

Índice

Capítulo I – Introdução	4
1- Objecto e âmbito de aplicação	4
2- Organigrama	4
Capítulo II – Administração e Gestão Escolar	4
1- Conselho Geral	5
1.1. Conselho Geral Transitório	5
2- Direcção Executiva: Director	5
3- Conselho Pedagógico	6
4- Conselho Administrativo	7
Capítulo III – Eleições	7
1- Processo Eleitoral	7
Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa	8
1- Departamentos Curriculares;	8
1.1. Coordenador do Departamento Curricular	8
1.2. Perfil do Coordenador	8
1.3. Competências	8
2- Conselhos de Turma;	9
2.1. Competências	9
2.2. Funcionamento	9
2.3. Director de Turma	10
2.3.1. Competências	10
3- Conselhos de Directores de Turma;	11
3.1. Coordenadores dos Directores de Turma (Ensino Básico e Secundário)	11
3.2. Competências	12
4- Outras Estruturas de Coordenação	12
4.1. Director de Instalações	12
4.2. Competências	12
5- Cursos Novas Oportunidades;	12
5.1. Coordenador dos Cursos Profissionais;	12
5.2. Directores de Curso / Coordenadores / Mediadores	12
5.3. Cursos Profissionais	13
5.3.1. Assiduidade	13
5.3.1.1. Faltas justificadas	13
5.3.1.2. Faltas injustificadas	13
5.3.2. Mecanismos de recuperação em situações de insucesso	14
5.3.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	14
5.3.3.1. Processo de realização	15
5.3.3.2. Orientação / Acompanhamento da PAP	15
5.3.3.3. Avaliação	16
5.3.4. Classificação final de curso	17
5.4. Formação em contexto de trabalho (FCT)	17
5.4.1. Organização e desenvolvimento da FCT	17
5.4.2. Seguros e responsabilidades	18
5.4.3. Avaliação da FCT	18
5.5. Cursos de Educação e Formação (CEF)	19
5.5.1. Deveres dos Alunos	19
5.5.2. Deveres dos Encarregados de Educação	19
5.5.3. Medidas disciplinares	19



Escola Secundária Daniel Faria – Baltar	
5.5.4. Bolsa de Mérito	19
5.6. Cursos de Educação e Formação de Adultos	20
5.6.1. Assiduidade	20
5.6.2. Faltas justificadas	20
5.6.3. Efeitos das faltas	20
6- Serviços Especializados de Apoio Educativo	21
7- Serviços Técnicos e técnico-pedagógicos	21
Capítulo V – Acção Social Escolar	22
1- Alimentação;	22
2- Seguro Escolar;	22
3- Transportes Escolares;	22
4- Auxílios Económicos;	22
5- Manuais Escolares de Empréstimo.	22
Capítulo VI – Comunidade Educativa	23
1- Autarquia	23
2- Alunos	23
2.1. Direitos	23
2.2. Deveres	23
2.3. Faltas	24
2.3.1. Justificação de faltas	24
2.3.2. Excesso grave de faltas	24
2.3.3. Efeitos das faltas	24
2.3.3.1. Faltas justificadas e injustificadas	25
2.3.3.2. Faltas justificadas	26
2.4. Disciplina	26
2.4.1. Medidas correctivas	27
2.4.2. Medidas disciplinares sancionatórias	28
2.4.3. Procedimento disciplinar	29
2.4.3.1. Suspensão preventiva	29
2.4.3.2. Execução das medidas disciplinares	29
2.5. Processo individual do aluno	29
2.6. Delegado de Turma	30
2.6.1. Subdelegado de turma	31
2.7. Conselho de Delegados de Turma	31
2.8. Associação de Estudantes	31
2.9. Avaliação do Processo Ensino/Aprendizagem	31
3- Pessoal Docente	34
3.1. Direitos	34
3.2. Deveres	34
3.3. Critérios de distribuição de serviço docente	34
3.4. Formação do Pessoal Docente	34
3.5. Avaliação do desempenho do Pessoal Docente	34
3.5.1. Elementos de referência de avaliação	35
3.5.2. Objectivos individuais	35
3.5.3. Comissão de coordenação de avaliação do desempenho	35
3.5.4. Processo de avaliação	35
3.5.6. Apreciação do desempenho pelos pais e encarregados de educação	36
4- Pessoal Não Docente	37
4.1. Deveres	38
4.2. Competências	38



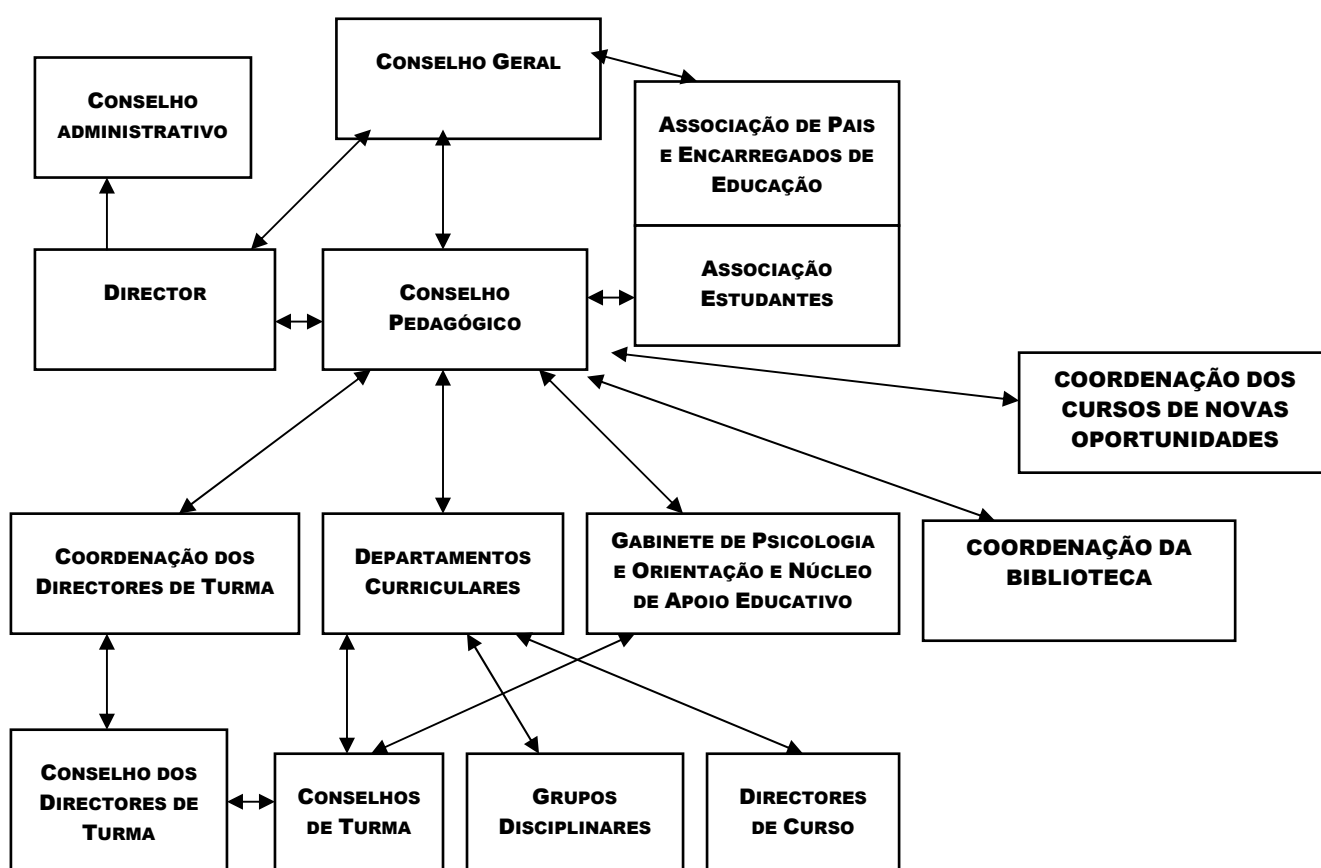
Escola Secundária Daniel Faria – Baltar	
4.3. Formação e Gestão do pessoal não docente	39
4.4. Encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa	39
4.5. Guarda-nocturno	39
4- Pessoal Administrativo	40
5.1. Chefe dos serviços de administração escolar	40
5.2. Oficial administrativo	40
5.3. Tesoureiro	40
5- Associação de Pais e Encarregados de Educação	41
6.1. Direitos	41
6.2. Competências	41
7- Pais e Encarregados de Educação	41
7.1. Direitos	42
7.2. Deveres	42
Capítulo VII – Gestão dos Espaços e dos Tempos Escolares	43
1- Gestão dos Espaços Escolares	43
1.1. Instalações	43
1.1.1. Danificação de instalações	44
1.2. Pavilhões	44
1.3. Biblioteca	45
1.4. Papelaria/Reprografia	45
1.5. Bares	45
1.6. Refeitório	45
1.7. Casas de banho	45
1.8. Telefone	45
1.9. Serviços de Administração escolar e SASE	46
1.10. Pavilhão gimnodesportivo	46
1.11. Campo de Jogos	46
1.12. Balneários	46
1.13. Portaria	46
2- Gestão dos Tempos Escolares	47
Capítulo VIII – Orientações Gerais	48
1- Procedimentos gerais	48
2- Admissão dos alunos	48
3- Serviço de exames	49
4- Concessão de equivalências	49
5- Livro de ponto	49
6- Toques de campanha	49
7- Material didáctico	50
8- Visitas de estudo/actividades de complemento curricular	50
Capítulo IX – Disposições finais	50
1- Omissões	50
2- Divulgação	50
3- Regimentos	51
4- Legislação	51

Capítulo I – Introdução

1- Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno, sujeito à legislação geral, aplica-se à Escola Secundária Daniel Faria de Baltar, abrangendo toda a Comunidade Educativa, nomeadamente, Alunos, Docentes, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação, utilizadores das instalações e espaços escolares, bem como, Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa, Serviços Especializados de Apoio Educativo, entre outros serviços.

2- Organigrama



Capítulo II – Administração e gestão escolar

A Administração e Gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios:

- 1) O Conselho Geral;
- 2) Direcção Executiva: Director;
- 3) O Conselho Pedagógico;
- 4) O Conselho Administrativo.

1) CONSELHO GERAL

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 11º-17º do Dec. Lei nº75/2008 e com as determinações seguintes)

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Composição

É constituído por quinze elementos, dos quais, seis representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, dois elementos representantes dos pais e encarregados de educação, dois representantes da autarquia local, dois representantes dos alunos (um do ensino secundário e um do curso de formação e educação de adultos), dois representantes de entidades (económicas, sociais, culturais e desportivas).

Critérios de cooptação – São convidadas as entidades mais representativas da comunidade local e directamente ligadas ao projecto educativo e oferta formativa da escola

Caso não esteja constituída a Associação de Pais, esta estará representada por dois representantes dos pais e Encarregados de Educação.

1.1 - CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 60º-62º do Dec. Lei nº75/2008)

Para efeitos para adaptação ao novo regime de autonomia, administração e gestão, constitui-se o conselho geral com carácter transitório.

Composição

É constituído por vinte e um elementos, dos quais, sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, quatro representantes dos pais e encarregados de educação, três representantes da autarquia local, dois representantes dos alunos (um do ensino secundário e um do curso de formação e educação de adultos), três representantes de entidades (económicas, sociais, culturais e desportivas).

2) Direcção Executiva: DIRECTOR

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 18º-30º do Dec. Lei nº75/2008 e com as determinações seguintes)

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

Composição

É constituída por um director, um sub-director e dois adjuntos, nomeados pelo director.

3- O Conselho Pedagógico

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 31º-34º do Dec. Lei nº75/2008 e com as determinações seguintes)

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

O Conselho Pedagógico obedece à seguinte composição:

Quando não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Conselho Executivo promoverá uma reunião entre os pais e encarregados de educação representantes de cada turma do 3º ciclo do ensino básico e de cada nível do ensino secundário, a fim de ser designado um. Sempre que se entender necessário o psicólogo será convocado pelo presidente do Conselho Pedagógico, mediante proposta apresentada ao mesmo.

Representantes	Nº
Director e Presidente do Conselho Pedagógico	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	4
Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário	1
Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Básico	1
Representante dos Orientadores de Estágio	1
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	1
Representante do Pessoal Não Docente	1
Representante dos Alunos do Ensino Secundário	1
Coordenador da Biblioteca Escolar	1
Coordenador dos Cursos de Novas Oportunidades	1
Coordenador do CNO	1
Representante do Gabinete de Psicologia e Orientação e Núcleo de Apoio Educativo	1
Total	15

4- Conselho Administrativo

A definição, competências e mandato do Conselho Administrativo são previstas nos artigos 36º-39º do Dec.-Lei 75/2008, de 22 de Abril. Este órgão deve elaborar regimento próprio onde devem constar funcionamento, regras de actuação e competências.

Capítulo III – Eleições

1- Processo Eleitoral

Além do previsto no Código do Procedimento Administrativo e no Dec.-Lei 75/2008, são de observar as seguintes normas no processo eleitoral:

- a) Todas as eleições previstas para os órgãos de administração e gestão são realizadas por voto secreto e presencial.
- b) A apresentação das listas concorrentes deve ser feita até dois dias úteis antes do dia do acto eleitoral.
- c) As listas concorrentes devem assegurar a representatividade de todos os ciclos de ensino e conter pelo menos um professor titular.
- c) As assembleias eleitorais, previstas pelo Dec.-Lei 75/2008, são convocadas pelo presidente em exercício de funções, do órgão a que respeitam, com antecedência de dez dias, devendo as convocatórias mencionar as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos, a hora e o local do escrutínio.
- d) Os representantes do Pessoal Docente, dos alunos e do Pessoal não Docente devem reunir, previamente e em separado, para eleger as respectivas mesas que presidirão ao escrutínio e que serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
- e) Os representantes dos docentes, os representantes do pessoal não docente e os representantes dos alunos para o Conselho Geral, são eleitos por listas, rubricadas pelos respectivos candidatos e entregues, até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, que rubricará e fará afixar nos locais previstos na convocatória.
- f) A eleição do director está prevista nos artigos 21º, 22º e 23º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril e na portaria 604/2009 de 09 de Julho.
- g) A eleição do Director desenvolve-se de acordo com o regulamento elaborado e aprovado pelo Conselho Geral.
- h) As urnas estarão abertas durante oito horas, a menos que, antes disso, tenham já votado todos os eleitores.
- i) As actas das sessões das assembleias eleitorais são lavradas pela respectiva mesa e entregues nos órgãos competentes.

Capítulo IV – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 42º-45º do Dec. Lei nº75/2008 e com as determinações seguintes)

São Estruturas de Orientação Educativa:

- 1) Departamentos Curriculares;
- 2) Conselhos de Turma;
- 3) Conselhos de Directores de Turma;
- 4) Coordenação dos Cursos Novas Oportunidades;

1) Departamentos Curriculares

- a) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (500 Matemática, 510 Física e Química, 520 Biologia e Geologia, 550 Informática e 560 Ciências Agro-Pecuárias);
- b) Departamento de Línguas (300 Português, 320 Francês, 330 Inglês);
- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (290 EMRC, 400 História, 410 Filosofia, 420 Geografia, 430 Economia e Contabilidade e 530 Educação Tecnológica.);
- d) Departamento de Expressões (600 Artes Visuais e 620 Educação Física);
- e) Todas as horas de redução atribuídas para a coordenação das diversas estruturas educativas são marcadas na totalidade no horário dos docentes.

Para além do disposto, compete ainda a cada Departamento Curricular:

- Elaborar o seu regimento interno de funcionamento, até trinta dias após a sua criação.
- Reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos seus membros ou sempre que o Conselho Geral ou o Director o determine.

1.1 Coordenador do Departamento Curricular

O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores, em exercício efectivo de funções na escola entre os professores titulares. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

1.2 Perfil do Coordenador:

- a) Professor titular;
- b) Possuir um espírito colaborativo;
- c) Ter capacidade de liderança;
- d) Ser promotor de uma cultura de parceria, de investigação e que estimule a autonomia de todo o departamento;
- e) Ter boa capacidade de estabelecer relações inter-pessoais;
- f) Ser assertivo.

1.3. Competências

(Estatuto da Carreira Docente, DL 15/07, 19 de Janeiro, Cap. II, artº 5):

Para além do disposto na legislação, compete ao coordenador de Departamento:

- a) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
- b) Apresentar ao Director, até 31 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

A redução da componente lectiva do cargo de Coordenador de Departamento Curricular (DL 15/2007, de 19 de Janeiro, artº 82) destina-se a todo o trabalho de coordenação, organização e planificação do departamento, colaboração com os docentes, participação nas reuniões inerentes ao cargo, e faz-se do seguinte modo:

Cada tempo corresponde a 45 minutos

A redução da componente lectiva deste cargo faz-se de acordo com a redução do Art.º 79.º do ECD.

De 1 a 10 professores	4 tempos
De 11 a 20 professores	5 tempos
De 21 a 30 professores	6 tempos
Mais de 30 professores	7 tempos

2. Conselho de Turma

O Conselho de Turma (DL 75/2008, de 22 de Abril, artº 44) é constituído pelos professores da turma (um dos quais é designado pelo Director para as funções de Director de Turma e outro para as funções de secretário), pelos Delegado e subdelegado dos Alunos e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

2.1. Competências

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar relativas à turma;
- b) Articular as actividades dos Professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
- c) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos Alunos apresentadas por cada Professor nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- d) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e) Elaborar o Projecto Curricular de Turma no 3º ciclo do ensino básico.
- f) Designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

2.2. Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne no final de cada período para proceder à avaliação e classificação dos alunos;

2. O Conselho de Turma reúne no início do ano lectivo para articular as suas actividades. Reúne também a meio do 1º e 2º períodos para proceder a uma avaliação intermédia dos alunos. Na reunião realizada no segundo período procede-se à classificação das disciplinas semestrais de Expressão Plástica e de Educação Tecnológica, no 7º e 8º ano.

3. Os professores são convocados para as reuniões de Conselho de Turma pelo Director da Escola através de convocatória e para as reuniões destinadas a avaliação por um calendário/convocatória, com a antecedência mínima de 48 horas.

4. Na ausência do secretário, caso não haja um voluntário, a direcção executiva nomeia outro docente para exercer essa função. No caso de ausência do director de turma, a direcção executiva decide quem preside à reunião.

5. Uma reunião de avaliação é adiada por um período máximo de 48h, caso um Professor falte por atestado médico de curta duração ou outro impedimento previsto na lei. Nas reuniões de início de ano lectivo e reuniões intercalares o professor só pode justificar a falta com atestado médico.

6. Se um Professor apresentar atestado médico de longa duração, o qual deve incluir um período igual ou superior ao da interrupção lectiva, a reunião realizar-se-á. Para tal, o Docente em questão deve deixar os elementos de avaliação propostos em envelope fechado no Conselho Executivo, com a antecedência necessária à realização da mesma.

7. O calendário das reuniões deve permitir a presença dos Professores em todas as reuniões das turmas que leccionam. No caso dos Professores da disciplina de Educação Moral Religiosa Católica não poder estar presente em todas as reuniões de avaliação este deve:

a) Elaborar com os Coordenadores dos Directores de Turma um calendário das reuniões a que vão assistir;

b) Fornecer com antecedência aos Directores de Turma os elementos para a avaliação dos Alunos das turmas a cujas reuniões não possam assistir.

c) Assinar as actas de todas as reuniões das turmas a que pertencem os seus Alunos.

8. Nas reuniões de avaliação do Ensino Básico e do Ensino Secundário sempre que haja votação e alteração da classificação de um aluno numa disciplina, estas ficam registadas em acta. Em alínea na pauta figurará: “Classificação votada pelo Conselho de Turma”.

9. O Conselho de Turma deve ser informado sobre as actividades previstas que impliquem a ausência dos Alunos nas actividades lectivas, de modo a que os Professores possam elaborar uma planificação e gerir eficazmente os seus programas. A realização efectiva daquelas actividades deve ser confirmada, com a antecedência de pelo menos duas semanas. O Plano de Actividades deve ser afixado na sala dos professores após aprovação do Conselho Pedagógico e apreciação do Conselho Geral.

2.3. Director de Turma

1. Cada turma é coordenada por um Director de Turma, que é designado pelo Director de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro da escola e que leccionem a totalidade dos Alunos que a constituem. (DL 75/2008, 22 de Abril, artº 44)

2. Sempre que possível o número de direcções de turma a atribuir a um Professor será de uma, em casos que o justifiquem, poderá atribuir-se o máximo de duas.

3. No Ensino Básico é atribuída ao Director de Turma a hora de Formação Cívica.

2.3.1. Competências

Ao Director de Turma compete:

a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

- Avaliação da dinâmica global da turma;
- Planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar;
- Coordenação e formalização do processo de avaliação formativa e sumativa;

- b) Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- c) Elaborar e coordenar, juntamente com o Conselho de Turma e Biblioteca Escolar, o Projecto Curricular de Turma;
- d) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos Alunos da turma;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na Comunidade Escolar e Educativa, mantendo os Alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- f) Elaborar e conservar o processo individual do Aluno facultando a sua consulta ao Aluno, Professores da turma, Pais e Encarregados de Educação;
- g) Apreciar ocorrências de teor disciplinar;
- h) Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar e/ou escolar;
- j) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de Apoio Educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- k) Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma o relatório elaborado pelos Professores responsáveis pelas medidas de Apoio Educativo;
- l) Apresentar ao Coordenador dos Directores de Turma, até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas;
- m) Fazer eleger, no início de cada ano lectivo, os Aluno, Delegado e Subdelegado de turma;
- n) Informar os alunos das competências do Delegado e Subdelegado durante o desempenho do cargo para o qual foram eleitos;
- o) Fazer eleger, no início de cada ano lectivo, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, no respectivo Conselho de Turma;
- p) Definir uma hora no seu horário para atendimento aos pais e encarregados de educação;
- q) Reunir com os E.E. após a afixação das pautas, segundo o calendário definido pelo Coordenador dos Directores de Turma.

3- Conselhos de Directores de Turma

O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os Directores de Turma que coordenam os Conselhos de Turma existentes na escola.

São suas competências:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação de professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, à aprovação do Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
- d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.
- e) Reunir ordinariamente, no início do ano lectivo e pelo menos uma vez antes das reuniões de Conselhos de Turma, e extraordinariamente, sempre que necessário.

3.1. Coordenadores dos Directores de Turma (Ensino Básico e Secundário)

O cargo de Coordenador dos Directores de Turma do 3º ciclo e do secundário deve ser preferencialmente desempenhado por um professor titular, nomeado pelo Director e o seu mandato tem a duração de 4 anos. Ao desempenho deste cargo corresponde à atribuição de 3 tempos (45m cada tempo) da componente não lectiva.

3.2. Competências

São suas competências:

- a) Colaborar com os Directores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- c) Divulgar, junto dos Directores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma, nomeadamente os projectos a desenvolver.
- e) Elaborar um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas ao longo do ano lectivo, até ao final do mês de Julho de cada ano.

4- Outras estruturas de coordenação

Para as outras estruturas de coordenação existentes ou a existir na escola serão nomeados pelo Director coordenadores entre os professores titulares, sempre que possível.

4.1. Director de Instalações

Nos grupos de recrutamento 510, 520, 550 e 620 há lugar à figura de director de instalações. A sua nomeação ficará a cargo do director ouvido o coordenador de departamento. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o do Director. Ao director de instalações será atribuído um tempo da sua componente não lectiva.

4.2. Competências

Compete ao director de instalações:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações no início e no fim de cada ano lectivo;
- b) Zelar pela sua conservação;
- c) Dar conhecimento ao coordenador de departamento, no prazo de 48h, de quaisquer anomalias/estragos detectados;
- c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Professores do grupo;

5- Cursos Novas Oportunidades

5.1 – Coordenador de Cursos Novas Oportunidades

O cargo de Coordenador dos Cursos Novas Oportunidades é nomeado pelo Director e o seu mandato tem a duração de 1 ano. O Coordenador deve elaborar o regimento interno de funcionamento.

5.2 – Directores de Curso/ Coordenadores/ Mediadores

- a) Os directores de curso, Coordenadores de Cursos e Mediadores são responsáveis pela articulação, organização e promoção dos cursos Profissionais, de Educação e Formação e Cursos de Educação e formação de Adultos da Escola;
- b) Para o desempenho deste cargo o professor beneficia de uma redução de 12 tempos de 45m.
- c) O coordenador de curso não poderá acumular o cargo de coordenador ou director com o cargo de Director de Turma.



- d) O coordenador de curso poderá coordenar mais do que um curso no mesmo ano lectivo.
- e) O coordenador de curso tem direito à seguinte redução da componente lectiva no seu horário:
 - 1 Turma – 3 horas
 - 2 Turmas – 4.30 horas
 - 3 Turmas – 6 horas

5.3 - Cursos Profissionais

5.3.1. Assiduidade

As faltas dos alunos serão registadas:

- a) Pelo professor no livro de ponto.
- b) Pelo director de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

5.3.1.2. Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas as faltas dadas:

- a) Por doença do aluno, declarada presencialmente pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, ou declarada pelo médico, para impedimento de duração superior.
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área)
- c) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- d). Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- e) Por assistência na doença a membros do agregado familiar do aluno, declarada por médico;
- f). Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno.
- g) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- h) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais, implicando sempre a respectiva justificação.

A justificação apresentada será objecto de análise pelo Director de Turma, que é responsável pelo seu deferimento.

A justificação deve ser apresentada até ao 5º dia útil subsequente à falta, em impresso próprio e adequado, sob pena de não ser aceite.

As faltas justificadas são consideradas para efeitos de apreciação do desempenho do formando.

Quando as faltas justificadas comprometem seriamente os objectivos de aprendizagem, deve o director de turma accionar um plano de recuperação, mediante proposta dos docentes das disciplinas onde foram registadas as faltas, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem. O plano de recuperação deve ser formalizado através do preenchimento de um impresso próprio e o respectivo acompanhamento do plano pelo docente da disciplina deve ser registado num livro de ponto da turma, específico. Depois de concretizado, o plano deve ser avaliado pelo docente e, em caso de ser confirmado que o aluno não concretizou os objectivos de aprendizagem, devem ser gizadas novas estratégias de remediação.

5.3.1.2. - Faltas Injustificadas

Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no número 3.2., bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação, ou que não tenham sido deferidas pelo Director de Turma.

As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do formando.

Se o aluno faltar injustificadamente a mais de 5% do total das horas definidas para uma disciplina no plano curricular, perde o direito aos apoios monetários e materiais fornecidos pela frequência de um Curso Profissional.

Se o aluno ultrapassar o número limite de faltas injustificadas (10% do total de horas definidas no plano curricular por disciplina) não poderá continuar a ser avaliado sumativamente na disciplina em que foi excedido o número limite de faltas.

Caso o professor/formador o permita, o aluno poderá continuar a assistir às aulas e a elaborar os trabalhos que lhe forem solicitados, ainda que tenha ultrapassado o número limite de faltas em determinada disciplina, a fim de preparar a realização de exames nas épocas definidas para o efeito.

5.3.2. Mecanismos de Recuperação em situações de insucesso

Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor, em conjunto com o discente, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino - aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano lectivo previsto para a leccionação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e formalizada no preenchimento da (FIA). O aluno terá duas oportunidades para recuperar esses módulos em atraso.

No sentido de actuar preventivamente e de forma pedagogicamente correcta, considera-se desde já preocupante – e alvo potencial de acompanhamento – todo o aluno que apresente um atraso a partir de 2 módulos na mesma disciplina.

Logo que tal situação se apresente, o docente da disciplina deverá fazer participação de tal facto, por escrito, ao Director de Turma, que se encarregará de activar os mecanismos necessários à recuperação desse mesmo aluno, nomeadamente, através de marcação de sessões de estudo obrigatórias para reposição da normalidade ou aulas de apoio.



A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar até três módulos deixados em atraso na época de Julho e na época de Setembro do início do ano lectivo seguinte, através da realização de exames, organizados no calendário escolar. No acto da inscrição, os alunos terão que pagar uma quantia a determinar, que será devolvida, caso o aluno compareça para a realização da respectiva prova.

Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em Novembro, uma fase especial de recuperações. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 5 módulos em atraso.

A realização de recuperações por exame implica a respectiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar, e o respectivo emolumento.

5.3.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Faz parte integrante do curso a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.

A PAP reveste a forma de um projecto pessoal e transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno, e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projecto técnico e prático, deve ser perspectivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que deverá ser realizada preferencialmente no 3º ano do curso.

5.3.3.1. Processo de realização:

A realização do projecto compreende três momentos essenciais a saber: concepção, desenvolvimento e avaliação.

Compete ao aluno:

- a) A concepção do Projecto;
- b) O desenvolvimento do Projecto devidamente faseado;
- c) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao Relatório.

O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do projecto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Tema ou assunto a desenvolver;
- b) Objectivo geral que se propõe atingir;
- c) Meios humanos e materiais que utilizar.

O esboço deve ser entregue ao Director de Curso, em data a definir, nunca ultrapassando o fim do mês de Janeiro.



O Director do Curso e o professor orientador/acompanhante da PAP devem analisar o esboço do projecto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomarem uma das seguintes decisões:

- a) Dar parecer favorável;
- b) Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de oito dias.

O Director do Curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o formando dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.

Após a aprovação do esboço do projecto, o formando, em conjunto com o orientador da respectiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao Director de Curso no prazo máximo de quinze dias, sendo o limite máximo o fim do mês de Março.

5.3.3.2. Orientação/ Acompanhamento da PAP:

O Acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos lectivos destinados para esse efeito, pelos professores a quem foi atribuída essa função.

Para cada projecto, é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar directamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo Director de Curso.

Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes têm direito a uma redução da componente lectiva, a atribuir de acordo com o número de alunos a acompanhar:

- a) até 3 alunos – 1 bloco (90 minutos)
- b) de 4 a 7 alunos – 2 blocos (90+90 minutos)
- c) 8 ou mais alunos – 3 blocos (90+ 90 + 90 minutos)
- d) O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e actividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projecto.

O projecto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador até 15 dias antes da defesa do trabalho de PAP.

5.3.3.3. Avaliação.

Os Critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

- a) Projecto e respectivo relatório:
 1. Apresentação e Organização
 2. Tratamento ortográfico
 3. Investigação (rigor científico/tecnológico)
 4. Criatividade / Inovação
- b) Apresentação e defesa:
 1. Apresentação do Projecto
 2. Capacidade de defesa do Projecto/Argumentação
 3. Rigor Científico
 4. Criatividade/Inovação

5.3.4. Classificação final do curso

1 — A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

2 — Quando houver lugar à realização de exames nacionais, a classificação final das disciplinas a ele sujeitas é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida em resultado da avaliação sumativa interna da disciplina e da classificação obtida no exame, de acordo com seguinte fórmula:

$$CFD = (7CIF + 3CE) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina, arredondada às unidades;

CIF = classificação interna final da disciplina.

CE = classificação obtida em exame nacional, arredondada às unidades.

3 — Para os efeitos previstos no presente diploma, as classificações obtidas nas provas de exame nacional só serão consideradas quando, depois de efectuado o arredondamento previsto no número anterior, tenham sido iguais ou superiores a 8 valores.

4 — Sempre que o aluno obtenha na prova de exame nacional uma classificação igual a 8 valores e da aplicação da fórmula prevista no anterior nº 2 resultar uma classificação inferior, será a classificação final da disciplina em causa arredondada para os 10 valores.

5 — Quando a classificação obtida no exame de qualquer disciplina seja inferior a 8 valores, poderá o aluno requerer a sua repetição, em qualquer ano escolar subsequente, até que obtenha a classificação mínima acima referida.

5.4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

A FCT, é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objectivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e que permita o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

5.4.1. Organização e Desenvolvimento da FCT

A organização e desenvolvimento da FCT, obedecerá a um plano, com a participação de todos os intervenientes: órgão competente da escola, entidade de acolhimento e o aluno ou seu encarregado de educação, o qual fará parte integrante do contrato de formação que foi subscrito entre a escola e o aluno;

Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, um protocolo de parceria onde constam os objectivos do mesmo, os direitos e obrigações dos dois outorgantes e o âmbito e vigência

Para as sessões de FCT será designado um coordenador pela escola e um monitor pela empresa, para acompanhamento do aluno;

O desenvolvimento das actividades de FCT, poderá revestir as seguintes formas:

- a) Sessões formativas realizadas em empresas ou outras organizações que desenvolvam actividades profissionais dentro do perfil de desempenho visado pelo curso;
- b) Simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- c) Estágios em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, com duração variável.

5.4.2. Seguros e Responsabilidades

Dado que o formando durante a actividade de FCT está sob a responsabilidade da direcção da escola, estará coberto pelo seguro escolar, a cargo da escola, abrangendo todos os riscos decorrentes da inexperiência do formando.

Em caso de acidentes ocorridos no posto de trabalho na Instituição/Empresa de acolhimento, ou no trajecto de e para este local, o formando beneficiará de iguais garantias às das situações quando ocorridas na escola ou no trajecto de casa para a escola ou vice-versa.

O desenvolvimento das actividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

5.4.3. Avaliação da FCT

A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no Diploma 550-C/2004.

A avaliação da FCT realiza-se através da caderneta de FCT, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores acompanhantes, ouvido o monitor da empresa, quando se tratar de estágio.

A conversão da informação contida na caderneta de estágio será realizada pela seguinte fórmula:

$$\text{CMA} = \text{Classificação de cada momento de avaliação} \times \text{n}^\circ \text{ de horas} / 420$$
$$\text{Avaliação sumativa} = \text{soma CMA}$$

Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

Na apreciação do desempenho do aluno nas actividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Os pareceres dos professores acompanhantes

- b) O parecer do coordenador de curso
- c) O parecer do monitor, em situação de estágio
- d) A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das actividades de FCT
- e) As condições em que decorreu a actividade de FCT.

5.5. Cursos de Educação e Formação (CEF);

5.5.1. Deveres dos alunos

O Aluno compromete-se:

- a) a ser assíduo e pontual;
- b) a respeitar o Regulamento Interno da escola;
- c) a respeitar colegas e professores na sala de aula e fora da mesma;
- d) a frequentar o curso até a sua conclusão.

5.5.2. Deveres dos Encarregados de Educação

O Encarregado de Educação do Aluno compromete-se:

- a) a incentivar e apoiar o seu educando para a frequência e conclusão do curso;
- b) a manter contacto assíduo com o Director do Curso e o Director de Turma;
- c) a comparecer na escola sempre que solicitado.
- d) A ajudar o conselho Executivo na averiguação de factos que imputem um procedimento disciplinar.

5.5.3. Medidas Disciplinares

O Aluno que não cumprir as alíneas constituintes do número 1 sofrerá as seguintes medidas disciplinares:

a) A ausência da assiduidade e da pontualidade implica o não pagamento do subsídio de alimentação dos dias em causa

ex: faltar durante a manhã, a tarde ou durante o dia completo implica não receber o subsídio de alimentação desse dia, mesmo que a falta seja justificada;

b) A ausência de respeito pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola implica sanções a determinar pelo Conselho Executivo, consoante a gravidade das mesmas;

c) A ausência de um comportamento adequado dentro da sala de aula, implica a marcação de uma falta disciplinar, a qual seguirá os trâmites normais do processo disciplinar, acrescida das seguintes sanções específicas:

c.1) 1 falta disciplinar implica o não pagamento do subsídio de alimentação e de transporte do mês em causa;

c.2) 2 faltas disciplinares no mesmo mês implica o não pagamento do subsídio de alimentação e de transporte desse mês e do mês seguinte;

c.3) 3 faltas disciplinares cumulativas implica o desencadeamento do processo que pode levar à exclusão da frequência no curso, bem como a perda de todos os subsídios seguintes.

5.5.4. Bolsa de Mérito

Será constituída uma Bolsa de Mérito a atribuir ao melhor aluno de cada curso, resultante das sanções aplicadas:

a) O valor das sanções aplicadas ao curso Tipo 3 reverte para a Bolsa de Mérito a atribuir ao melhor aluno que concluir esse curso;

b) O valor das sanções aplicadas ao curso Tipo 2 reverte para a Bolsa de Mérito a atribuir ao melhor aluno que concluir esse curso;

c) O Conselho Executivo da Escola Secundária Daniel Faria – Baltar garante um valor mínimo de 50€ para a Bolsa de Mérito a atribuir ao melhor aluno de cada Curso.

5.6. Cursos de Educação e Formação de Adultos

5.6.1. Assiduidade (ponto 2 do artigo 22.o da Portaria n.o 230/2008 de 7 de Março)

Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.

Cabe à Escola, nomeadamente através dos mediadores e formadores, dos órgãos e estruturas de orientação e coordenação dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e do Conselho Executivo, verificar o cumprimento do dever de assiduidade do formando, nos seguintes termos:

1) A falta é a ausência do formando a uma hora de formação e há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos formandos.

2) A justificação de faltas nos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) do Nível Secundário, procede-se do seguinte modo:

- a) A justificação das faltas é apresentada por escrito pelo próprio formando ao mediador da turma, com indicação do dia e horas de formação em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
- b) O mediador deve solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, em tempo útil subsequente à verificação da mesma, de acordo com os contratos celebrados entre formandos e formadores.
- d) Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada aos próprios formandos pelo mediador da turma.

5.6.2. Faltas Justificadas

No âmbito dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Falecimento de parentes ou afins;
- c) Casamento;
- d) Maternidade ou paternidade;
- e) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
- f) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- g) Motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites pelo Mediador.

5.6.3. Efeito das faltas

Sempre que um formando, independentemente da natureza das faltas, não cumpra o limite de assiduidade estabelecido, de 90 % da carga horária total, ultrapassando os 10 % de faltas do total de horas de formação, cabe à entidade formadora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos:

- a) Realização de trabalhos com vista à recuperação dos saberes, competências e aprendizagens perdidas no âmbito das Áreas de Competência-Chave, por incumprimento do dever de assiduidade.
- b) Actualização do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) devidamente acompanhado e verificado pela Equipa Pedagógica.

6- Serviços Especializados de Apoio Educativo

Compete à escola:

- a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do Apoio Sócio-Educativo aos Alunos, submetendo o respectivo plano de acção aos serviços competentes;
- b) Autorizar a formação de grupos ou a contratação de serviços de entidades exteriores à escola para efeitos de exploração, organização e funcionamento de serviço de Bufete, Cantina e Papelaria;
- c) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar Apoio Sócio-Educativo em diferentes domínios designadamente na solução de problemas de transportes;
- d) Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para acções de Apoio Sócio-Educativo.
- e) Informar os Alunos e Encarregados de Educação da existência de serviços de Apoio Sócio-Educativo na escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover condições de plena integração escolar dos alunos.

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- A - O Núcleo de Apoio Educativo;
- B - Os Clubes Escolares e outras actividades de complemento curricular;
- C - Os Serviços de Psicologia e Orientação.

Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por um Psicólogo, que definirá o horário do Gabinete de Psicologia.

A- Núcleo de Apoio Educativo

O Núcleo de Apoio Educativo é composto por:

- a) Docente de Apoio Educativo do quadro de escola, de preferência com formação na área;
- b) Psicólogo;

B- Actividades de Complemento Curricular

As Actividades de Complemento Curricular, nomeadamente os Clubes Escolares, estão condicionadas à iniciativa de Professores, devendo integrar o Plano Anual de Actividades e serem apresentadas no final do ano lectivo anterior.

7- Serviços técnicos e técnico-pedagógicos

A manutenção do parque informático da escola e o apoio ao coordenador das TIC é assegurado por um técnico especializado na área, em regime de contrato por um ano renegociável havendo acordo entre as partes.

O contrato atrás referido especifica os termos de organização e funcionamento do serviço

O serviço técnico pedagógico de acompanhamento e orientação vocacional, bem como o acompanhamento de situações do foro psicológico serão asseguradas por um psicólogo, em regime de contrato, enquanto o quadro da escola não dispuser de vaga para esse cargo. O contrato atrás referido especifica os termos de organização e funcionamento do serviço. A escola disponibiliza um espaço próprio para as sessões necessárias.

Capítulo V – Acção Social Escolar

As modalidades de Acção Social Escolar prestadas nesta escola são:

- 1- Alimentação;
- 2- Seguro Escolar;
- 3- Transportes Escolares;
- 4- Auxílios Económicos;
- 5- Manuais Escolares de Empréstimo.

1- Alimentação

O serviço de alimentação é prestado através do Refeitório e do Bufete.

Os produtos que se fornecem no Bufete ou as refeições servidas na Cantina só poderão ser adquiridos mediante a apresentação do cartão da escola.

2- Seguro Escolar

Os Alunos que sofrerem qualquer acidente na escola devem comunicar ao S.A.S.E., que elaborará o processo para que beneficiem do Seguro Escolar.

3- Transportes escolares

Os Alunos poderão utilizar, na sua deslocação para a escola, os Transportes Escolares. A candidatura a este tipo de transporte faz-se mediante o preenchimento de uma ficha a fornecer pelo S.A.S.E.

A organização e controlo do funcionamento dos Transportes Escolares é da competência dos municípios de residência dos Alunos.

4- Auxílios Económicos

Com vista a reforçar a bonificação da prestação de serviços aos Alunos com menos recursos, a Acção Social da escola presta Auxílios Económicos mediante a atribuição de livros, material escolar, alimentação e transportes especiais no caso de Alunos portadores de deficiência.

A candidatura para concessão de Auxílios Económicos faz-se mediante o preenchimento de um boletim a adquirir e a entregar no Gabinete dos Serviços Sociais desta escola.

Seguindo as instruções de despacho publicado todos os anos, far-se-á a distribuição dos Alunos por dois Escalões, A e B, afixando-se a respectiva lista em local próprio.

5- Manuais Escolares de Empréstimo

A escola disponibiliza manuais escolares, a título devolutivo, aos Alunos do Ensino Básico que usufruam dos Auxílios Económicos indicados anteriormente, por um período de tempo correspondente ao ano lectivo para que o manual foi concebido. Caso o aluno pretenda adquirir o manual emprestado deve pagar à escola 30% do seu valor comercial.



De forma a promover a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento, qualquer manual devolvido em mau estado de conservação implica, igualmente, um pagamento de 30% do preço de venda do respectivo manual.

Capítulo VI – Comunidade Educativa

A Comunidade Educativa deve reger-se pela legislação em vigor: Estatuto do Aluno (Decreto lei 3/2008); Estatuto da Carreira Docente (decreto lei 15/2007); Decreto Regulamentar 02/2008; Regime de Autonomia e Administração e Gestão das Escolas (Decreto lei 75/2008)

1- Autarquia

À Autarquia é reconhecido o direito de participação na vida da escola, processando-se esta intervenção de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e do Dec.-Lei 75/2008.

2- Alunos

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com o Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, Dec. Lei 03/2008, com o Despacho n.º 30265/2008 e com as determinações seguintes)

2.1. Direitos

O Aluno tem os direitos consignados no artigo 13º do Dec. Lei nº03/2008, além dos seguintes:

- a) Que não seja marcado mais do que um teste de avaliação escrita ou oral no mesmo dia;
- b) Receber os trabalhos escritos de avaliação, devidamente corrigidos, num prazo máximo de 15 dias, à excepção da última semana de aulas.
- c) Não realizar testes de avaliação nas datas dos testes intermédios.
- d) Direito a reunir sem prejuízo das actividades lectivas (artigo 14º do Dec. Lei 03/2008)

2.2. Deveres do Aluno

(O Aluno tem os deveres consignados no artigo 15º do Dec. Lei nº03/2008, além dos seguintes)

- a) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação. O não cumprimento deste dever leva à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, a saber, um dia de suspensão da escola;
- b) Ser diariamente portador do Cartão de Estudante e da Caderneta Escolar (3º Ciclo); Se não for portador do cartão só poderá sair no final das aulas;
- c) Não praticar qualquer acto ilícito;
- d) Não transportar quaisquer materiais ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao Aluno ou a terceiros;
- e) Não usar qualquer tipo de telemóveis, leitores de CDs ou MP3, dentro das salas de aula, sala de estudo e biblioteca escolar; Sempre que um Aluno não cumpra esta regra, o Professor reterá o aparelho ao Aluno até ao final da aula. Se houver reincidência o aparelho deve ser entregue ao Director de Turma que comunicará a ocorrência ao Encarregado de Educação;
- f) Não usar qualquer tipo de veículo, motorizado ou não, dentro do recinto escolar.

- g) Não jogar à bola nas imediações dos pavilhões lectivos.
- h) Não permanecer nos átrios do Bloco A (átrio de entrada, sala de professores, biblioteca, átrio do 1º andar).
- h) Proceder a uma auto-avaliação periódica, de acordo com as competências e critérios de avaliação definidos pela escola.

2.3. Faltas

A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.

Só há lugar à marcação de um tipo de falta – a falta de presença.

O conceito de falta de material deve ser definido, no início do ano lectivo, em cada departamento/grupo disciplinar e comunicado aos alunos e aos Encarregados de Educação pelo Director de Turma. Há que ter em atenção que a falta deverá incidir sobre o material mínimo indispensável e não sobre o material desejável para a aula.

No caso de marcação de falta de material:

- a) o professor não regista a falta no livro de ponto;
- b) o professor preenche um impresso que deve entregar ao Director de Turma no prazo máximo de 48h.
- c) o Director de Turma comunica ao Encarregado de Educação
- d) a justificação da falta por parte do Encarregado de Educação deve ser apreciada pelo Director de Turma que informa o professor em causa para registar, ou não, a falta no livro de ponto.

No caso da marcação de falta disciplinar, o professor deve comunicar por escrito e no prazo máximo de 48 horas ao Director de Turma.

2.3.1. Justificação de faltas

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com o artigo 19º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, Dec. Lei 03/2008)

2.3.2. Excesso grave de faltas

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com o artigo 21º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, Dec. Lei 03/2008 e com o seguinte)

Quando o aluno atingir o dobro do limite de faltas (justificadas e injustificadas) previsto para uma disciplina, o respectivo professor e o Director de turma combinam a aplicação da medida correctiva (artigo 2.4. do subcapítulo Disciplina deste regulamento).

2.3.3. Efeitos das faltas

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com o artigo 22º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, Dec. Lei 03/2008 e com as determinações seguintes)

Verificada a existência de faltas disciplinares dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 3 do subcapítulo, “Disciplina” deste regulamento.

- a) O professor da disciplina ou das disciplinas em causa juntamente com o director de Turma acordarão qual a medida correctiva que será aplicada ao aluno.

- b) No fim de cada período lectivo, o Director de turma comunicará, por escrito, ao Coordenador de Directores de Turma que medidas correctivas foram aplicadas na sua turma.
- c) O Coordenador dos Directores de Turma, por sua vez, comunicará no fim de cada período, por escrito, ao Director, que medidas correctivas foram aplicadas nesse período lectivo.

2.3.3.1. Faltas Justificadas e injustificadas

1- Sempre que um aluno, atinja um número total de faltas justificadas e injustificadas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3.º ciclo no ensino básico ou no ensino secundário, ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que atingiu aquele limite, de acordo com o seguinte procedimento:

- a) O Director de Turma comunica ao Encarregado de Educação que o aluno irá ser sujeito a uma prova de recuperação;
- b) O Director de turma comunica ao professor da disciplina em causa, que terá cinco dias úteis para elaborar e marcar a prova de recuperação.
- c) A prova de recuperação tem um carácter genérico e poderá ter vários formatos: prova escrita, prova oral, trabalho de pesquisa e de investigação e outros.
- d) O calendário da prova de recuperação será marcado pelo Director de Turma e será realizada fora do horário lectivo do aluno.
- e) O professor da disciplina em causa vigiará a realização da prova de recuperação e terá o prazo de três dias úteis para a avaliar e classificar.

2- Quando o aluno não obtém aprovação na prova de recuperação, o conselho de turma pondera a sua situação, analisando a natureza das faltas dadas, o período lectivo, o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
- c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 1 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 2, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sendo as faltas injustificadas contabilizadas apenas para fins estatístico-informativos e as justificadas, relevadas.

A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 1 ou àquela que se refere a sua alínea a) do n.º 2, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 2.

No caso de o aluno ultrapassar o dobro de tempos lectivos semanais em faltas injustificadas numa disciplina, deve o Conselho de Turma reunir imediatamente a seguir e decidir a situação do aluno de acordo com as alíneas a), b) e c) do n.º 2 deste artigo.



2.3.3.2. Faltas justificadas

Sempre que um aluno, atinja um número total de faltas justificadas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3.º ciclo no ensino básico ou no ensino secundário deve-lhe ser aplicado as seguintes medidas para que recupere eventuais défices de aprendizagem decorrentes das ausências à escola:

1 — Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória.

2 — A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo exclusivo diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.

3 — Assim sendo, a prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista.

4 — A prova referida é da exclusiva responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa, no 3º ciclo e ensino secundário.

5 — Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

6- No caso do aluno ultrapassar o número de faltas justificadas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais:

- o professor deve diagnosticar os eventuais défices de aprendizagem e aplicar as medidas de recuperação necessárias,
- o professor deve comunicar a o Director de turma o efeito das medidas tomadas.

2.4. Disciplina

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 23º- 51º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, Dec. Lei 03/2008 e com as determinações seguintes)

O não cumprimento das normas estipuladas na legislação geral e no presente regulamento constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

2.4.1. Medidas Correctivas

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com o artigo 26º, Dec. Lei 03/2008 e com as determinações seguintes)

São medidas correctivas:

A. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida cautelar, aplicável ao Aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes Alunos, destinada a prevenir esta situação.

A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao Director de Turma. O Aluno deve ser encaminhado imediatamente ao Gabinete de Mediação Disciplinar, onde o docente responsável comunica ao Encarregado de Educação o ocorrido. Ao mesmo tempo, o aluno elabora um texto em que reflecte sobre as suas acções. Depois disso, o aluno deve dirigir-se à sala de estudo ou desempenhar outras actividades formativas.

B. Proibição de participar em Visitas de Estudo, durante as quais o aluno deve realizar tarefas e actividades de integração escolar.

C. A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

As tarefas referidas no parágrafo anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas.

As medidas correctivas devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo Aluno.

As tarefas susceptíveis de ser executadas pelos Alunos, bem como a sua duração, são estabelecidas e comunicadas ao Encarregado de Educação, tratando-se do aluno menor de idade e devem obedecer aos seguintes requisitos:

- Revestir sempre o carácter de prestação de serviços à Comunidade Escolar;

- Consistir em trabalhos a realizar, sob a orientação de um responsável, na Biblioteca, nas salas de aula, nos pavilhões, na “Quinta Pedagógica” e nos espaços ao ar livre, em função das necessidades; as tarefas a realizar poderão constituir-se nas seguintes actividades:

a) Jardinagem (Varrer as folhas; arrancar as ervas daninhas; podar; fazer enxertos; plantar novas espécies).

Estas actividades deverão ser realizadas sob a orientação de um Auxiliar de Acção Educativa que esteja preparado para o efeito.

b) Biblioteca (Arrumar livros, revistas e outro material; encaminhar e ajudar os colegas para encontrarem o material pretendido; colaborar na limpeza e arrumação do espaço biblioteca).

Estas serão feitas sob a orientação do Coordenador da Biblioteca e da(s) Funcionária(s) Auxiliar(es) da Acção Educativa.

c) Espaço interior da escola (colaborar na colocação de vidros; na limpeza de salas e corredores; na pintura de salas; no conserto das fechaduras das portas; no conserto das persianas).

Estas actividades deverão ser feitas sob a orientação dos Funcionários responsáveis pela manutenção.

d) Sala de Estudo (auxiliar os Alunos mais novos na realização de trabalhos; zelar pela conservação das instalações da Sala de Estudo). Estas actividades serão realizadas sob orientação do(s) Professor(es) que, nessa(s) hora(s) esteja(m) na Sala de Estudo.



- e) Quinta Pedagógica (colaborar na limpeza e preservação dos espaços anexos à Quinta Pedagógica; apoiar no tratamento dos animais).
- f) Cantina – colaborar na arrumação e limpeza dos tabuleiros de comida e auxiliar o pessoal da cantina, sempre que necessário.

D. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

E. A mudança de turma.

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando -o de que deve evitar tal tipo de conduta.

A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, que não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

2.4.2. Medidas disciplinares sancionatórias

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com o artigo 27º do Dec. Lei 03/2008 e com as determinações seguintes)

1) São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão de escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência de escola.

1) A repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

2) A suspensão da escola, até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual consta, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

3) Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4) Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

5) As faltas do Aluno decorrentes da medida sancionatória de suspensão de escola até 10 dias úteis são consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas e são

descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

6) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

7) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

2.4.3. Procedimento Disciplinar

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 43º-51º do Dec. Lei 03/2008 e com as determinações seguintes)

2.4.3.1. Suspensão Preventiva

Durante a instrução do Procedimento Disciplinar o Aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Director da escola se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.

A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do Processo Disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.

As faltas do Aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar sancionatória.

2.4.3.2. Execução das medidas disciplinares

Compete ao Director de Turma o acompanhamento do Aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

A competência referida no parágrafo anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do Aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola e aplica-se aquando da integração do Aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

Na prossecução das finalidades referidas a escola conta com a colaboração do gabinete de Psicologia e Orientação da escola e do Centro de Apoio Social Escolar.

2.5. Processo individual do aluno (Ensino Básico e Secundário)

O Processo do Aluno deve documentar, de forma sistemática todo o processo de desenvolvimento integral do Aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos Professores, Encarregados de Educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem. Todos os alunos do Ensino Básico e Secundário devem ter um processo individual.



Este Documento é da responsabilidade do Director de Turma, acompanhando, obrigatoriamente, o Aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, e sendo entregue ao Encarregado de Educação no final de cada ciclo de estudos ou, se maior de idade, ao Aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.

No Processo Individual do Aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do Aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O Programa Educativo Individual, se o Aluno estiver abrangido pela modalidade de ensino especial;
- f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do Aluno que documentem o seu percurso escolar;
- g) Uma auto-avaliação do Aluno, no final de cada ano, de acordo com os critérios definidos pela escola.

Ao Processo Individual Aluno têm acesso os Professores, os Alunos, os Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem.

O acesso ao Processo Individual do Aluno será feito mediante solicitação escrita, com um mínimo de 24 horas de antecedência, ao Director de Turma, devendo este estar sempre presente durante a consulta.

Em caso de impedimento ou ausência do Director de Turma, o procedimento descrito no parágrafo anterior deverá ser dirigido ao Coordenador dos Directores de Turma do ciclo correspondente ou ao Director da Escola.

O processo individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

As informações contidas neste processo individual referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

2.6. Delegado de Turma

Para além do disposto na Lei nº30/2002 de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº3 de 18 de Janeiro o Delegado deve:

- a) Ser eleito no início do ano lectivo por todos os membros da turma em sufrágio universal, directo, secreto e sob orientação do Director de Turma, que deverá previamente discutir com os alunos um possível perfil de delegado de turma, adequado à sua função.
- b) Não podem ser eleitos os alunos a quem tenha sido aplicada a sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do director, nos dois anos seguintes ao termo da sanção.
- c) Estar atento à evolução da situação da sua turma quanto ao aproveitamento e comportamento, apoiando e colaborando com os colegas;
- d) Manter uma especial colaboração com o Director de Turma, dando-lhe conta de qualquer anomalia ou incidente que possa prejudicar o bom ambiente de convívio e trabalho;
- e) Colaborar com os Professores e Funcionários no sentido de manter a limpeza e conservação da sala de aula e respectivo material, bem como do mobiliário e dos espaços em geral.
- f) Intervir na elaboração do Projecto Educativo.
- g) Reunir periodicamente com os colegas para avaliação das actividades lectivas, antes dos Conselhos de Turma de cada período.
- h) Comparecer, sempre que for convocado pelo Director de Turma, nas reuniões de Conselho de Turma e transmitir as informações recolhidas em reunião com os colegas.



i) Colaborar na orientação dos colegas, nos planos de emergência, sobretudo durante os planos de evacuação.

2.6.1 Subdelegado de Turma

Será também eleito um Subdelegado de Turma, ao qual compete colaborar com o Delegado e substituí-lo na sua ausência.

2.7 Conselho de Delegados de Turma

O Conselho de Delegados é constituído por todos os delegados de turma de todas as turmas da escola. O seu mandato tem a duração do ano lectivo para o qual foram eleitos e reúnem uma vez por mês, de preferência antes das reuniões do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral. O Presidente deste conselho é o seu representante no Conselho Pedagógico. Este conselho deve elaborar um regimento de funcionamento, que é entregue ao Director.

2.8. Associação de Estudantes

1. As A.E. têm direito a participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:

- a) Definição da política educativa;
- b) Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
- c) Acompanhamento da actividade dos Órgãos de Gestão e da Acção Social Escolar;
- d) Intervenção na organização das actividades circum-escolares e do Desporto Escolar.
- e) Colaboração na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afectas a actividades juvenis.

2. As AE têm direito a apoio financeiro a conceder pelo estado, com vista ao desenvolvimento das suas actividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.

3. Apoios financeiros anuais:

- a) Sem prejuízo de formas específicas de apoio por parte do Governo ou de quaisquer outras entidades, as AE têm direito a receber anualmente 75% das contribuições dos estudantes para as actividades circum-escolares.
- b) O montante referido na alínea anterior será pago por uma só vez pelo Director da escola à Associação de Estudantes até 30 dias após eleição da mesma e mediante a aprovação do plano de actividades e orçamental da Associação.

4. Direito de consulta sobre algumas deliberações do Órgão de Gestão da escola, nomeadamente:

- a) Plano de Actividades e Plano Orçamental;
- b) Orientação Pedagógica e Métodos de Ensino;
- c) Planos de Estudo e Regime de Avaliação de Conhecimentos.

2.9. Avaliação do Processo Ensino/Aprendizagem

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os Dec. Lei 06/2001 e 74/2004 e Despachos Normativos 30/2001, 01/2005, 50/2005, 18/2006 e 05/2007 e com as determinações seguintes)

A avaliação deve corresponder a uma atitude crítica e renovadora que permita à escola assumir-se como mais humana, pelo que terá, necessariamente, por objectivo conseguir que todos os alunos adquiram os instrumentos de pensamento e de comunicação – o saber/saber,

saber/fazer/aprender/avaliar e o saber/estar e correspondentes a competências educativas fundamentais. Para isso, a escola conciliará os instrumentos de avaliação com as competências e necessidades individuais de aprendizagem.

O processo de avaliação é conduzido por uma equipa de Professores e envolve também:

- a) Os Alunos através da sua auto-avaliação;
- b) Os Encarregados de Educação, acompanhando o percurso escolar do seu educando designadamente:
 - Controlando a assiduidade e pontualidade;
 - Verificando se o Aluno dispõe diariamente do material necessário;
 - Tomando conhecimento e assinando toda a informação emanada da escola: fichas de avaliação, trabalhos de casa, caderno diário e outros instrumentos de aprendizagem, Caderneta do Aluno e todas as comunicações escola/casa;
- c) Os Serviços de Psicologia e outros Docentes implicados no processo educativo.

a) Critérios de avaliação

No início de cada ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico aprovar os critérios de avaliação propostos pelos Departamentos Curriculares.

O pessoal docente deve garantir a divulgação destes mesmos critérios junto dos Alunos e os Directores de Turma junto dos Encarregados de Educação.

b) Avaliação Sumativa

No final do ciclo do Ensino Básico, a avaliação sumativa interna exprime-se:

- a) Numa escala de 1 a 5, nas áreas curriculares disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
- b) Assume formas de expressão qualitativa nas áreas curriculares não disciplinares e na disciplina de Iniciação à Informática (7º ano), conduzindo também à atribuição de menção qualitativa (Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bem).
- c) A avaliação sumativa só assume carácter externo para o 3º ciclo, no caso do 9º ano e é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, compreendendo a realização de exames nacionais às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática. Todos os alunos são admitidos excepto os que após a avaliação sumativa interna, no final do 3º período, se enquadrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham obtido classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
 - b) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em duas disciplinas e de nível 1 em Língua Portuguesa ou Matemática;
 - c) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não Satisfaz na Área de Projecto, desde que nenhuma delas seja Língua Portuguesa e Matemática;
 - d) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 numa disciplina, a menção de Não Satisfaz na Área de Projecto e nível um em Língua Portuguesa ou Matemática.

c) Progressão e retenção

No Ensino Básico, a avaliação sumativa, realizada no final de cada ano, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão e retenção do Aluno, cuja regulamentação resulta presentemente do disposto no ponto III - Efeitos da avaliação sumativa – do Despacho Normativo n.º 1/2005 de 5 de Janeiro e a Declaração de Rectificação n.º 3/2005 de 10 de Fevereiro.

Critérios de progressão/retenção em anos não terminais de ciclo (7º e 8º Ano):

Considera-se que um aluno não evidenciou competências essenciais que lhe permitam transitar de ano, se:

- a) obter quatro níveis inferiores a três no conjunto das disciplinas curriculares e área de projecto
- b) obter três níveis inferiores a três no conjunto das disciplinas curriculares e área de projecto desde que integrem cumulativamente Língua Portuguesa e Matemática
- c) O Conselho de Turma pode decidir que o aluno deve progredir, desde que esta decisão seja tomada por unanimidade e devidamente justificada em acta.

No Ensino Secundário, a avaliação sumativa exprime-se quantitativamente, numa escala de 0 a 20 valores, e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos Professores e dos Órgãos de Gestão Pedagógica da escola;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames nacionais. Esta avaliação realiza-se no ano terminal da respectiva disciplina e aplica-se aos alunos de todos os cursos do nível secundário previstos no artigo 11º do Dec.-Lei nº74/2004 de 26 Março.

d) Elementos de avaliação

Os elementos de avaliação são os constantes do documento de competências e critérios de avaliação aprovados para os Ensinos Básico e Secundário e que abrangem as três áreas do saber (Saber Ser, Saber Fazer/Aprender/Avaliar e Saber Ser/Estar).

e) Terminologia a adoptar nos registos de avaliação

- a) No 3º ciclo do E.B:

0 a 19%	Fraco
20 a 49%	Não Satisfaz
50 a 69%	Satisfaz
70 a 89%	Satisfaz Bastante
90 a 100%	Excelente / Satisfaz Plenamente

- a) No Ensino Secundário:

0-4,4 valores	Mau
4,5 a 9,4 valores	Insuficiente
9,5 a 13,4 valores	Suficiente
13,5 a 17,4 valores	Bom

3- Pessoal Docente

3.1. Direitos (O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 04º- 09º do Dec. Lei 15/2007)

3.2. Deveres

O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 10º-10Cº do Dec. Lei 15/2007 e dos seguintes:

- a) Dar conhecimento aos Alunos, no início do ano lectivo, dos critérios de avaliação da disciplina.
- b) Elaborar materiais de trabalho que os alunos possam utilizar na ausência do professor às actividades lectivas.
- c) Garantir a entrega dos trabalhos escritos num prazo máximo de 15 dias e antes do final das actividades lectivas de cada período.
- d) Marcar os trabalhos escritos no início de cada período lectivo e registar a sua calendarização em folha própria no livro de ponto.
- e) Comunicar, obrigatoriamente, por escrito ao Director de Turma as situações de faltas por atraso e de material.

3.3. Critérios de Distribuição de Serviço Docente

De acordo com o Dec. Lei 75/2008, compete, ao Director proceder à distribuição do serviço docente segundo os critérios:

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Os docentes que terminam o 12º Ano devem iniciar o 7º Ano ou quando leccionam apenas num ciclo de estudos reiniciam o 1º ano do mesmo.
- c) Após a distribuição de serviço as turmas sobranes do ensino secundário serão atribuídas aos professores do QE ou QZP.
- d) Todos os horários com reduções da componente lectiva são sempre nominais.
- e) Os horários dos professores a prestar serviço efectivo na escola, sejam ou não do quadro, são distribuídos de acordo com a permanência efectiva ao serviço da escola.
- f) Para os professores que prestam serviço pela primeira vez na escola, mesmo os que sejam efectivos mas que se encontravam destacados, a distribuição dos horários é igual à sua seriação para efeitos de concurso.
- g) Não atribuir mais de quatro níveis a cada docente nem mais de 8 turmas, sempre que possível.

3.4. Formação do Pessoal Docente

(O Regulamento Interno rege-se de acordo com os artigos 11º-16º do Dec. Lei 15/2007)

3.5. Avaliação do desempenho do pessoal docente

(O Regulamento Interno rege-se de acordo como Dec. Lei 15/2007, com o Decreto Regulamentar nº 2/2008 e com as determinações seguintes)

A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Vertente profissional e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na escola e relação com a comunidade escolar;
- d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

3.5.1. Elementos de referência e de avaliação

- a) A avaliação do desempenho tem por referência as metas e objectivos fixados no projecto educativo para um período de três anos e no plano actual de actividades da escola.
- b) Os indicadores de medida quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos são os fixados em reunião de Departamento no início do ano lectivo.
- c) Os indicadores de medida do abandono escolar tendo em conta o contexto socioeducativo da região são os fixados em reunião de Directores de Turma no início do ano lectivo.

3.5.2. Objectivos individuais (ver artigos 9º e 10º do Decreto Regulamentar nº2/ 2008)

- a) Os objectivos individuais são fixados entre o avaliado e os avaliadores através da proposta do avaliado no início do período em avaliação.
- b) Os objectivos individuais que se referem à melhoria dos resultados escolares dos alunos e à redução do abandono escolar devem ser afixados anualmente e serão avaliados no final de cada período de dois anos escolares.
- c) Os objectivos individuais são definidos de acordo com o Projecto Educativo e o Plano Anual de Actividades podendo ser redefinidos de acordo com os mesmos documentos.

3.5.3. Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho (artigo 13º)

Integram a comissão de coordenação de avaliação do desempenho o presidente do conselho pedagógico e quatro dos seus docentes titulares.

A comissão deve elaborar e aprovar o respectivo regulamento de funcionamento.

3.5.4. Processo de Avaliação (Processo, calendarização) (artº 14, 15, 16 e 17)

1. FASE 1:

1.1 Primeira semana de Setembro.

- Reunião CCADD: Aprovação do Regulamento Interno da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho Docente.
- Reunião CCADD: Formação da equipa de avaliação: Coordenadores de Departamento e Professores titulares com funções de avaliação por delegação. Distribuição dos professores a avaliar pelos diferentes membros da equipa de avaliação.
- Reunião CADD: Definição de linhas de actuação da equipa de avaliação.

1.2 Segunda e Terceira Semanas de Setembro.

- Publicitação da distribuição dos membros da equipa de avaliação pelos professores a avaliar.
- Publicitação dos critérios que devem nortear a definição dos objectivos individuais e das indicações para a construção de um PDP.
- Publicitação da calendarização das aulas a serem assistidas (3 aulas, uma por cada período).

1.3 Mês de Novembro

- Entrevistas individuais: discussão dos objectivos individuais e do PDP.
- Reunião CADD: fixação dos objectivos individuais; fixação de cada um dos PDP.
- Entrevista da equipa da avaliação com os professores a avaliar para dar conhecimento do PDP fixado.

1.4 Terceira semana de Outubro.

- Publicitação do modelo da ficha de observação de aulas assistidas.
- Publicitação do modelo de observação de aulas assistidas.

1.5 Segunda semana de Junho (para professores que poderão não permanecer na Escola).

- Entrega da ficha de auto avaliação elaborada pelo professor.

1.6 Terceira semana de Junho

- Preenchimento da ficha de avaliação elaborada pelo coordenador de Departamento ou pelo professor avaliador delegado.
- Preenchimento da ficha de avaliação elaborada pelo Director da Escola.

1.7 Terceira e quarta semana de Junho

- Reuniões de Avaliação e de Validação.
- Publicitação dos resultados.

2- FASE 2:

2.1. Primeira semana de Outubro do ano lectivo seguinte (para professores que permanecem na Escola).

- Entrega da ficha de auto avaliação elaborada pelo professor.

2.2. Segunda semana de Outubro

- Preenchimento da ficha de avaliação elaborada pelo coordenador de Departamento ou pelo professor avaliador delegado.
- Preenchimento da ficha de avaliação elaborada pelo Director da Escola.

2.3. Terceira e quarta semana de Outubro.

- Reuniões de Avaliação e de Validação.
- Publicitação dos resultados.

3.5.5. **Apreciação do Desempenho pelos Pais e Encarregados de Educação**

De acordo com o previsto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 45.º do ECD, os pais e encarregados de Educação dos alunos da Escola Secundária Daniel Faria – Baltar poderão efectuar uma apreciação do trabalho docente, tendo em consideração o seguinte:

1. **Natureza dos avaliados e dos avaliadores.**

1.1 São avaliados os professores na sua qualidade de professores da turma e nunca como responsáveis por outros cargos que desempenhem nesta Escola.

1.2 Apenas os Pais e Encarregados de Educação que não possuam o estatuto de alunos nesta Escola podem fazer uma apreciação do desempenho do professor.



2. Requerimento de avaliação.

- 2.1 A concordância do docente em ser avaliado pelos encarregados de educação e pais deve ser comunicada, por sua iniciativa, por escrito em formulário próprio ao professor responsável pela sua avaliação.
- 2.2 No ano lectivo de 2008 – 2009, este requerimento de ser apresentado aquando da apresentação do PDP – Plano de Desenvolvimento.
- 2.3 Em anos lectivos posteriores, este requerimento deve ser apresentado vinte e dias úteis após o docente ter iniciado as suas actividades lectivas.

3. Reunião de avaliação.

- 3.1 Nos vinte dias úteis anteriores ao final das actividades lectivas a serem avaliadas ou nos vinte dias úteis anteriores à data prevista para entrega da ficha de auto-avaliação, o docente a ser avaliado solicita ao director ou ao coordenador de turma que seja marcada uma reunião com os pais e encarregados de educação.
- 3.2 Esta reunião deverá ser marcada no período que cobre os dez dias úteis depois do final das actividades lectivas a serem avaliadas ou que cobre os dez dias úteis que antecedem a entrega da ficha de auto-avaliação.
- 3.3 Esta reunião, para que seja garantido sigilo necessário à avaliação, será presidida pelo avaliador do docente em avaliação.
- 3.4 Na reunião, têm de estar presentes mais de metade dos pais e encarregados de educação para que ganhe efectividade avaliativa.
- 3.5 Os pais e encarregados de educação preencherão um questionário anónimo sobre a actividade do professor que incidirá na realização das actividades lectivas, na relação pedagógica com os alunos, na avaliação das aprendizagens dos alunos.
- 3.6 Cada questionário produzirá uma classificação de zero a dez pontos.
- 3.7 O conjunto dos questionários produzirá uma classificação global de um a dez pontos.
- 3.8 Os questionários serão recolhidos e tratados pelo Presidente da reunião.

4. Comunicação de resultados.

- 4.1 O Presidente da reunião fornecerá no dia útil seguinte o resultado da avaliação ao professor avaliado, os questionários e o resultado da reunião da avaliação ao Presidente da CCAD.
- 4.2. Apenas o professor avaliado e o Presidente da CCAD poderão ter conhecimento dos resultados da avaliação produzidos na reunião.

5. Disposições Finais

No ano lectivo 2008/2009, o processo da avaliação do desempenho do pessoal docente será determinado pelo Conselho Executivo de acordo com as determinações emanadas pelo Ministério da Educação e da DREN.

4- Pessoal Não Docente

(O Regulamento Interno rege-se de acordo como Dec. Lei 184/2004 e com as determinações seguintes)

4.1. Deveres

- a) Colaborar para que haja ordem, disciplina, limpeza e asseio na escola.
- b) Não permitir que os Alunos, nos seus tempos livres, perturbem o funcionamento das aulas.
- c) Resolver os problemas e conflitos surgidos com os Alunos com bom senso e sem recurso à violência.
- d) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador, ou outro material que seja solicitado pelos Professores.
- e) Marcar as faltas dos Professores nos Livros de Ponto que não tenham dado entrada nas aulas dentro da tolerância prevista e comunicar aos Serviços Administrativos estas faltas.
- f) Participar em todos os actos eleitorais que lhe digam respeito.
- g) Impedir a presença, na escola, de pessoas estranhas à Comunidade Educativa.
- h) Participar nas actividades escolares.
- i) Trazer diariamente o seu elemento de identificação.

4.2. Competências

a) Na área de apoio à actividade pedagógica:

- a) Colaborar com os Docentes no acompanhamento dos Alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando quaisquer estragos e extravios;
- c) Abrir e organizar os Livros de Ponto à sua responsabilidade;
- d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.

b) Na área de apoio social escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os Alunos a unidades hospitalares;
- b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o Bufete e Papelaria, e receber e conferir produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos do Bufete;
- d) Vender, na Papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, e outro material afim;
- e) Distribuir aos Alunos subsidiados, na Papelaria, senhas de refeição, material escolar e livros;
- f) Apurar diariamente a receita realizada no Bufete e Papelaria e entregá-la ao Tesoureiro;
- g) Limpar e arrumar instalações do Bufete e Papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material de equipamento.

c) Na área de apoio geral:

- a) Prestar informações na Portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;



- b) Efectuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas.

4.3. Formação e Gestão de Pessoal Não Docente

À escola compete:

- a) Inventariar as suas necessidades quanto ao número e qualificação do Pessoal Técnico, Técnico-Profissional, Administrativo e Auxiliar;
- b) Definir critérios de distribuição de serviço ao Pessoal Não Docente;
- c) Estabelecer critérios para a selecção de pessoal a contratar a prazo, incluindo casos de substituição temporária, e proceder à sua contratação;
- d) Gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades da escola e tendo sempre em conta as suas qualificações;
- e) Proceder à classificação de serviço;
- f) Dar parecer sobre os pedidos de colocação do Pessoal Não Docente em regime especial;
- g) Organizar mapas de férias e conceder licença para férias;
- h) Promover a formação do Pessoal Não Docente, podendo estabelecer protocolos com diferentes entidades e instituições para esse efeito, e conceder a dispensa total ou parcial de serviço para frequência de acções de formação.

4.4. Encarregado do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

Ao Encarregado de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa compete:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com os Órgãos de Gestão na elaboração da distribuição de serviço pelo pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos Órgãos de Gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e todas as comunicações de interesse do Pessoal Não Docente;
- i) Levantar autos de notícia ao Pessoal Auxiliar de Acção Educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

4.5. Guarda-Nocturno

Ao Guarda-Nocturno compete genericamente exercer vigilância nocturna do estabelecimento de ensino, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas, e:

- a) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- b) Chamar as autoridades, quando necessário.

5. Pessoal Administrativo

5.1 Chefe dos Serviços de Administração Escolar

- a) Orientar e controlar e coordenar as actividades e a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- b) Organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos Órgãos de Gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas.

5.2 Oficial Administrativo

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo Docentes, Não Docentes, Discentes e respectivos Encarregados de Educação, através do registo, redacção, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneió;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do Pessoal Docente, Não Docente e Discente, à Acção Social Escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- f) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respectivas instruções;
- g) Atender o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

5.3 Tesoureiro

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas pela escola, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pela escola;



- c) Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD), nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- d) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respectivas contas as importâncias devidas;
- e) Efectuar pagamentos de acidentes cobertos pelo Seguro Escolar;
- f) Efectuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- h) Escriturar a folha de cofre;
- i) Controlar as contas de depósito;
- j) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- k) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

6. Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

A Associação de Pais goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio e na elaboração de planos de actividade.

A representatividade dos Pais e Encarregados de Educação, no caso de não existir Associação de Pais, deverá ser feita através de eleição entre representantes dos Pais e Encarregados de Educação do 3º ciclo e Secundário.

6.1. Direitos

- a) Participar nos Órgãos Pedagógicos da escola;
- b) Acompanhar e participar na actividade dos órgãos da Acção Social Escolar, nos termos da lei;
- c) Intervir na organização das actividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- d) Reunir com o Órgão Directivo da escola.

6.2. Competências

- a) Participar na Assembleia da Escola.
- b) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico.
- c) Ter acesso a formação/informação.
- d) Colaborar em actividades de complemento curricular e em tudo o que favoreça a inter-relação escola – comunidade.
- e) Formular pareceres e sugestões que lhe forem solicitados e/ou considere oportunos.

7- Pais e Encarregados de Educação

a) Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.



- b) Nos casos de retenção repetida os Pais e Encarregados de Educação são chamados a dar parecer sobre o processo de retenção.
- c) Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Ensino Básico intervêm no processo de avaliação nos seguintes moldes: são informados dos critérios gerais de avaliação no início do ano lectivo, através do Director de Turma; sempre que entenderem dirigir-se ao Director de Turma ou quando solicitados devem dar parecer escrito relativo às dinâmicas e fundado nos critérios gerais de avaliação predefinidos.

7.1 Direitos

- a) Participar, individual e colectivamente, na vida da escola.
- b) A definição dos períodos em que os Encarregados de Educação ou os seus representantes participam na vida da escola deve ser precedida de audição dos mesmos.
- c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando.
- d) Eleger e ser eleito para os vários Órgãos de Administração e Gestão da escola, nomeadamente nos consignados na lei.
- e) Ser avisado pelo Director de Turma acerca das faltas e comportamento do seu educando.
- f) Recorrer ao Conselho Executivo sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Director de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- g) Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola.
- h) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.

7.2 Deveres

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, Declaração Anual de Aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- l) Manter uma ligação permanente com a escola, através do Director de Turma, quer por iniciativa própria quer quando solicitado.



Qualquer contacto dos Pais e Encarregados de Educação com Professores da turma deve ser sempre previamente solicitado ao respectivo Director de Turma.

A não comparência injustificada dos Pais e Encarregados de Educação, quando devidamente convocada, afasta qualquer responsabilidade da escola relativamente à informação a que os Pais e Encarregados de Educação têm direito.

Capítulo VII – Gestão dos Espaços e dos Tempos Escolares

1- Gestão dos Espaços Escolares

Compete à escola:

- a) Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares;
- b) Planificar a utilização semanal dos espaços, tendo em conta as actividades curriculares, as de compensação educativa, de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas de Professores, e as actividades de orientação de Alunos e de relação com Encarregados de Educação;
- c) Determinar, em articulação com a Direcção Regional de Educação respectiva e outras escolas da área, o número total de turmas, o número de Alunos por turma/grupo e a hierarquia de prioridades na utilização de espaços;
- d) Autorizar, mediante condições definidas pela escola, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local.

1.1. Instalações

O pavilhão A inclui os Serviços de Administração Escolar, o S.A.S.E., a Biblioteca, a Sala de Vídeo, a Sala de Directores de Turma, Sala de Estudo, o Gabinete de Apoios Educativos, a Sala dos Professores e o Conselho Executivo.

Para além das salas de aulas normais, nos pavilhões B, C e D, existem salas específicas, cujo funcionamento é da responsabilidade do Subcoordenador da disciplina.

No pavilhão B - Laboratório de Geologia e Ciências Naturais.

No pavilhão C - Salas de Educação Visual e de Tecnologias de Informação e Comunicação.

No Pavilhão D - Laboratórios de Física e Química, Salas de Informática e Laboratório de Matemática.

No Pavilhão E, funcionam os serviços de Cantina, a Reprografia, Bufete e Papelaria. Aí existe também a Sala de Convívio e Sala de Jogos dos Alunos e a Sala do Pessoal.

O Pavilhão Gimnodesportivo é destinado às aulas de Educação Física;

O Campo de Jogos é destinado à prática das várias modalidades que integram a disciplina de Educação Física.

Normas Gerais:

- a) O mapa de ocupação das salas de aula deve estar afixado na porta da respectiva sala.
- b) O horário de funcionamento dos serviços da escola deve estar afixado em lugar visível.
- c) A afixação, na escola, de qualquer tipo de cartazes ou anúncios fica dependente de autorização prévia do Director.
- d) Em cada pavilhão há um formulário que deve ser preenchido para requisição de material didáctico.
- e) Para requisitar o projector multimédia, máquinas fotográfica e de filmar e leitor de CDs deve-se preencher um formulário disponível na Biblioteca.

As instalações da escola destinam-se, prioritariamente, às práticas lectivas e pedagógicas, sendo vedada:

- a) A comercialização de qualquer tipo de artigos, salvo os que estiverem ligados à actividade educativa, e sempre com prévia autorização do Órgão de Gestão;
 - b) O uso de quaisquer materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a Comunidade Escolar;
 - c) A aquisição de produtos do Bufete e Cantina para fins que não constituam o objecto fundamental daqueles serviços;
 - d) A circulação de pessoas estranhas nos vários sectores da escola, excepto quando devidamente autorizado pelo Órgão de Gestão;
 - e) O estacionamento automóvel dentro do recinto escolar, salvo casos devidamente justificados.
- A utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local e outros é sempre precedida de uma autorização por parte do Conselho Executivo, onde deve constar a indicação de um responsável.

1.1.1. Danificação de Instalações

A danificação, sob qualquer forma, de espaços e materiais, comporta:

- a) Os Alunos, ou quando menores, os seus Encarregados de Educação, são responsáveis pelos danos causados.
- b) Sempre que não for possível identificar o autor que provocou o dano, serão solidariamente responsabilizados os que nele colaboraram, após terem sido levadas a cabo as necessárias investigações.
- c) Todos os membros da Comunidade Escolar devem zelar pela manutenção das condições de higiene em todas as instalações:
 - 1- Os alunos não podem riscar as mesas das salas de aula;
 - 2- É proibido deitar lixo no chão;
 - 3- É proibido ingerir qualquer tipo de alimento e de líquidos dentro das salas de aula;
 - 4- Os alunos não podem danificar os trabalhos expostos pelos colegas;
 - 5- Os alunos só podem jogar bola no campo de jogos.

1.2. Pavilhões

O horário de funcionamento diário é das 8h e 20m às 23h e 35m.

1.3. Biblioteca

- a) As normas de utilização deste espaço encontram-se em regulamento próprio.
- b) Os livros poderão ser consultados na sala de leitura ou requisitados domiciliariamente, com excepção de obras de referência, livros únicos e livros muito solicitados. Se forem requisitados domiciliariamente, serão da inteira responsabilidade do seu requisitante situações de extravio ou deterioração.
- c) A utilização da sala de vídeo deve ser requisitada no funcionário responsável, mediante preenchimento de formulário aí existente.
- d) Os computadores ligados à Internet são para serem utilizados por todos os elementos da escola.
- e) Sempre que um aluno ou grupo de alunos sejam encaminhados para a Biblioteca deverão fazer-se acompanhar de um plano de trabalho em impresso próprio disponível nos pavilhões.



1.4. Papelaria/Reprografia

- a) Cada professor tem direito a fotocopiar 3 testes, 3 fichas de trabalho por período, por turma, devendo requisitá-las com uma antecedência de 48h.
- b) Os estagiários têm direito a uma resma de papel por ano lectivo.
- c) Os professores, alunos e funcionários devem efectuar todos os pagamentos com o cartão da escola que pode ser carregado na papelaria.
- d) Os preços dos artigos da papelaria são obrigatoriamente fixados.

1.5. Bares

Existem dois bares na escola, um no Bloco E e outro na Sala dos Professores:

O Bar da Sala de Professores (exclusivo para Professores, Funcionários e Visitantes) funciona com o seguinte horário: das 9.30 às 12.00 e das 14.00 às 17.00.

Não é permitido o auto-serviço no Bar dos Professores.

Todos os pagamentos devem ser efectuados com o cartão da escola.

Professores e Funcionários devem entregar a louça utilizada no balcão do bar.

1.6. Refeitório

- a) Os preços estão obrigatoriamente afixados.
 - b) As senhas de almoço devem ser pagas com o cartão da escola antecipadamente na Papelaria.
 - c) Os Alunos e Professores que desejarem beneficiar deste serviço devem adquiri-lo na véspera, ou no próprio dia até às 10h, na Papelaria.
 - d) O preço das refeições servidas, é fixado por Despacho Ministerial em cada ano lectivo.
 - e) Após a utilização das mesas da Cantina, o lugar que cada um ocupou deverá ser deixado limpo para permitir a sua utilização imediata por outros elementos da escola.
6. Professores, Funcionários e Alunos devem entregar os tabuleiros após as refeições no balcão próprio para o efeito.
- f) É proibido o serviço de refeições fora da sala do Refeitório, excepto em casos comprovadamente de necessidade excepcional.
 - g) Os Alunos devem formar fila de acordo com a ordem de chegada, exceptuando-se os casos devidamente justificados.

1.7. Casas de Banho

Qualquer anomalia no seu funcionamento ou qualquer deterioração devem ser prontamente apresentadas aos Funcionários do sector.

Professores, Funcionários e Alunos devem zelar pelo seu aseo, limpeza e conservação.

1.8. Telefone

Os Alunos devem somente utilizar o telefone público. No entanto, em caso de urgência justificada, poderão utilizar o telefone da recepção.



1.9. Serviços de Administração Escolar e SASE

A Secretaria tem durante o período de actividades lectivas horário contínuo.

Durante o período de interrupção das actividades lectivas (final do ano lectivo):

Encerra no período de almoço.

Não é permitida aos Alunos a permanência no átrio de entrada e no acesso à Secretaria, excepto quando tenham de aí tratar de algum assunto.

É vedado o acesso pelo interior, salvo os casos devidamente autorizados.

O SASE funciona no Bloco A, numa sala própria e devidamente identificada, com o mesmo horário.

1.10. Pavilhão Gimnodesportivo

O Pavilhão Gimnodesportivo da escola Secundária Daniel Faria de Baltar destina-se preferencialmente à actividade lectiva das aulas da disciplina de Educação Física e/ou outras actividades desportivas desenvolvidas fora do horário escolar, quando destinadas aos Alunos desta instituição e aprovadas em Conselho Pedagógico. Exemplo: Desporto Escolar; Projectos Educativos apoiados pelo Ministério da Educação; férias desportivas e outros.

O Pavilhão Gimnodesportivo da escola destina-se igualmente à prática desportiva de instituições ou organismos particulares, equipas, grupos de jovens, desenvolvida fora do horário escolar, mas apenas e quando o recinto não tiver qualquer actividade proposta e/ou calendarizada, de acordo com o referido no parágrafo anterior.

A gestão e funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo são regulados por um regulamento próprio.

1.11. Campo de Jogos

O regulamento da sua utilização é da responsabilidade do Director de Instalações de Educação Física.

1.12. Balneários

A abertura e o fecho da porta interior é da responsabilidade dos Professores de Educação Física e do Funcionário do sector.

Os Professores de Educação Física e os Alunos devem zelar pelo seu asseio, limpeza e conservação.

Deve facultar-se a qualquer elemento da escola o uso dos balneários, devendo os interessados trazer toalha, sabão e calçado apropriado.

Após a utilização dos balneários ou das instalações sanitárias, os utentes devem deixá-los em boas condições para voltarem a ser utilizados.

Qualquer deterioração detectada deve de imediato ser comunicada ao Conselho Executivo.

Os Professores de Educação Física dispõem, além destas indicações de âmbito geral, de um regulamento próprio, que deverá ser observado.

1.13. Portaria

a) A escola está aberta das 08h00m às 23h35m.

b) Os portões devem manter-se sempre fechados.

c) Só têm acesso a este estabelecimento de ensino: Pessoal Docente, Administrativo e Auxiliar e os Alunos que a ele pertençam.

- d) Têm acesso condicionado à área administrativa da escola os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos que a frequentam ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos de interesse a tratar.
- e) Para efeitos de aplicação do disposto no parágrafo anterior, o Pessoal Auxiliar em serviço na Portaria solicitará aos visitantes a sua identificação, bem como a indicação do assunto a tratar, que será registado em ficha própria. De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto da escola.
- f) O aluno deve estar sempre na posse do cartão da escola para controlo nas entradas e saídas do estabelecimento de ensino. Se não for portador do cartão só poderá sair no final das aulas.
- g) Os alunos do 3º Ciclo do EB poderão sair para fumar, apenas com autorização dos encarregados de educação, devendo permanecer no exterior, junto ao portão.
- h) Os alunos não devem entrar na portaria nem permanecer no patamar de entrada.
- i) Sempre que o funcionário da portaria tiver que se ausentar temporariamente, deve fechar o portão à chave. Se o tempo de ausência o justificar deve comunicar à Coordenadora do Pessoal Não Docente para ser substituído.

Os órgãos responsáveis por esta escola tomarão as medidas necessárias para que os Alunos não saiam do estabelecimento durante os intervalos ou horas livres.

Há duas modalidades de saída, identificadas no cartão da escola, respectivamente:

A	Após o final de todas as aulas (o aluno só poderá sair da escola quando as suas aulas terminarem)
B	A qualquer hora (ensino secundário)
B	À hora do almoço (3º ciclo do EB)

Para as autorizações de saída referidas o Encarregado de Educação ou o Aluno sendo maior, terá de preencher um impresso no acto de matrícula, onde assinalará qual a modalidade que pretende. Qualquer alteração à escolha inicial, só poderá ser feita na Secretaria da escola e na presença do Encarregado de Educação.

O aluno deve estar sempre na posse do cartão da escola para controlo nas entradas e saídas do estabelecimento de ensino, pelo portão principal da escola. Se não for portador do respectivo cartão só poderá sair no final das aulas.

2. Gestão dos Tempos Escolares

Compete à escola a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão dos tempos escolares, nomeadamente:

- a) No início de cada ano escolar, o Órgão de Gestão definirá o calendário escolar, tendo em conta o início e o termo do ano escolar e a duração dos períodos escolares e interrupções;
- b) Definir critérios e elaborar horários de Professores e Alunos e todo o Pessoal Não Docente;
- c) Organizar as cargas horárias semanais das diferentes disciplinas, incluindo as do currículo nacional, segundo agrupamentos flexíveis de tempos lectivos semanais;
- d) Gerir globalmente o crédito global semanal atribuído a Professores para o exercício de cargos ou de actividades educativas;
- e) Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a actividades de complemento curricular, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres.

Capítulo VIII – Orientações Gerais

1- Procedimentos Gerais

1.1.O Professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tomando atenção à arrumação da sala (nos casos em que ao entrar na sala o Professor detecte qualquer tipo de desarrumação da mesma, deve comunicar de imediato à Funcionária do bloco, para se poderem identificar os responsáveis); Deve igualmente, deixar o quadro limpo;

1.2.O Professor não deve permitir a ingestão de alimentos sólidos ou líquidos na sala de aula;

1.3.Na aula de apresentação (em qualquer aula em geral) os Alunos não podem sair antes do toque;

1.4. Nos blocos lectivos de 90 minutos em que haja mudança de Professor no final dos primeiros 45 minutos, o Docente deixa os Alunos na sala de aula e entrega o Livro de Ponto à Funcionária do pavilhão. O Professor dos segundos 45 minutos pede o Livro de Ponto à referida Funcionária. Nas situações em que os Alunos têm de mudar de sala (aulas com salas específicas) o Professor manda os Alunos para o turno seguinte ao fim dos 45 minutos e espera, sem sair da sala, pelo outro turno. O Professor deve chamar a atenção dos Alunos para não perturbarem as aulas que estão a decorrer.

1.5.As presenças dos Docentes são registadas hora a hora, pelo Funcionário do pavilhão onde irão ter aula. Se, por interesse do Docente, este pretender alterar a sala de aula, tem sempre de avisar o Funcionário do pavilhão ou pavilhões, para evitar que ao mudar o Funcionário marque falta ao Professor.

1.6. O Professor pode faltar ao abrigo do:

a)Artigo 102º, devendo avisar a Escola, deixando ou o plano de aula ou material didáctico para a respectiva substituição; tem de pedir autorização com 5 dias úteis de antecedência.

b)Artigos 52º e 53º (consultas médicas do próprio ou descendentes), Dec.-Lei nº100/99 de 31 de Março, desde que peça autorização com 5 dias úteis de antecedência. Se a consulta for no âmbito da medicina privada, o Docente deve fazer prova que não poderiam ser consultados fora dos tempos lectivos do seu horário (ao nível da medicina pública, não existe essa obrigação);

c)Despacho Normativo nº185/92, para Acções de Formação (até 8 dias de formação), pedido com 5 dias de antecedência.

Nas reuniões de avaliação e exames só é permitido faltar com atestado médico ou em cumprimento de obrigações legais;

1.7. As Pautas e as Actas são informatizadas. Durante o primeiro período será entregue a cada docente uma senha que permitirá a cada Docente a introdução das classificações e laboração das Actas nos computadores que se encontram na Sala dos Professores. Os computadores da Sala dos Professores são, prioritariamente, para serem usados no trabalho docente, dando-se preferência aos Directores de Turma. Os computadores da Biblioteca são para uso geral;

1.8.A escola tem um *site* na internet – www.esec-baltar.rcts.pt – onde se poderão consultar convocatórias, ordens de serviço, avisos, o calendário lectivo, entre outros assuntos de interesse. Tal consulta não dispensa a confirmação em local próprio na escola. Podem, ainda, ser utilizados para contacto com a escola:

2- Admissão dos Alunos

Compete à escola:

a)Organizar o serviço de matrículas;

b)Elaborar, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação;

c)Definir, em colaboração com as outras escolas da área pedagógica, os critérios para a



admissão dos Alunos e controlo de excedentes;
d) Autorizar a transferência e anulação de matrículas.

3- Serviço de Exames

É da competência da escola:

- Decidir da aceitação de inscrições fora de prazo, com base na justificação apresentada;
- Resolver de modo expedito situações especiais que ocorreram durante a realização dos exames, desde que não contrariem normativos genéricos.

4- Concessão de Equivalências

Compete à escola:

- A concessão de equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, desde que verificado o preenchimento dos requisitos legais;
- Autorizar transferências de Alunos para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes dos que frequentam, verificados os respectivos requisitos curriculares ou outros.

5- Livro de Ponto

O Livro de Ponto encontra-se na mesa da Auxiliar de Acção Educativa na entrada de todos os pavilhões. Cada Professor deve levar o livro da sua turma e devolvê-lo no final da aula ao funcionário. Na ausência deste, o docente deverá levá-lo para a sala dos professores.

O Professor deve numerar, sumariar a matéria efectivamente leccionada e assinar cada lição, registando as faltas dos Alunos, do dia. Deverá, também, marcar as datas dos testes escritos na folha destinada para o efeito.

Não pode ser utilizado qualquer tipo de corrector no Livro de Ponto. As correcções fazem-se com a rubrica do Docente sobre as alterações (faltas de alunos e gralhas no sumário) qualquer outro tipo de correcção só com a assinatura do Director.

O livro de ponto não pode ter espaços em branco entre aulas. Sempre que se verificarem permutas, as mesmas devem ser sumariadas no seguimento das aulas anteriores.

É expressamente proibido o acesso de qualquer Aluno ao Livro de Ponto. A desobediência desta norma incorre em Procedimento Disciplinar (ver Capítulo VI).

6- Toques da campainha

As aulas, têm na generalidade a duração de 90 minutos e devem iniciar-se e terminar às horas indicadas no seguinte horário:

Manhã	8h e 20m às 9h e 50m
	10h e 05m às 11h e 35m
	11h e 50m às 13h e 20m
Tarde	13h e 30m às 15h
	15h e 15m às 16h e 45m
	17h às 18h e 30m

Existe uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, mas unicamente para os Professores.

Os Alunos devem dirigir-se para as salas de aula assim que soe o toque indicativo do início da aula. Atrasos por parte dos Alunos, cabe ao Professor da disciplina analisar e decidir, caso a caso.

No caso de ausência do Professor, os Alunos devem seguir a orientação do Auxiliar de Acção Educativa.

7- Material Didáctico

- a) O material didáctico deve ser requisitado pelo Professor junto da Funcionária da área onde o material vai ser utilizado.
- b) O material a adquirir deve ser pedido ao Coordenador de Departamento que apresentará a necessidade em requisição ao Conselho Executivo.
- c) No fim de cada ano lectivo, cada grupo disciplinar deve elaborar e/ou actualizar o inventário do material existente.
- d) Cada Aluno deve apresentar-se na aula com o material indispensável, deverá o Professor registar a ocorrência na Caderneta do Aluno e comunicar ao Director de Turma para o devido conhecimento do Encarregado de Educação.

8- Visitas de Estudo/ Actividades de complemento curricular

O Professor ou Grupo Disciplinar responsável pela organização da Visita de Estudo/Actividade deve apresentar o projecto da mesma, sempre que possível, no início do ano lectivo ao Departamento Curricular a que pertence, que por sua vez o apresentará ao Conselho Pedagógico para aprovação e para que conste do Plano Anual de Actividades.

Do plano da visita/actividade devem constar: os objectivos; a data; os locais; o programa previsto; participantes; as aprendizagens e resultados esperados.

As Visitas de Estudo/Actividades são actividades lectivas, sujeitas a avaliação, desta forma são obrigatórias para a totalidade dos Alunos a quem são dirigidas. Se um Encarregado de Educação não autorizar a participação do seu educando deve entregar uma declaração a explicar os motivos do impedimento ao professor responsável.

Após a realização da Visita de Estudo os Docentes responsáveis devem elaborar um relatório da avaliação da actividade, a entregar no Órgão de Gestão.

O/s docente/s responsável/eis devem, **com três dias de antecedência**, colocar uma lista no Livro de Ponto para conhecimento dos colegas e do Director de Turma da visita.

Devem também avisar, **com três dias de antecedência**, a Cantina Escolar bem como o Bufete, do número de alunos em visita, para uma melhor gestão do número de refeições e de todos os produtos frescos de fornecimento diário.

O professor responsável pela actividade de substituição registará a falta de presença aos alunos que não constam da lista de participação na Visita/Actividade.

Os alunos que não participem na visita por não terem sido autorizados pelos E.E. serão acompanhados pelos docentes não participantes na visita.

Capítulo IX – Disposições Finais

1- Omissões

No respeito pelas competências definidas na lei e no próprio Regulamento Interno, o processo de decisão a adoptar para a resolução dos casos omissos deve competir aos Órgãos de Administração e Gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto.

2- Divulgação

O Regulamento Interno deve obrigatoriamente ser divulgado junto de todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano lectivo.



3 – Regimentos

Todos os regimentos dos órgãos colegiais de administração e gestão e das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica têm de ser elaborados de acordo com as normas do presente regulamento interno.

4- Legislação

- Lei de Bases do Sistema Educativo – Lei n.º 46/1986, de 14 de Outubro.
- Estatuto da Carreira Docente, decreto-lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro
- Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos do Ensino Básico e Secundário, decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril
- Estatuto do Aluno, decreto-lei n.º 3/2008, 18 de Janeiro
- Decreto Regulamentar n.º 2/2008, 10 de Janeiro
- Código do Procedimento Administrativo.
- Decreto-Lei n.º 515/1999, 24 de Novembro
- Decreto-Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro.
- Decreto-Lei n.º 6/2001 de 18 de Janeiro.
- Decreto-Lei n.º 7/2001 de 18 de Janeiro.
- Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro
- Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de Março.
- Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho.
- Decreto-Lei n.º 24/2006, 6 de Fevereiro
- Decreto-Lei n.º 396/2007, 31 de Dezembro
- Despacho Normativo n.º 30/2001 de 19 de Julho.
- Despacho Normativo n.º 11/2003 de 3 de Março.
- Despacho Conjunto n.º 453/2004, 27 de Julho
- Despacho Normativo n.º 1/2005 de 5 de Janeiro.
- Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro
- Despacho Normativo n.º 19/2008, 19 de Março
- Despacho Normativo n.º 30265/2008, 24 de Novembro
- Portaria n.º 550-C/2004, 21 de Maio
- Portaria n.º 230/2008, 7 de Março
- Portaria 604/2008, 9 de Julho

Telefones	Fax	mail
224152750	224152776	esbaltar@vianw.pt
934491772		
934491773		