora pedagógica, a realização e execução de todo o processo de capitalização de módulos (inscrição dos alunos para exames, a tramitação decorrente da organização e realização dos exames).

Artigo 124.º (Direitos e deveres dos alunos)

1. Para além do consignado na lei, constituem ainda direitos dos alunos:
 - a. Verem garantidas as condições necessárias para o cabal desenvolvimento do seu processo de aprendizagem;
 - b. Verem assegurado o seu direito de exporem, junto do mediador, do diretor de turma, da coordenadora ou do assessor, os problemas que considerem pertinentes face ao seu percurso escolar e a assuntos pessoais que queiram partilhar;
 - c. Exigirem que o processo de ensino-aprendizagem seja eficaz para potenciar o seu enriquecimento pessoal e a sua futura reinserção na sociedade.
2. Para além do consignado na lei, constituem ainda deveres dos alunos:
 - a. Adotarem posturas de respeito e solidariedade para com a instituição escola, professores, colegas e demais envolvidos nas atividades do recinto escolar;
 - b. Zelarem e fazer os outros zelarem pelas instalações e mobiliário escolar;
 - c. Responsabilizarem-se por serem assíduos e pontuais;
 - d. Reconhecerem a autoridade do professor dentro da sala de aula;
 - e. Emitirem os seus pontos de vista de uma forma respeitosa e civilizada;
 - f. Serem responsáveis por, no prazo de 3 dias úteis, justificarem junto do mediador/diretor de turma as razões que o impossibilitaram de estar presente na aula, recorrendo aos impressos próprios para tal. Esses impressos

são fornecidos pelo guarda da escola ou pelos serviços onde se dirigirem;

- g. Não abandonarem a sala de aula para tratar de assuntos que não são os referidos no número 19, do artigo 120.º deste regulamento;
- h. Aproveitarem as horas livres de atividades letivas para resolver assuntos pessoais;
- i. Serem responsáveis pela organização dos seus portefólios com a colaboração dos professores e mediador;
- j. Devolverem todo o material que lhes foi fornecido à entrada para a escola sempre que desistam da mesma;
- k. Arrumarem os seus dossiês dentro do armário da sua sala de aula, para garantir que fiquem devidamente preservados.

Artigo 125.º (Unidades de Formação de Curta Duração UFCD)

O formador responsável por cada UFCD deve:

1. Assegurar que cada UFCD tenha folhas de presença, a serem assinadas pelos formandos.
2. Os professores responsáveis pelas UFCD fazem os alunos assinar as folhas de presença.
3. O registo da assiduidade dos alunos inscritos nas UFCD é feito mensalmente, pelo professor responsável pelas mesmas, em folha própria para o efeito, e entregue à coordenadora pedagógica ou ao assessor pedagógico.

Artigo 126.º (Apoio informático)

O (os) professor (es) responsável (eis) pelo apoio informático da escola no EPPF e no EPVS deve(m):

1. Zelar pelo bom funcionamento dos computadores da escola e dar apoio informático à coordenação pedagógica.
2. Fazer o registo do material informático.
3. Elaborar, com a colaboração de professores e alunos, a página da escola nos EPPF e EPVS.

Artigo 127.º (Sala do Aluno)

Os alunos/formandos têm acesso à Sala do Aluno, assegurando-se que a mesma seja utilizada:

1. Pelos alunos/formandos, enquanto espaço de convívio e, eventualmente, realização de atividades diversas, propostas pelos professores e/ou alunos/formandos.

2. Com respeito pelo espaço e seus frequentadores, responsabilizando-se por todos os danos físicos que possam causar e por comportamentos desadequados no espaço escola.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 128.º (Vigência)

1. O presente regulamento interno entra em vigor no quinto dia útil seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.
2. No primeiro dia útil seguinte à sua aprovação, o presidente do conselho geral comunicará o facto ao diretor, devendo este, nos três dias úteis imediatos, promover a sua publicação e divulgação do seguinte modo:
 - a. Afixar o regulamento interno em local público acessível a toda a comunidade educativa;
 - b. Disponibilizar um exemplar na biblioteca, para consulta, e outro na loja do aluno para eventuais fotocópias;
 - c. Promover a sua publicação no site oficial da escola;
 - d. Comunicar a aprovação do regulamento interno a todos os coordenadores pedagógicos, diretores de turma, coordenador técnico, encarregado operacional, associação de estudantes e associação de pais ou encarregados de educação;
 - e. Comunicar aos alunos, através de circular a distribuir pelo diretor de turma, a aprovação do regulamento interno e o local na escola, onde pode ser consultado;
 - f. Comunicar aos pais ou encarregados de educação, através de circular a distribuir aos alunos pelo diretor de turma, a aprovação do regulamento interno e o local na escola e horário, onde pode ser consultado.
3. Nos termos do disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, o presente regulamento interno pode ser revisto, ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 129.º (Omissões)

Todos os casos omissos de regulamentação, sem prejuízo da legislação em vigor, são objeto de deliberação do conselho geral, excetuando as situações urgentes, que podem ser decididas pelo diretor, e ratificadas em reunião em de conselho geral, que terá lugar no prazo máximo de 30 dias.

ANEXO I - REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DO CARTÃO DE UTENTE DA ESCOLA

Artigo 1.º (Normas gerais)

1. O cartão da escola está integrado no software de gestão e é intransmissível.
2. A atribuição do cartão da escola é feita tendo em consideração que existem 5 grupos de utentes – funcionários (docentes e não docentes), alunos, membros dos órgãos de gestão da escola, associação de pais ou encarregados de educação e visitantes.
3. O cartão e respetivo código são fornecidos, mediante o pagamento de um valor fixado anualmente em conselho administrativo, a todos os novos alunos, docentes e não docentes.
4. Quando os cartões, com mais de 4 anos, apresentem mau funcionamento exclusivamente devido ao uso regular, são substituídos sem encargos.
5. O dano ou extravio do cartão implica a requisição de uma 2ª via na loja do aluno, com o pagamento de um valor fixado anualmente em conselho administrativo.
6. Quando um utente solicita um novo cartão, é-lhe atribuído um cartão de substituição, do qual se torna responsável, até à entrega do definitivo.

Artigo 2.º (Função)

1. O cartão identifica todos os elementos no recinto escolar e, no caso dos alunos, verificar se lhes foi dada permissão para abandonar a escola.
2. O cartão permite o pagamento de serviços dentro do recinto escolar.
3. O cartão permite a atribuição do crédito de fotocópias aos docentes em função do respetivo horário.
4. Os alunos, os docentes, não docentes, membros dos órgãos de gestão da escola, associação de pais ou encarregados de educação e visitantes devem ser sempre portadores do cartão, que utilizam para validar a entrada e saída da escola e exibi-lo, sempre que solicitado por um responsável devidamente identificado.
5. Sempre que não for possível apresentar o cartão nos termos do disposto no número 4, os seus titulares devem ser identificados por outro meio e, em caso de dúvida, confirmada a sua qualidade junto dos serviços administrativos.

6. Os visitantes devem identificar-se na portaria e indicar o objetivo da visita, onde recebem e devolvem o cartão, sendo devidamente encaminhados.
7. O movimento de entrada e saída de visitantes na escola, bem como os objetivos da visita, devem ser devidamente registados pelo funcionário de serviço na portaria, em documento próprio para o efeito, que deverá ser arquivado em condições de ser consultado.

Artigo 3.º (Pagamentos)

1. O carregamento do cartão realiza-se na caixa da loja do aluno com a quantia mínima fixada anualmente em conselho administrativo, sendo entregue um recibo, quando solicitado.
2. O cartão é a única forma de pagamento de todos os serviços existentes na escola.

Artigo 4.º (Declaração para IRS)

No início do ano civil pode ser fornecido pelos serviços administrativos, quando solicitado, um documento das despesas de educação realizadas na escola (refeitório, papelaria, reprografia, secretaria e cafetaria) para efeitos de IRS.

Artigo 5.º (Devolução)

1. O aluno pode solicitar a devolução do saldo existente no cartão, num período de 60 dias consecutivos, após a conclusão da escolaridade obrigatória, transferência de escola, anulação de matrícula, exclusão por excesso de faltas e desistência de estudos no caso dos alunos com idade igual ou superior a 18 anos.
2. O pessoal docente e não docente podem solicitar a devolução do saldo, no prazo máximo de um mês, após a cessação de funções.
3. O pedido de devolução realiza-se na loja do aluno.
4. O não cumprimento do prazo definidos nos números 1 e 2, deste artigo, implica a transferência do referido saldo para o orçamento de receitas próprias da escola.

Artigo 6.º (Infrações)

1. O uso fraudulento do cartão implica a abertura de um processo disciplinar.
2. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as

despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do cartão em caso de dano ou extravio do mesmo.

3. A não apresentação do cartão implica a impossibilidade da utilização dos serviços da escola.

Artigo 7.º (Impedimentos)

Apenas é permitida a utilização de dinheiro no recinto escolar:

- a. Aos novos alunos, enquanto não lhes é atribuído cartão;
- b. Quando o sistema informático estiver desligado;
- c. Nas máquinas de vending.

Artigo 8.º (Disposições Finais)

1. Cada utente é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada ao diretor da escola.
2. Todas as situações não previstas neste regulamento e dúvidas resultantes da sua aplicação são resolvidas pelo diretor.

ANEXO II - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO/INTERCÂMBIOS ESCOLARES/ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Não são abrangidas por este regulamento:

- a. As viagens de finalistas cuja responsabilidade cabe à associação de estudantes;**
- b. As atividades do desporto escolar têm um regulamento próprio.**

Artigo 1.º (Definição e objetivos)

- As visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar.
- As visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares decorrem do projeto educativo de escola (PE) e enquadram-se no plano anual de atividades (PAA) e no plano trabalho de turma (PTT), sendo propostas e organizadas pelos professores da escola.

Artigo 2.º (Aprovação e autorização)

- A organização de visita(s) de estudo, intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares é da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es), devendo ser aprovados em conselho pedagógico.
- A realização das atividades referidas no número anterior devem ser feitas, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
- Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites:
 - a. Intercâmbio escolar - até sete (7) dias úteis;**
 - b. Visitas de estudo ao estrangeiro - até cinco (5) dias úteis.**
- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos

encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

- Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares, assim como a sua integração no PEE e PAA ou PT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
- O aluno ou encarregado de educação (para alunos menores de 18 anos), em caso de não comparência, justifica o motivo da mesma ao diretor de turma e ao professor(a) responsável pela atividade em questão.
- Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo, intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

Artigo 3.º (Planificação e organização)

- A planificação da visita de estudo ou intercâmbio é registada em documento próprio a apresentar ao diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de oito dias.
- Os pais ou encarregados de educação de cada turma devem ser informados, pelo diretor de turma, da planificação anual das visitas de estudo, após a aprovação pelo conselho geral.
- A participação dos alunos nas visitas de estudo carece de autorização, por escrito, dos encarregados de educação.
- Quando algum aluno não puder participar numa visita de estudo, por razões de grande dificuldade económica, deve o diretor de turma contactar o diretor de forma a encontrar-se uma solução para o problema.
- Na seleção das visitas de estudo deve privilegiar-se as que englobem maior número de alunos de cada turma e as que assumam um carácter interdisciplinar.
- No caso das turmas que funcionam agrupadas em algumas disciplinas deve-se, sempre que possível, fazer coincidir os dias da visita de estudo.
- Deve evitar-se a realização de visitas de estudo no mesmo dia da semana.

8. A realização das visitas de estudo deve evitar sempre que possível a falta do professor a outras disciplinas.
9. Em cada ano, o conselho pedagógico define o número máximo de visitas de estudo/dias por turma.
10. Sempre que surjam propostas de visitas de estudo não incluídas no plano anual de atividades, devem ser apresentadas ao diretor para aprovação, e posterior ratificação pelo conselho geral.

Artigo 4.º (Responsabilidade dos intervenientes)

1. Os professores responsáveis pela visita de estudo devem:
 - a. Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou correio eletrónico institucional;
 - b. Preencher nos serviços de administração escolar uma relação de necessidades;
 - c. Solicitar a requisição do meio transporte à pessoa responsável indicada pelo diretor;
 - d. Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização bem como informação sobre faltas – se o aluno não participar na atividade, tem de cumprir o seu horário escolar, ou ser-lhe-ão marcadas faltas;
 - e. Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
 - f. Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (custo total: transporte, entradas em museus, etc.);
 - g. Entregar o montante dos encargos inerentes à visita de estudo nos serviços administrativos – área da contabilidade, até ao penúltimo dia útil do mês anterior ao da realização da atividade;
 - h. Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;
 - i. Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de

educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia ao diretor da escola;

- j. Entregar ao diretor de turma, ao encarregado operacional e ao diretor a lista dos professores acompanhantes e a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
 - k. Elaborar um relatório, no prazo de quinze dias úteis, após a conclusão da atividade e em documento próprio, a entregar ao diretor da escola e uma cópia nos serviços administrativos.
2. Os alunos / encarregados de educação devem:
 - 2.1. No caso de participarem na atividade:
 - a. Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, não podendo participar se não entregar este documento;
 - b. Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado.
 - 2.2. No caso de não participarem na atividade:
 - a. Comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário ou ser encaminhado para a biblioteca, com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas com o professor acompanhante;
 - b. Caso a situação prevista na alínea anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos letivos em falta;
 - c. Comunicar por escrito a desistência, assinada pelo encarregado de educação, da participação da atividade, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da realização da atividade;
 - d. Solicitar por escrito ao diretor, até 5 dias úteis antes da visita, com a devida fundamentação, a devolução do pagamento.
 3. Os diretores de turma devem:
 - a. Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares;

- b. Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no número 1.
- 4. O conselho de turma deve:
 - a. Agendar e aprovar as visitas de estudo, intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares no plano de trabalho de turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
 - b. Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.
- 5. O diretor da escola deve disponibilizar aos interessados a legislação vigente sobre as visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares.

Artigo 5.º (Componente da carga horária das visitas de estudo/intercâmbios e atividades extracurriculares nos cursos vocacionais e profissionais)

- 1. As horas efetivas das visitas de estudo, nos cursos vocacionais e profissionais do ensino secundário, convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários.
- 2. Nos cursos vocacionais e profissionais do ensino secundário, os tempos letivos devem ser divididos pelos professores da seguinte forma:
 - a. Por turno (manhã ou tarde), 2 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada professor acompanhante, até ao máximo de dois professores acompanhantes por turma;
 - b. Por dia, 4 tempos para o professor dinamizador e 4 tempos para cada professor acompanhante, até ao máximo de dois professores por turma.
- 3. Para o acompanhamento dos alunos, nos cursos vocacionais e profissionais, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
- 4. Os docentes que não participem na visita de estudo, nos cursos vocacionais e profissionais do ensino secundário, mas que tenham aula nesse dia, devem compensar posteriormente a aula.

Artigo 6.º (Outras situações)

- 1. No sumário on-line:
 - a. Os professores organizadores /acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo;
 - b. No ensino básico geral e nos cursos científico-humanísticos, os professores organizadores /acompanhantes relativamente às turmas não abrangidas pelas atividades, registam no sumário on-line “O professor foi em visita de estudo” e numeram a lição;
 - c. No ensino básico geral e nos cursos científico-humanísticos, o professor da turma não participante nas visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares deve registar no software de gestão da escola. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário “Os alunos foram a uma visita de estudo” e informa os assistentes operacionais do bloco e o diretor da escola.
- 2. Quando o início da visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares coincidem com o término de uma aula, o professor deve terminá-la 10 minutos mais cedo.
- 3. Após as visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares, os professores devem dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a atividade impedir a hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo (45 minutos) para esse efeito.
- 4. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente ao diretor qualquer incidente ocorrido nas visitas de estudo/intercâmbios escolares e demais atividades extracurriculares.

ANEXO III - REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 1.º (Ação Social Escolar)

As medidas de ação social escolar conjuntas do Ministério da Educação e Ciência e do Município de Paços de Ferreira abrangem as modalidades de apoios alimentares, transportes escolares, auxílios económicos, prevenção de acidentes, seguro escolar e bolsas de mérito, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º (Refeitório escolar)

1. O refeitório escolar funciona em regime de adjudicação conforme caderno de encargos definido pela DGEstE.
2. O preço das refeições é fixado anualmente por despacho ministerial, podendo os alunos beneficiar de isenção total de pagamento da refeição, ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes for atribuído escalão A ou B, respetivamente.
3. É da responsabilidade da escola o controlo rigoroso do número de refeições marcadas e de refeições servidas, bem como alertar os alunos subsidiados ou não da necessidade de marcação da refeição e da obrigatoriedade de proceder à anulação da mesma sempre que, por qualquer motivo, não almocem.

Artigo 3.º (Bufete escolar/Cafetaria)

1. O bufete escolar/cafetaria constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, observando-se, nos bens disponibilizados, os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. O regime de preços a praticar no bufete (incluindo as máquinas de venda automática), é definido pelo Conselho Administrativo e deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos. A tabela de preços é afixada em local de estilo.

Artigo 4.º (Auxílios Económicos)

1. A modalidade dos auxílios económicos destina-se a fazer face aos encargos dos alunos com refeições, livros e outro material escolar.
2. Têm direito a beneficiar do apoio económico os alunos pertencentes a agregados familiares integrados no 1.º e no 2.º escalão de rendimento, determinados para efeito de

atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.

3. Os encarregados de educação dos alunos devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto dos serviços administrativos da escola mediante a entrega de um documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, sendo trabalhador da administração pública, emitido pelo respetivo serviço processador.
4. O montante das ajudas na aquisição de livros e outro material escolar, bem como as regras a que estão sujeitos os estudantes que requeiram estes auxílios económicos, estão previstos anualmente nos despachos específicos publicados no Diário da República e que obrigatoriamente são afixados pela assistente técnica responsável pela área da ASE no local de estilo no bloco D da escola.

Artigo 5.º (Bolsas de Manuais)

1. É criada na escola uma bolsa de manuais escolares que tem como objetivos:
 - a. promover a reutilização dos manuais escolares;
 - b. promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais;
 - c. desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
 - d. diminuir os encargos financeiros familiares e institucionais com a aquisição de manuais escolares;
 - e. incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.
2. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos manuais escolares adotados pela escola que se encontrem em vigência e que:
 - a. foram devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, no âmbito da ação social escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;
 - b. foram doados à escola, designadamente por outros alunos;
 - c. foram adquiridos por verbas próprias;
 - d. foram postos à disposição da escola por quaisquer entidades públicas ou privadas.
3. Esta bolsa destina-se a apoiar prioritariamente:
 - a. todos os alunos beneficiários de escalão A ou B do 3.º ciclo e do ensino secundário;

- b. alunos que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados pelos respetivos diretores de turma em situação de carência económica;
 - c. alunos que doaram manuais escolares para a mesma bolsa;
 - d. outros alunos que solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.
4. A gestão da bolsa de manuais escolares será efetuada pelo diretor da escola, através do serviço da ação social escolar.
5. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo.
6. O processo de empréstimo dos manuais escolares inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões, uma vez que são estes os beneficiários prioritários.
7. A afixação das listas far-se-á até final do mês de agosto, desde que o processo de matrículas e transferências estejam concluídos.
8. Os procedimentos para o empréstimo de manuais escolares são os seguintes:
 - a. no início de setembro e após publicação da legislação que regula a ação social escolar e que determina o valor a atribuir a cada aluno para livros, é preenchida, pelos serviços administrativos, uma requisição com os manuais a que cada aluno tem direito, de acordo com as indicações dos encarregados de educação.
 - b. na requisição prevista na alínea anterior constam os manuais usados e eventualmente os manuais novos, sendo de realçar que a comparticipação para a aquisição de novos manuais ocorre só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais;
 - c. os alunos e/ou encarregados de educação assinam, no ato da requisição, um termo de responsabilidade assumindo o conhecimento da legislação que estabelece os auxílios económicos e a bolsa de manuais escolares, comprometendo-se ainda a zelar pelo bom estado de conservação dos manuais e a entregá-los no final de cada ano de escolaridade ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
9. A atribuição de manuais escolares da bolsa é efetuada de modo equitativo para que todos os alunos, abrangidos pela ASE, possam receber simultaneamente manuais novos e usados.
10. Em caso de inexistência de exemplares na bolsa que permita o empréstimo a todos os beneficiários, obedecer-se-á à seguinte ordem de preferências:
 - a. ordem de entrada da requisição da candidatura ao subsídio escolar;
 - b. beneficiários integrados no escalão A da ASE;
 - c. beneficiários integrados no escalão B da ASE;
 - d. alunos de famílias com carência económica não abrangidos pela ASE, devidamente identificados pelos diretores de turma, pela ASE ou pelo gabinete de apoio ao aluno.
11. Os procedimentos para a devolução de manuais escolares são os seguintes:
 - a. ocorre, preferencialmente, no final de cada ano de escolaridade ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio;
 - b. antes do final de cada ano letivo, será recordado aos alunos em final de ciclo de estudos, mediante comunicação interna a ser lida nas turmas e colocada na página eletrónica da escola, a cedência de manuais escolares para a constituição da bolsa.
 - c. a devolução ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação final, do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
 - d. aquando da devolução dos manuais é efetuada a verificação do estado de conservação dos mesmos;
 - e. no ato da receção dos manuais é emitido pela escola um recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos manuais, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino;
 - f. os manuais serão entregues nos serviços administrativos e armazenados por anos de escolaridade e disciplina.
12. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

13. No caso da situação ocorrer com alunos que completaram o 12º ano, implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou o respetivo pagamento residual do manual ou manuais, no valor correspondente a 70% do preço de capa de cada manual.
14. As verbas referidas no número anterior são viabilizadas para a aquisição de livros para a Bolsa de Manuais.
15. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
 - a. não apresenta a totalidade de páginas;
 - b. as páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
 - c. não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
16. No caso de alunos que beneficiam do empréstimo de manuais pertencentes à bolsa de manuais e pretendam mudar de escola ou de curso, a acontecer em qualquer momento ao longo do ano letivo, deve, antes de mais, proceder à restituição desses manuais.
17. O incumprimento do disposto no número anterior é motivo de indeferimento da sua transferência ou da mudança de curso.
18. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
19. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente regulamento solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

Artigo 6.º (Bolsas de Mérito)

Os alunos matriculados na escola, no ensino secundário, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos da legislação que anualmente é afixada pela assistente técnica

responsável pela área da ASE num expositor próprio no bloco D da escola.

Artigo 7.º (Transportes escolares)

1. De acordo com a legislação em vigor, compete aos municípios assegurar o transporte dos alunos do ensino básico e secundário, entre a sua residência e o local dos estabelecimentos de ensino, conforme orientações emanadas do município anualmente.
2. Sem prejuízo da colaboração dos serviços da Escola Secundária de Paços de Ferreira, os processos relativos ao transporte escolar tramitam nos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Artigo 8.º (Ações complementares)

1. O diretor da escola é competente para despachar autorizações de suplementos alimentares gratuitos aos alunos com dificuldades económicas muito graves, depois de recolhido um parecer prévio junto dos respetivos diretores de turma.
2. Nos casos referidos no número anterior, a reposição de verbas é necessariamente feita com os lucros de gestão do bufete escolar ou da Loja do Aluno da escola.
3. Constitui ainda uma obrigação do diretor da escola prover a biblioteca escolar dos livros necessários para a promoção do sucesso educativo dos alunos.

Artigo 9.º (Acidentes escolares)

Nos termos da legislação em vigor, o Regulamento do Seguro Escolar que inclui o Manual dos Procedimentos do Seguro Escolar, é adotado neste estabelecimento de ensino o seguinte:

A - Protocolo do Acidente Escolar

1. A responsabilidade da escola na organização dos mecanismos internos de acompanhamento dos alunos vítimas de acidente escolar, conceito definido no n.º 1, do artigo 3.º do Regulamento do Seguro Escolar, bem como na aplicação das suas normas, justifica o presente protocolo e as explicações prévias sobre as condições de apoio que a escola oferece e sobre algumas regras definidas no referido regulamento.
2. A escola está equipada com um posto de primeiros socorros situado no bloco F. Não

estando previsto a permanência de assistentes operacionais nesse local, é da competência do encarregado operacional elaborar uma lista ordenada de assistentes que, em caso de necessidade, asseguram, no posto de primeiros socorros, o acompanhamento de alunos doentes ou sinistrados, nos termos do protocolo.

3. Todos os alunos da escola estão abrangidos pelo seguro escolar, regulamentado na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de um acidente escolar.
4. Nos termos do Regulamento do Seguro Escolar considera-se acidente escolar “o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte” e ainda “o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola” e “o acidente em trajeto”, nos termos do artigo 21.º desse Regulamento.
5. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.
6. Aos segurados que não sejam beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde.
7. Constitui uma obrigação da escola, no ato de matrícula, proceder à recolha de todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde dos alunos.
8. Exceto nos casos de indicação expressa dos encarregados de educação, devidamente fundamentada e deferida pelo diretor da escola, a evacuação de um aluno sinistrado é feita para o Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa.
9. O regulamento do seguro escolar pode ser consultado na página eletrónica da escola e em expositor próprio no bloco D da escola.

B - Acidentes Escolares

1. Sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade escolar, em especial aos adultos, o professor ou o assistente operacional responsável pela guarda do aluno no período de tempo em que ocorreu o acidente procede a uma avaliação subjetiva da ocorrência e

contacta o número de emergência (112), pelo meio mais expedito, se ajuizar que se trata de um acidente grave. Nos outros casos, encaminha o aluno para o posto de primeiros socorros da escola, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência ao aluno.

2. A assistência aos alunos no posto de primeiros socorros por parte dos assistentes operacionais prefere a todo o serviço que lhes esteja atribuído.
3. No posto de primeiros socorros, o assistente operacional responsável pelo aluno acidentado consulta o registo dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde e age em conformidade.
4. Nos casos mais graves – aqueles em que o aluno é encaminhado para o Hospital, seja através do INEM seja através do serviço dos Bombeiros de Paços de Ferreira – são cumpridas as seguintes normas:
 - a. Numa situação de urgência, a chamada de emergência para o 112 é feita pelo assistente operacional que presenciou o acidente, e que está a prestar auxílio ao sinistrado, pelo meio mais expedito, designadamente telemóvel ou o telefone central da receção.
 - b. Dado o alerta, o assistente operacional mais próximo do local da ocorrência assume a responsabilidade do acompanhamento do aluno sinistrado e comunica o acidente, preferencialmente por esta ordem, ao diretor da escola ou ao encarregado operacional ou a um assistente técnico que tenha sido designado para esse efeito pela Coordenadora Técnica. Assim que possível, também comunica a ocorrência à assistente que trabalha na receção que, por sua vez, entra em contacto com os pais ou encarregados de educação do aluno.
 - c. É da competência do encarregado operacional designar no início do ano letivo os assistentes operacionais que fazem o acompanhamento ao Hospital.
 - d. Havendo tempo útil para esta operação, o assistente operacional que está a acompanhar o aluno sinistrado solicita aos serviços administrativos uma cópia do cartão de utente e entrega o documento ao assistente operacional que acompanha o aluno ao Hospital.

- e. O assistente operacional designado pelo encarregado operacional, devidamente identificado por uma credencial, acompanha o aluno sinistrado ao Hospital e aí permanece até ser substituído ou até à chegada dos pais ou encarregados de educação.
 - f. Se os pais ou os encarregados de educação dos alunos entrarem na escola antes da evacuação do aluno sinistrado, o acompanhamento ao Hospital deixa de ser feito pelo assistente operacional que, nesta situação, cede a guarda do aluno aos respetivos pais ou encarregados de educação.
 - g. Finalmente, já na escola, o assistente operacional que acompanhou o sinistrado ao Hospital, procede, com caráter obrigatório, ao registo da ocorrência junto da assistente técnica responsável pela ASE.
 - h. Face à ocorrência de acidente escolar, o Inquérito de Acidente, deverá ser integralmente preenchido.
- urgência, se a doença se manifestar na escola.
- 4. O aluno doente permanece no posto de primeiros socorros da escola até ser recolhido pelos pais ou encarregados de educação ou familiares devidamente credenciados.

C - Doenças

- 1. Se algum aluno apresentar queixas que configurem mal-estar ou doença, sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade, em especial aos adultos, o professor ou o assistente responsável pela guarda do aluno encaminha-o para o posto de primeiros socorros da escola, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência.
- 2. Se o estado de doença for qualificado, subjetivamente, como grave, são acionados os mecanismos previstos nos casos de acidentes graves. Nos outros casos, o assistente operacional participa a ocorrência à rececionista da escola que, por sua vez, avisa os pais ou encarregados de educação dos alunos do mal-estar ou da doença que afeta o seu educando.
- 3. São deveres dos pais ou encarregados de educação dos alunos:
 - a. informar o diretor de turma de doenças crónicas dos seus educandos ou de outros problemas graves de saúde;
 - b. assegurarem-se de que os seus educandos não vão à escola quando estão doentes e que são encaminhados para casa, com a máxima

ANEXO IV - REGULAMENTO DO QUADRO DE VALOR E EXCELÊNCIA

CAPÍTULO I-ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º(Quadro de Valor)

1. Haverá um quadro de valor por cada ano do ensino básico e do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais.
2. Do quadro de valor de cada ano constam os alunos ou grupos de alunos que venham a ser reconhecidos no decorrer de cada ano letivo.
3. A ordem de colocação dos nomes ou dos grupos é a alfabética.

Artigo 2.º (Quadro de Excelência)

1. Há um quadro de excelência por cada ano do ensino básico e do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais.
2. Constam no quadro de excelência os alunos que satisfaçam as condições estipuladas por lei e que venham a ser propostos pelos respetivos conselhos de turma e reconhecidas pelo conselho pedagógico.
3. A ordem de colocação nos respetivos quadros é a alfabética.

CAPÍTULO II- CRITÉRIOS DE PROPOSTA

Artigo 3.º (Quadro de Valor)

São considerados critérios de proposta:

- a. Trabalhos de investigação individual, ou em grupo, nas áreas curriculares, ou outras desde que se reconheça valor científico;
- b. Ações individuais, ou em grupo que resultem em benefício para a comunidade em geral;
- c. Ações espontâneas praticadas individualmente, ou em grupo, e que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo;
- d. Trabalhos individuais ou em grupo que contribuam, de forma estética, para a divulgação das artes e/ou cultura regional.

Artigo 4.º (Quadro de Excelência)

São considerados critérios de proposta:

1. Os que resultam da avaliação contínua de cada aluno:
 - a. A condição mínima de candidatura ao quadro de excelência anual é a obtenção de

média de nível 5, nas disciplinas ou áreas disciplinares, ponderada pela carga horária semanal, ou média de 16 valores (igual ou superior a 16,0) também ponderada, respetivamente para o ensino secundário.

2. Assiduidade: O número de faltas não deve exceder 1/3 do limite permitido por lei.
3. Interesse generalizado pelo estudo.
4. Participação no trabalho: cooperação e aceitação de regras.
5. Relacionamento: aceitação de opiniões contrárias.
6. Espírito crítico: emite opiniões pessoais.

CAPÍTULO III-PROPONENTES

Artigo 5.º (Quadros de Valor e de Excelência)

1. São reconhecidos como proponentes no quadro de Valor:
 - a. O conselho de turma;
 - b. O diretor;
 - c. A associação de estudantes;
 - d. O corpo operacional ou técnico, através dos seus representantes.
2. São reconhecidos como proponentes no quadro de Excelência:
 - a. Os conselhos de turma.

CAPÍTULO IV-PROPOSTAS

Artigo 6.º (Propostas dos Quadros de Valor e de Excelência)

1. Deve constar da proposta no quadro de Valor:
 - a. Identificação da entidade proponente;
 - b. Nome ou nomes dos intervenientes, idades, etc.;
 - c. Relato da ação, trabalho ou facto observado;
 - d. Período em que ocorreram os mesmos;
 - e. Efeitos da ação ou trabalho dignos da proposta;
 - f. Pré-avaliação feita pela entidade proponente.
2. As propostas no quadro de Valor serão dirigidas ao presidente do conselho pedagógico, em folha A4 e em sobrescrito fechado.
3. Caso se trate de trabalho de investigação, o mesmo deve acompanhar a proposta.
4. Deve constar da proposta no quadro de Excelência:
 - a. Identificação do aluno (número, ano, turma);

- b. Média ponderada, em conformidade com a legislação em vigor;
 - c. Situações que motivaram a proposta do aluno ao quadro de excelência, constantes dos critérios de proposta.
5. As propostas no quadro de Excelência devem ficar lavradas em ata da reunião final de avaliação e um extrato da mesma é entregue pelo diretor de turma ao diretor na sua qualidade de presidente do conselho pedagógico, após a reunião atrás referida.

CAPÍTULO V-AVALIAÇÃO

Artigo 7.º (Âmbito do Quadro de Valor)

1. Deve ser feita por uma equipa de professores a designar, em cada ano letivo, pelo conselho pedagógico.
2. A avaliação deverá ser feita ao longo do ano, de acordo com a apresentação das propostas.
3. O valor a atribuir a cada trabalho ou ação é da responsabilidade da equipa de professores.
4. As avaliações resultantes do número anterior são sempre apresentadas em conselho pedagógico que reúne obrigatoriamente para análise da decisão final, não havendo recurso.

Artigo 8.º (Âmbito do Quadro de Excelência)

1. A avaliação deverá ser feita por cada conselho de turma.
2. A avaliação resultante do número anterior é sempre apresentada em conselho pedagógico, que reúne obrigatoriamente para análise da decisão final, não havendo recurso.

CAPÍTULO VI-PRÉMIOS

Artigo 9.º (Prémios)

1. A escola, através do diretor, deve promover todas as diligências necessárias e indispensáveis ao financiamento dos prémios para o quadro de valor e excelência.
2. Quando o sistema de obtenção de fundos resultar do patrocínio de entidade ou firma comercial, a designação a atribuir a cada prémio será aquela que resultar do comum acordo entre as referidas entidades e o diretor.

CAPÍTULO VII-DIVULGAÇÃO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELENCIA

Artigo 10.º (Divulgação)

A divulgação dos quadros de valor e de excelência são divulgados no website da escola.

CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º (Disposições finais)

1. O presente regulamento dos quadros de valor e excelência pode estar, no final de cada ano letivo, sujeito a alterações que vierem a revelar-se necessárias e pertinentes.
2. Os casos omissos no presente regulamento são definidos pelo conselho pedagógico.

LEGISLAÇÃO

Lei n.º 46/86, de 14 de outubro. Lei de Bases do Sistema Educativo.

Despacho normativo n.º 102/90, de 12 de setembro. Regulamenta os quadros de valor e excelência.

Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro. Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais ou encarregados de educação.

Despacho n.º 28/ME/91 de 28 de março. Regulamento dos programas de gemação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro.

Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio. Cria os serviços de psicologia.

Lei n.º 115/97, de 19 de setembro. Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo).

Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março. Altera o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais ou encarregados de educação.

Despacho conjunto n.º 451/99, de 1 de junho. Define os termos nos quais as escolas estão associadas a estabelecimentos prisionais.

Portaria n.º 413/99, de 8 de junho. Aprova o regulamento do seguro escolar.

Ofício Circular DREN 21/2004. Visitas de estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho. Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho. Estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente.

Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto. Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior.

Ofício Circular n.º 2/2005 de 4 de janeiro. Visitas de estudo.

Lei n.º 29/2006, de 4 de julho. Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os

deveres a que ficam subordinadas as associações de pais ou encarregados de educação.

Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro. Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos.

Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro. Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos setores público, particular e cooperativo.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril. Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Portaria n.º 343/2008, 30 de Abril. Fixa as funções ou cargos a identificar como de natureza técnico-pedagógica.

Lei n.º 21/2008, de 12 de maio. Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos setores público, particular e cooperativo.

Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho. Altera o Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho. Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho. Desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação.

Despacho n.º 20513/2008, de 5 de agosto. Concede o Prémio de Mérito para o aluno do ensino secundário.

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro. Aprova o Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem Funções Públicas.

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março. Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar.

Portaria n.º 841/2009, de 3 de agosto. Estabelece as regras para que os docentes da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário providos em lugar de quadro que exerçam funções docentes em estabelecimento de educação ou de ensino públicos, na dependência do Ministério da Educação, possam beneficiar de equiparação a bolseiro.

Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto. Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.

Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto. Regula as condições de aplicação, a partir do ano letivo de 2009-2010, das medidas de ação social escolar.

Portaria n.º 966/2009, de 25 de agosto. Altera a Portaria n.º 343/2008, de 30 de abril, que fixa as funções ou cargos a identificar como de natureza técnico-pedagógica.

Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto. Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade.

Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro. Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, e prevê a existência de postos de trabalho com a categoria de encarregado operacional da carreira de assistente operacional nos mapas de pessoal dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

Ofício Circular DREN 1/2009. Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.

Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril. Regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece a educação sexual nos estabelecimentos do ensino básico e do ensino secundário.

Resolução do conselho de Ministros n.º 44/2010, de 14 de junho. Estabelece orientações para o reordenamento da rede escolar no sentido de adaptar ao objetivo de uma escolaridade de 12 anos para todos os alunos.

Portaria n.º 1181/2010, de 16 de novembro. Define dos procedimentos de criação, alteração e extinção de agrupamentos de escolas e de estabelecimentos da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário da rede pública do Ministério da Educação.

Despacho n.º 334/2012, de 11 de janeiro. Aplicação de normas ao nível da organização e

desenvolvimento dos cursos EFA Educação e Formação de Adultos.

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro - Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro. Altera o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril. Retifica o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Declaração de retificação n.º 653/2012, de 18 de maio. Retifica o despacho n.º 6042/2012, de 8 de maio de 2012 - alínea a) do artigo 68.º do ECD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho. Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho. Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho. Alteração ao Despacho n.º 14758/2004, de julho, que define, de acordo com o art.º 38º da Portaria n.º 550-C/2004, as condições essenciais para o funcionamento dos cursos profissionais do nível secundário de educação.

Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto. Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto. Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente,

ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.

Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto. Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.

Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto. Estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho docente dos diretores de agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, dos diretores dos centros de formação de associações de escolas e dos diretores das escolas portuguesas no estrangeiro.

Portaria n.º 265/2012, de 30 de agosto. Define as regras e procedimentos a observar quanto à celebração, acompanhamento e avaliação dos contratos de autonomia a celebrar entre os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas e o Ministério da Educação e Ciência.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro. Determina, no âmbito da ação social escolar, a bolsa de manuais escolares.

Portaria n.º 275-A/2012, de 11 de setembro. Regula o ensino de alunos com currículo específico individual (CEI) em processo de transição para a vida pós-escolar.

Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro. Declaração de retificação à Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Declaração de Retificação n.º 51/2012, de 21 de setembro. Retifica a Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto que define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais.

Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro. Estabelece os universos e os critérios para a

determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas aos docentes integrados na carreira.

Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro. Cria uma experiência-piloto de oferta formativa de cursos vocacionais no ensino básico no ano letivo de 2012-2013 e regulamenta os termos e as condições para o seu funcionamento.

Despacho normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro. Normas orientadoras para a constituição de territórios educativos de intervenção prioritária de terceira geração, bem como as regras de elaboração dos contratos-programa ou de autonomia.

Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro. Regulamenta a avaliação do ensino básico (Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho).

Despacho n.º 15971/2012, de 14 de dezembro. Define o calendário da implementação das Metas Curriculares.

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro. Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio. Estabelece o novo regime jurídico da disciplina de educação moral e religiosa católicas a ministrar nos estabelecimentos de ensino públicos e na dependência do Ministério da Educação e Ciência

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho. Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Portaria n.º 276/2013, de 23 de agosto. Cria uma experiência-piloto de oferta formativa de cursos vocacionais de nível secundário a partir do ano letivo de 2013-2014 e regulamenta as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação desta oferta específica.

Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março. Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular

e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro. Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

Portaria n.º 201-C/2015, de 10 de julho. Regula o ensino de alunos com 15 ou mais anos de idade, com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós-escolar.

Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho. Estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar, as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a afetar para as funções de professor bibliotecário, e as regras de designação de docentes para a função de coordenador interconcelhio para as bibliotecas escolares.

Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho. Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

A legislação em vigor prevê a definição dos critérios de natureza-pedagógica de constituição de turmas e ainda outras prioridades e ou critérios de desempate na matrícula.

Importa referir que, por força de atualização legislativa, proceder-se-á, sempre que necessário, a uma revisão anual desta adenda do Regulamento Interno.

Crítérios de natureza pedagógica de constituição de turmas

Sem prejuízo da legislação em vigor, são definidos os seguintes critérios para a constituição de turmas:

1. Devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
2. Tanto quanto possível, os alunos que tenham progredido devem manter-se na mesma turma, obedecendo aos critérios da continuidade do grupo-turma.
3. As exceções relativas ao número anterior devem ser justificadas por uma das seguintes condições:
 - a. Razões curriculares (diferentes opções dos alunos - disciplinas de opção no 10.º e 12.º ano);
 - b. Razões técnicas (ligadas à construção dos horários escolares e redução de turmas);
 - c. Razões pedagógicas/disciplinares (recomendações dos conselhos de turma e ou dos encarregados de educação).
4. As turmas devem ser constituídas, sempre que possível, por alunos do mesmo nível etário.
5. A distribuição dos alunos retidos pelas turmas deve ser equilibrada.
6. Preferencialmente, e sempre que possível, a distribuição dos alunos retidos provenientes da mesma turma deverá ser equilibrada por turmas diferentes.
7. Sempre que possível, a distribuição dos alunos provenientes de outras escolas deverá ser equilibrada por turmas diferentes.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por razões de ordem pedagógica, deve evitar-se dispersar os alunos provenientes de uma mesma escola, sempre que o número total seja suficiente para formar uma turma.
9. Tanto quanto possível, deverá haver um equilíbrio na distribuição de alunos por género.
10. Depois de observados os critérios legais para preenchimento das vagas para matrícula ou renovação de matrícula, (10.º ano ou 1.º ano de um curso profissional) e no caso do número de inscrições num determinado curso do ensino secundário for superior ao limite máximo autorizado para abertura de turma, e não havendo número suficiente para o funcionamento de uma outra turma, são estabelecidos como prioridades e critérios de desempate:
 - a. Alunos em situação de retenção, no caso de renovação de matrícula;
 - b. Alunos mais velhos, no caso de matrícula;
 - c. Alunos mais novos, no caso de renovação de matrícula.
11. Depois de observados os critérios referidos e os requisitos legais para a frequência de um curso do ensino vocacional (CEV), e no caso do número de inscrições ser superior ao limite autorizado para abertura de turma, as vagas existentes na turma são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente e de acordo com os seguintes critérios, aos alunos:
 - 11.1. Dos CEV com duração de um ano:
 - a. Que tenham frequentado nesta escola um curso CEV de um ano do 3.º ciclo;
 - b. Que tenham frequentado o 9.º ano nesta escola;
 - c. Que tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, pelo menos três retenções no terceiro ciclo e com frequência do 8.º ano sem aproveitamento;
 - d. Que tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, pelo menos três retenções em ciclos diferentes e com frequência do 8.º ano sem aproveitamento;
 - e. Que tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, duas retenções no 8.º ano sem aproveitamento;
 - f. Que não tenham frequentado esta escola e tenham frequentado o 9.º ano;
 - g. Que não tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, pelo menos duas retenções no 3.º ciclo, com frequência do 8.º ano sem

aproveitamento e com mediação da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.(CPCJ)

- h.** Que não tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, pelo menos três retenções em ciclos diferentes e com frequência do 8.º ano sem aproveitamento.

11.2. Dos CEV com duração de dois anos:

- a.** Que tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, pelo menos três retenções em ciclo diferentes;
- b.** Que tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, duas retenções nos sétimo ou oitavo anos;
- c.** Que tenham frequentado um curso CEV no segundo ciclo ou não tenham concluído um curso CEV do terceiro ciclo;
- d.** Que não tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso escolar, duas ou três retenções no mesmo ciclo e com mediação da CPCJ;
- e.** Que não tenham frequentado esta escola e tenham, no seu percurso três retenções em ciclo diferentes ou duas retenções nos sétimo e ou oitavo anos.

12. Tendo em conta que o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos, a turma constituída terá obrigatoriamente as mesmas opções para todos os alunos. No entanto, no caso de haver duas ou mais turmas do mesmo curso científico-humanístico poderá haver lugar a junção de uma mesma disciplina de opção de diferentes turmas, desde que se garanta o limite mínimo obrigatório para as diferentes opções.

13. Serão definidas como disciplinas de opção de uma turma, no 10.º ano, aquelas que tiverem mais alunos inscritos à data da constituição de turmas ou, inevitavelmente, por razões de ordem curricular.

14. No caso do número de inscrições a uma determinada disciplina de opção do 12.º ano for superior ao limite máximo autorizado para abertura de turma, e não havendo número suficiente para o funcionamento de uma segunda turma com essa opção, os alunos sobejantes ficarão inscritos na preferência seguinte. Nesta situação, as vagas existentes são preenchidas, dando-se

prioridade, sucessivamente, de acordo com os seguintes critérios, aos alunos:

- a.** Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- b.** Com melhor classificação final interna (CIF) na disciplina específica bienal do 11º ano (precedente ou com designação afim) ou, no caso de disciplinas de opção que não constam do 11.º ano, com melhor média aritmética final interna (CIF) das duas disciplinas da formação específica (bienais).

15. Na necessidade de reduzir o número de turmas num determinado ano/curso aplica-se os seguintes critérios:

- a.** É fracionada a turma que tiver menos alunos aprovados matriculados no momento da constituição das turmas; e no caso de haver mais do que uma turma com o mesmo número de alunos aprovados matriculados, deve ter lugar o fracionamento da turma:
 - i.** com mais problemas disciplinares e de comportamento/relacionamento;
 - ii.** com maior desequilíbrio de alunos por género;
 - iii.** com menor aproveitamento global.
- b.** Na situação da alínea a., o diretor de turma deve ser ouvido e cabe ao mesmo fazer os pequenos grupos de alunos a redistribuir pelas turmas constituídas.
- c.** Por razões de ordem técnica (ligada à construção de horários) ou de ordem curricular (diferentes disciplinas de opção), permitir uma distribuição mais equitativa pelas turmas constituídas de alunos inscritos em número reduzido numa disciplina específica que, juntando com outra turma com mais alunos inscritos à mesma disciplina, não ultrapassam o limite máximo, ou seja, os 30 alunos.

16.A título excecional, pode haver lugar a constituição ou a continuidade de turmas com número superior ao estabelecido, ficando no entanto sempre dependente de autorização pelo conselho pedagógico, mediante proposta fundamentada do diretor.

O Diretor
José Valentim Teixeira de Sousa