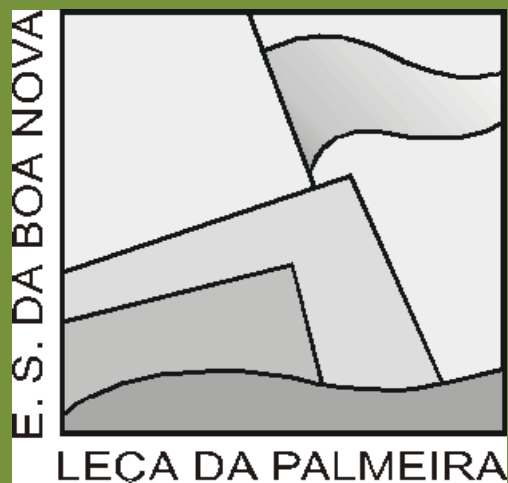




Regulamento INTERNO

Conselho Geral, 21 de novembro de 2017
ESCOLA SECUNDÁRIA DA BOA NOVA

PREÂMBULO

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o **Conselho Geral**, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do número 1 do artigo 13.º do mesmo diploma legal, **aprova o seguinte regulamento interno da Escola Secundária da Boa Nova – Leça da Palmeira**, daqui em diante abreviadamente designada por ESNB.

INTRODUÇÃO

“Todos os portugueses têm direito à educação e à cultura”

Art.2º, ponto 1, da lei de 49/2005 (lei de bases do sistema educativo)

É à escola pública, enquanto local privilegiado de inclusão e socialização, que cabe, por excelência, a concretização deste desígnio e a ESBN assume-o, por inteiro, no seu Projeto Educativo.

O presente Regulamento Interno, ao definir um conjunto de normas de funcionamento, pretende, por um lado, evidenciar a identidade própria da Escola e, por outro, criar condições para o funcionamento harmonioso da mesma, tendo em vista a implementação do seu Projeto Educativo, nomeadamente, quanto ao sucesso dos alunos e à sua formação como cidadãos responsáveis, críticos, interventivos e solidários.

Índice

PREÂMBULO.....	1
INTRODUÇÃO	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Art.º 1.º Objeto	8
Art.º 2.º Âmbito de aplicação.....	8
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA.....	8
Secção I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	8
CONSELHO GERAL	8
Art.º 3.º Definição	8
Art.º 4.º Composição.....	8
Art.º 5.º Competências	8
Art.º 6.º Funcionamento	9
Art.º 7.º Designação /Eleição dos Representantes	9
Art.º 8.º Mandato.....	9
DIRETOR.....	9
Art.º 9.º Definição	9
Art.º 10.º Competências	9
Art.º 11.º Recrutamento / Eleição	10
Art.º 12.º Mandato.....	10
Art.º 13.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	10
Art.º 14.º Mandatos Subdiretor e Adjuntos do Diretor	10
Art.º 15.º Assessoria da Direção	10
CONSELHO PEDAGÓGICO	10
Art.º 16.º Definição	10
Art.º 17.º Composição.....	10
Art.º 18.º Competências	11
Art.º 19.º Funcionamento	11
Art.º 20.º Mandato.....	11
CONSELHO ADMINISTRATIVO	11
Art.º 21.º Definição	11
Art.º 22.º Composição.....	11
Art.º 23.º Competências	11
Art.º 24.º Funcionamento	11
Secção II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	12
Art.º 25.º Definição	12
DEPARTAMENTOS CURRICULARES E ESTRUTURAS ASSOCIADAS.....	12
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	12
Art.º 26.º Definição	12
Art.º 27.º Competências	12
Art.º 28.º Funcionamento	13
Art.º 29.º Coordenadores de departamento	13
Art.º 30.º Competências	13
Art.º 31.º Conselho de Subcoordenadores de Grupos de Recrutamento.....	13
Art.º 32.º Competências	13
Art.º 33.º Funcionamento	14
GRUPOS DE RECRUTAMENTO	14
Art.º 34.º Definição	14
Art.º 35.º Competências	14
Art.º 36.º Funcionamento	14
Art.º 37.º Subcoordenador de grupo de recrutamento.....	14
Art.º 38.º Competências	14
COORDENAÇÃO DE CICLO	15

Art.º 39.º Conselhos de Diretores de Turma	15
Art.º 40.º Composição	15
Art.º 41.º Competências	15
Art.º 42.º Funcionamento	15
Art.º 43.º Coordenadores dos Diretores de Turma	15
Art.º 44.º Competências	15
Art.º 45.º Conselhos de turma	16
Art.º 46.º Composição funcionamento dos Conselhos de Turma	16
Art.º 47.º Competências do Conselho de Turma	16
Art.º 48.º Diretor de Turma	16
Art.º 49.º Competências	17
Art.º 50.º Tarefas organizativas/administrativas do Diretor de Turma	17
Art.º 51.º Professor Tutor	18
Art.º 52.º Competências	18
DEPARTAMENTO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO QUALIFICANTE	18
Art.º 53.º Definição	18
Art.º 54.º Composição	18
Art.º 55.º Funcionamento	18
Art.º 56.º Coordenador de Departamento dos Cursos de Formação Qualificante	18
Art.º 57.º Competências	18
CURSOS PROFISSIONAIS	19
Art.º 58.º Composição do Conselho de Cursos Profissionais	19
Art.º 59.º Competências	19
Art.º 60.º Funcionamento	19
Art.º 61.º Diretor de curso profissional	19
Art.º 62.º Competências	19
Art.º 63.º Diretor de turma do Curso Profissional	19
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO	19
Art.º 64.º Definição	20
Art.º 65.º Composição	20
Art.º 66.º Competências	20
Art.º 67.º Funcionamento	20
Art.º 68.º Coordenador do departamento de formação	20
Art.º 69.º Competências	20
EQUIPA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	20
Art.º 70.º Definição	20
Art.º 71.º Composição	20
Art.º 72.º Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico	20
Art.º 73.º Avaliador externo	21
Art.º 74.º Avaliador interno	21
Art.º 75.º Procedimentos da Avaliação de Desempenho	21
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES	21
Art.º 76.º Definição	21
Art.º 77.º Coordenador dos Projetos e Atividades	21
Art.º 78.º Competências	21
EQUIPA TIC	21
Art.º 79.º Definição	21
Art.º 80.º Composição	21
Art.º 81.º Competências	21
Art.º 82.º Funcionamento	22
Art.º 83.º Coordenador da equipa TIC	22
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA	22
Art.º 84.º Definição	22
Art.º 85.º Composição	22
Art.º 86.º Competências	22

Art.º 87.º Funcionamento	22
Art.º 88.º Coordenador da equipa.....	23
Art.º 89.º Competências do Coordenador da equipa	23
COORDENAÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA	23
Art.º 90.º Coordenador do Plano de Segurança	23
Art.º 90.º Competências	23
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL	23
Art.º 91.º Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual.....	23
Art.º 92.º Competências	23
Secção III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	23
SERVIÇO ADMINISTRATIVO.....	23
Art.º 93.º Definição	23
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	23
Art.º 94.º Serviços técnico-pedagógicos	23
Art.º 95.º Serviço de Ação Social Escolar (SASE)	24
Art.º 96.º Áreas de atuação dos SASE	24
Art.º 97.º Serviço de Psicologia e Orientação	24
Art.º 98.º Composição.....	24
Art.º 99.º Competências	24
Art.º 100.º Serviços de Educação Especial (SEE)	24
Art.º 101.º Composição.....	24
Art.º 102.º Competências	24
Art.º 103.º Coordenador	25
Art.º 104.º Competências	25
Art.º 105.º Biblioteca Escolar	25
Art.º 106.º Competências da BE	25
Art.º 107.º Composição da equipa da BE.....	25
CAPÍTULO III- MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	26
Secção I - PESSOAL DOCENTE	26
Art.º 108.º Enquadramento	26
Art.º 109.º Direitos	26
Art.º 110.º Deveres.....	26
Secção II - PESSOAL NÃO DOCENTE	28
Art.º 111.º Constituição.....	28
Art.º 112.º Dependência Hierárquica	28
Art.º 113.º Direitos	28
Art.º 114.º Deveres.....	28
Art.º 115.º Competências específicas.....	29
REGIME DE AVALIAÇÃO	30
Art.º 116.º Enquadramento	30
Art.º 117.º Deveres e direitos avaliativos.....	30
REGIME DISCIPLINAR.....	30
Art.º 118.º Enquadramento	30
Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	30
Art.º 119.º Direitos	30
Art.º 120.º Deveres.....	30
Secção IV - ALUNOS	31
Art.º 121.º Enquadramento	31
Art.º 122.º Direitos	31
Art.º 123.º Deveres.....	32
Art.º 124.º Prémios de mérito.....	33
REGIME DE AVALIAÇÃO	34
Art.º 125.º Tipos de avaliação	34
Art.º 126.º Critérios de avaliação	34
Art.º 127.º Progressão, retenção e admissão a exame	34
Art.º 128.º Processo Individual do Aluno	35

FALTAS.....	35
Art.º 129.º Faltas de presença.....	35
Art.º 130.º Faltas de atraso	36
Art.º 131.º Faltas aos momentos de avaliação formal	36
Art.º 132.º Justificação de faltas.....	36
Art.º 133.º Faltas justificadas	36
Art.º 134.º Faltas injustificadas	36
Art.º 135.º Excesso grave de faltas	37
Art.º 136.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	37
Art.º 137.º Atividades de recuperação	37
Art.º 138.º Recuperação de horas.....	38
Art.º 139.º Comparência sem material didático	38
Art.º 140.º Dispensa da atividade física	38
DISCIPLINA	38
Art.º 141.º Infrações	38
Art.º 142.º Medidas corretivas	39
Art.º 143.º Medidas disciplinares sancionatórias	40
Art.º 144.º Suspensão Preventiva.....	40
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	43
Art.º 145.º Inelegibilidade.....	43
Art.º 146.º Estruturas de participação dos alunos	43
DELEGADO DE TURMA	43
Art.º 147.º Delegado de turma	43
Art.º 148.º Eleição do Delegado de Turma	43
Art.º 149.º Processo de eleição dos Delegados e Subdelegado de turma.....	43
Art.º 150.º Competências do Delegado/Subdelegado de Turma.....	43
Art.º 151.º Mandato do delegado e subdelegado	43
CONSELHO DE DELEGADOS	43
Art.º 152.º Conselho de delegados	43
Art.º 153.º Reunião de Conselho de Delegados de Turma	43
Art.º 154.º Competências do Conselho de Delegados de Turma	44
Art.º 155.º Mandato do Conselho de Delegados.....	44
ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS	44
Art.º 156.º Reunião de Assembleia Geral de Alunos.....	44
ASSEMBLEIA DE ALUNOS	44
Art.º 157.º Reunião de Assembleia de Alunos.....	44
CAPÍTULO IV- FUNCIONAMENTO.....	45
Secção I - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	45
Art.º 158.º Serviços técnico-pedagógicos	45
Art.º 159.º Serviços de Ação Social Escolar	45
Art.º 160.º Bufete	45
Art.º 161.º Refeitório.....	45
Art.º 162.º Auxílios económicos.....	45
Art.º 163.º Papelaria	46
Art.º 164.º Seguro Escolar.....	46
Art.º 165.º Transportes Escolares.....	46
Art.º 166.º Serviços de Psicologia e Orientação	46
Art.º 167.º Serviços de Educação Especial	46
Art.º 168.º Biblioteca Escolar (BE).....	46
Art.º 169.º Serviços Administrativos	46
Art.º 170.º Portaria	47
Art.º 171.º Receção/PBX	47
Art.º 172.º Polivalente.....	47
Art.º 173.º Gabinete da Direção	47
Art.º 174.º Sala de reuniões/de trabalho.....	47

Art.º 175.º Sala de Diretores de Turma/Associação de pais	47
Art.º 176.º Salas dos professores.....	47
Art.º 177.º Bufete do pessoal docente e não docente	47
Art.º 179.º Reprografia.....	47
Art.º 179.º Salas de aula	48
Art.º 180.º Sala multimédia.....	48
Art.º 181.º Sala TEC 5	48
Art.º 182.º Instalações Específicas	48
Art.º 183.º Sala da Associação de Estudantes	48
Art.º 184.º Sala do Pessoal Não Docente	49
Art.º 185.º Instalações sanitárias	49
Secção II – EQUIPAMENTOS.....	49
Art.º 186.º Normas gerais.....	49
Secção III - ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS	49
AULAS.....	49
Art.º 187.º Tempos letivos	49
Art.º 188.º Programa GIAE / Sumários	49
Art.º 189.º Livros de ponto	50
VISITAS DE ESTUDO.....	50
Art.º 190.º Definição	50
Art.º 191.º Princípios orientadores	50
PROJETOS E CLUBES	50
Art.º 192.º Aprovação	50
Art.º 193.º Orientações.....	50
Art.º 194.º Avaliação.....	51
REALIZAÇÃO DE FESTAS.....	51
Art.º 195.º Princípios orientadores	51
ACESSO E CIRCULAÇÃO	51
Art.º 196.º Circulação geral / espaços reservados	51
Art.º 197.º Entradas e saídas	51
Art.º 198.º Permanência nos blocos	51
Art.º 199.º Plano de evacuação	51
CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	52
Art.º 200.º Normas gerais.....	52
Art.º 201.º Divulgação de informação	52
Art.º 202.º Afixação de informação, publicidade e propaganda	52
Art.º 203.º Recolha do material afixado.....	52
CAPITULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS	52
Art.º 204.º Regimentos.....	52
Art.º 205.º Divulgação do Regulamento Interno	52
Art.º 206.º Omissões	52
ANEXOS.....	53

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1.º Objeto

O Regulamento Interno tem como objeto definir o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação e dos serviços administrativo, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Art.º 2.º Âmbito de aplicação

Este Regulamento Interno aplica-se à ESBN, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA

Secção I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL

Art.º 3.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, e o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Art.º 4.º Composição

Nos termos fixados no ponto 1 do art.º 12º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, foi definida a seguinte composição:

- 6 representantes do pessoal docente;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
- 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
- 2 representantes do município;
- 2 representantes da comunidade local.

O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

Art.º 5.º Competências

São competências deste órgão todas as reguladas no artigo 13.º, da referida legislação, a saber:

1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
2. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei referido;
3. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
4. Aprovar o Regulamento Interno da escola;
5. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo Diretor das atividades, no domínio da ação social escolar;
10. Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
16. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
17. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
18. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
19. Aprovar o mapa de férias do Diretor.

Art.º 6.º Funcionamento

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

Art.º 7.º Designação /Eleição dos Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes: seis docentes efetivos e seis suplentes, dois elementos efetivos do pessoal não docente e dois suplentes, dois alunos efetivos e dois suplentes.
3. A participação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário (a maiores de 16 anos de idade), sendo um representante dos cursos científico-humanísticos e o outro dos cursos profissionais.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta de Hondt.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, serão designados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação convocada para o efeito, pelo Diretor.
6. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Matosinhos, podendo esta delegar tal competência na União de Freguesias de Matosinhos/ Leça da Palmeira.
7. Os representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral ou designados pelas instituições convidadas.

Art.º 8.º Mandato

1. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente, da autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

DIRETOR**Art.º 9.º Definição**

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

Art.º 10.º Competências

São competências do Diretor todas as regulamentadas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, a saber:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - 2.1. As alterações ao Regulamento Interno;
 - 2.2. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - 2.3. O Relatório Anual de Atividades;
 - 2.4. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
4. Definir o regime de funcionamento da escola;
5. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
6. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
7. Distribuir o serviço docente e não docente;
8. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma e os sub-coordenadores de grupo de recrutamento;
9. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas em Conselho Geral;
10. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
11. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 13.º;
12. Proceder à seleção e ao recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
13. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
14. Dirigir superiormente os serviços administrativo, técnico e técnico-pedagógicos;

15. Representar a escola;
16. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
17. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
18. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
19. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

Art.º 11.º Recrutamento / Eleição

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o seu recrutamento desenvolve-se um procedimento concursal nos termos do disposto nos artigos 21.º a 24.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e da portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

Art.º 12.º Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Delegado Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Art.º 13.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
2. O número de Adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão da escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Art.º 14.º Mandatos Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
2. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Art.º 15.º Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho anual do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola (Despacho n.º 16551/2009, de 21 de julho).

CONSELHO PEDAGÓGICO

Art.º 16.º Definição

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e de formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico, pela natureza das suas funções, deve, de modo especial, contribuir para que prevaleçam os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

Art.º 17.º Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
 - a) O Diretor que, por inerência, é o presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Quatro Coordenadores de Departamentos Curriculares: um por cada departamento curricular;
 - c) O Coordenador do Departamento dos Cursos de Formação Qualificante;
 - d) O Coordenador do Departamento de Formação;
 - e) O Coordenador da Biblioteca Escolar;

-
- f) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - g) Três Coordenadores dos Diretores de Turma (um do 3.º ciclo e dois do ensino secundário: um dos cursos científico-humanísticos e um dos cursos profissionais);
 - h) O Coordenador dos Projetos e Atividades da Escola;
 - i) O Coordenador da Educação Especial.

Art.º 18.º Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico as regulamentadas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Elaborar um plano de melhoria, após a análise do relatório de autoavaliação elaborado pela equipa de avaliação interna;
 - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenho organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Art.º 19.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Art.º 20.º Mandato

1. A duração do mandato de cada membro do Conselho Pedagógico coincide com a duração do respetivo cargo, salvo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art.º 21.º Definição

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

Art.º 22.º Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) Diretor, que preside;
- b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Art.º 23.º Competências

1. São competências do Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Art.º 24.º Funcionamento

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

Secção II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Art.º 25.º Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e os serviços técnico-pedagógicos são os seguintes:
 - 2.1. Estruturas de coordenação e supervisão educativa:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselho de Diretores de Turma;
 - c) Departamento dos cursos de formação qualificante;
 - d) Departamento de Formação;
 - e) Equipa de avaliação do pessoal docente;
 - f) Coordenação de Projetos e Atividades da escola;
 - g) Equipa TIC;
 - h) Equipa de Avaliação Interna;
 - i) Coordenação do Plano de Segurança;
 - j) Coordenação do Projeto Educação para a Saúde/ Educação Sexual.
 - 2.2. Serviços técnico-pedagógicos:
 - k) Biblioteca Escolar;
 - l) Educação Especial;
 - m) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

DEPARTAMENTOS CURRICULARES E ESTRUTURAS ASSOCIADAS

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Art.º 26.º Definição

1. O Departamento Curricular é uma estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor e a sua constituição visa assegurar o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. Estrutura dos departamentos:

Na ESNB funcionam os seguintes Departamentos Curriculares:

Departamentos Curriculares	Grupo de Recrutamento	
Matemática e Ciências Experimentais	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	550	Informática
Estudos Humanos e Sociais	400	História
	420	Geografia
	430	Economia
	410	Filosofia
Línguas	300	Português
	320	Francês
	330	Inglês
Expressões	600	Artes Visuais
	910	Educação Especial
	620	Educação Física

Art.º 27.º Competências

São competências do departamento assegurar a articulação e a gestão curricular e, para isso, deverá:

1. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias

específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
6. Estabelecer e assegurar a ligação entre as disciplinas que integram o departamento;
7. Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projeto deverá constar do Plano Anual de Atividades;
8. Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização da escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
9. Identificar necessidades de formação dos docentes;
10. Apoiar todas as atividades e planificações que digam respeito à formação dos docentes, nomeadamente, a que visa à profissionalização, à formação contínua e outra.

Art.º 28.º Funcionamento

Os departamentos reúnem ordinariamente sempre que os respetivos coordenadores o considerem necessário e extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 29.º Coordenadores de departamento

1. O Coordenador de departamento deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada; não sendo possível, deve seguir-se a seguinte ordem:
 - Docente com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica;
 - Docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa;
 - Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, seja considerado competente para o exercício da função.
2. O Coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento de uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor.
3. Cada departamento curricular será representado no Conselho Pedagógico pelo respetivo Coordenador.
3. O mandato de Coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os Coordenadores de Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Os Coordenadores de departamento têm direito à atribuição de horas semanais na componente de trabalho de escola, que variam em função do número de professores que constituem o departamento.

Art.º 30.º Competências

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao Coordenador do departamento curricular compete:

1. Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho de Subcoordenadores de grupos de recrutamento, a definição de critérios e de metas para a avaliação dos alunos;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo departamento;
3. Convocar e coordenar o Conselho de Subcoordenadores de grupo de recrutamento do respetivo departamento;
4. Participar na avaliação de desempenho do pessoal docente.

Art.º 31.º Conselho de Subcoordenadores de Grupos de Recrutamento

O Conselho de Subcoordenadores de grupos de recrutamento é uma estrutura de apoio ao departamento curricular para as questões relativas às diversas disciplinas que o integram e é composto pelo Coordenador de departamento e Subcoordenadores das mesmas.

Art.º 32.º Competências

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao Conselho de Subcoordenadores de grupos de recrutamento compete:

1. Colaborar com o Coordenador de departamento na promoção de troca de experiências e na cooperação entre os professores do respetivo departamento;
2. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos professores do respetivo departamento, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito das disciplinas que representam;
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. Colaborar com o Coordenador de departamento na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento/enriquecimento curricular a submeter ao Conselho Pedagógico;
6. Colaborar com o Coordenador na planificação das atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
7. Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como no Plano de Atividades e Regulamento Interno;

8. Colaborar com o Coordenador na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento e propor medidas a desenvolver no domínio da formação dos docentes;
9. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
10. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
11. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
12. Colaborar com o respetivo coordenador na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas.

Art.º 33.º Funcionamento

O Conselho de Subcoordenadores de grupo de recrutamento reúne sempre que o Coordenador de departamento considere necessário e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Art.º 34.º Definição

Os grupos de recrutamento são estruturas de apoio ao Subcoordenador de disciplina e ao departamento curricular em todas as questões específicas do respetivo grupo de recrutamento.

Art.º 35.º Competências

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, aos grupos de recrutamento compete:

1. Desenvolver medidas que reforcem a articulação da disciplina no desenvolvimento dos planos de estudo;
2. Propor a implementação de planos curriculares na sua disciplina bem como outras atividades educativas;
3. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos de ensino e de avaliação de materiais didáticos e manuais escolares;
4. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos na sua disciplina, visando contribuir para o sucesso educativo;
5. Colaborar com o Subcoordenador de grupo de recrutamento e com o Coordenador de departamento no desenvolvimento e apoio a projetos educativos no âmbito local e regional;
6. Colaborar com o Subcoordenador de grupo de recrutamento na definição de objetivos e critérios de avaliação para as diferentes disciplinas, anos e níveis de ensino;
7. Colaborar com o Subcoordenador de grupo de recrutamento na elaboração de provas de exame;
8. Propor ao departamento curricular medidas no domínio da formação dos docentes da sua disciplina, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
9. Propor medidas de complemento curricular relativas à sua disciplina.

Art.º 36.º Funcionamento

Os conselhos de grupo de recrutamento reúnem ordinariamente sempre que os respetivos Subcoordenadores o considerem necessário e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 37.º Subcoordenador de grupo de recrutamento

1. O Subcoordenador de grupo de recrutamento é a estrutura de apoio ao Coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. O Subcoordenador de grupo de recrutamento é um professor designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. Caso não existam professores profissionalizados dentro do grupo de recrutamento, a designação é feita entre os professores com habilitação própria.
4. O mandato do Subcoordenador de grupo de recrutamento tem a duração quatro anos, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo de recrutamento.

Art.º 38.º Competências

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao Subcoordenador compete:

1. Representar o grupo disciplinar no Conselho de Coordenadores e grupo disciplinar;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
3. Assegurar a coordenação pedagógica entre os professores do grupo disciplinar que lecionam os mesmos grupos de ensino;
4. Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
5. Apresentar ao Conselho de Subcoordenadores propostas de agrupamento flexíveis de tempos letivos semanais para a sua disciplina depois de previamente analisadas pelo grupo disciplinar;
6. Assegurar a participação da disciplina na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, bem como no Plano de Atividades e Regulamento Interno;
7. Estimular a cooperação e a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica no âmbito da sua

disciplina;

8. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua na sua disciplina;
9. Apresentar aos Coordenadores de departamento as necessidades de formação contínua dos professores da sua disciplina de acordo com as deliberações do conselho de grupo;
10. Apresentar aos Coordenadores de departamento propostas do grupo disciplinar para a definição de critérios de distribuição do serviço docente na sua área e sugestões para gestão de espaços e equipamentos;
11. Coordenar a definição dos critérios de avaliação para cada nível de ensino e ano de escolaridade;
12. Apresentar aos Coordenadores de departamento todas as propostas elaboradas pelo grupo, nomeadamente no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
13. Elaborar, em conjunto com os professores do grupo para isso designados, exames do quadro do sistema de avaliação dos ensinos básico e secundário;
14. Informar os docentes do seu grupo de recrutamento das deliberações das outras estruturas educativas da escola;
15. Propor ao Diretor, depois de auscultado o grupo e ouvido o Coordenador de departamento, a designação de um professor para o cargo de Diretor de Instalações, quando a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamento o justificar.

COORDENAÇÃO DE CICLO

Art.º 39.º Conselhos de Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de orientação educativa que tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas diferentes turmas que o constituem.

Art.º 40.º Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo é constituído pelo respetivo Coordenador e Diretores de Turma do ensino básico.
2. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos é constituído pelo seu Coordenador e respetivos Diretores de Turma
3. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais é constituído pelo seu Coordenador e respetivos Diretores de Turma.

Art.º 41.º Competências

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma.
2. Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
1. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos.
2. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo e ensino especial.
4. Propor a dinamização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Art.º 42.º Funcionamento

1. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem sempre que necessário e obrigatoriamente antes dos Conselhos de Turma de avaliação sumativa (final de cada período letivo).
2. As atas das reuniões são elaboradas por um secretário designado pelos respetivos Coordenadores e redigidas em suporte informático próprio que será arquivado num dossier.

Art.º 43.º Coordenadores dos Diretores de Turma

1. No sentido de assegurar a coordenação de ciclo e de cursos, há três Coordenadores dos Diretores de Turma: um do 3.º ciclo e dois do ensino secundário, sendo um dos cursos científico-humanísticos e outro dos cursos profissionais.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma têm direito a quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito da escola.
4. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.

Art.º 44.º Competências

1. Representar esta estrutura no Conselho Pedagógico.
2. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordena.
3. Acompanhar os Diretores de Turma através de reuniões ordinárias e de horas de atendimento marcadas nos respetivos horários.
4. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular.
5. Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas

competências.

6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
7. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que cada um coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

Art.º 45.º Conselhos de turma

1. As reuniões de Conselhos de Turma são presididas pelo Diretor de Turma ou, na sua falta, pelo professor designado pelo diretor como primeiro secretário.
2. Os Conselhos de Turma serão convocados ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que necessário.
3. Os Conselhos de Turma para efeitos de avaliação sumativa dos alunos reunirão nos prazos estabelecidos por lei;
4. Para as reuniões referidas, serão designados secretários pelo Diretor.
5. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em ata, em impresso próprio, que, depois de lida, aprovada e assinada será entregue pelo Diretor de Turma ao Diretor.

Art.º 46.º Composição funcionamento dos Conselhos de Turma

1. A composição do Conselho de Turma é a seguinte:
 - a) Professores da turma;
 - b) Os Delegado e Subdelegado dos alunos da turma;
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de Educação dos alunos da turma eleitos em reunião convocada para o efeito.
 - d) Outros intervenientes, com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente, sem direito a voto.
2. Os Conselhos de Turma destinados à avaliação sumativa serão exclusivamente constituídos por professores. Nos casos em que se justifique, também estarão presentes a coordenadora do SPO e o responsável pelo acompanhamento de aluno(s) com NEE.
3. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
6. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Art.º 47.º Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete:

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
2. Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais/metas curriculares/competências curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa, bem como os critérios que foram definidos pela escola e pelo grupo disciplinar;
3. Elaborar, no 3.º ciclo, um plano de acompanhamento pedagógico individual que identifique as aprendizagens não adquiridas por cada aluno retido.

Art.º 48.º Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da maioria dos alunos da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Deverá ser nomeado Diretor de turma, sempre que possível, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma.
3. Para o exercício das funções de direção de turma a escola gere quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito da escola.
4. O mandato dos diretores de turma tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.

Art.º 49.º Competências

Para garantir a concretização das funções de coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, o Diretor de Turma deverá realizar um conjunto de atividades que envolvem os alunos, os professores da turma e os pais e encarregados de educação, nomeadamente:

1. Com os alunos:
 - a) Potenciar nos alunos fatores de confiança, motivação e autoestima;
 - b) Conhecer o passado escolar dos alunos;
 - c) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafetivo;
 - d) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
 - e) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
 - f) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
 - g) Preparar e organizar assembleias de turma, quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos primeiros;
 - h) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
 - i) Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
 - j) Reunir, uma vez por mês, com o delegado e o subdelegado da turma na hora de atendimento aos alunos;
 - k) Reunir, sempre que necessário, com os alunos da turma na hora de atendimento aos alunos.
2. Com os professores da turma:
 - a) Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos e as suas famílias;
 - b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
 - c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - d) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito das atividades e projetos de desenvolvimento educativo;
 - e) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - f) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
 - g) Coordenar a elaboração do plano educativo individual;
 - h) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
 - i) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais;
 - j) Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - k) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico da escola;
 - l) Coordenar a elaboração dos planos de recuperação dos alunos do ensino básico;
 - m) Elaborar, em colaboração com os professores da turma, em caso de retenção repetida do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo.
3. Com os Encarregados de Educação:
 - a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito (em impresso próprio), no início do ano letivo;
 - b) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor;
 - c) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento do serviço de ação social escolar, nomeadamente do seguro escolar;
 - d) Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - e) Disponibilizar, no início do ano letivo, aos encarregados de educação e aos alunos, um código de acesso *on-line* para consulta de faltas, classificações e datas de marcação de testes;
 - f) Orientar os pais no acompanhamento escolar dos seus educandos;
 - g) Manter informados os encarregados de educação do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa;
 - h) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno recomendados no termo da avaliação especializada;
 - i) Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e com os professores da turma no âmbito das mesmas e projetos de desenvolvimento educativo;
 - j) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
 - k) Assegurar a participação dos pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
 - l) Promover reuniões gerais com os encarregados de educação dos alunos da turma no início de cada período.

Art.º 50.º Tarefas organizativas/administrativas do Diretor de Turma

1. Organizar o dossier do diretor de turma.
2. Proceder à justificação de faltas no programa informático dos alunos.
3. Controlar o número de faltas injustificadas dos alunos, procedendo de acordo com a lei.

4. Estar atento aos possíveis avisos escritos, que serão colocados junto do dossier de turma, a qualquer alteração referente à mesma, procedendo à sua divulgação aos elementos do conselho de turma através do correio eletrónico.
5. Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma.
6. Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma.
7. Verificar pautas e termos dos alunos.
8. Elaborar e conservar o processo individual do aluno.
9. Consultar os coordenadores de diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário, em caso de dúvidas, quanto ao desempenho de funções.
10. Colaborar com os SASE.

Art.º 51.º Professor Tutor

1. Sempre que na escola se verifique a existência de alunos do 3.º ciclo do ensino básico, que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, devem ser acompanhados por um Professor Tutor, de preferência com formação especializada, designado pelo Diretor.
2. Cada Professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
3. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao Professor Tutor quatro horas semanais.

Art.º 52.º Competências

Compete ao Professor Tutor:

1. Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
2. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
3. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
4. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
6. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
7. Envolver a família no processo educativo do aluno;
8. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

DEPARTAMENTO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO QUALIFICANTE

Art.º 53.º Definição

O Departamento dos cursos de formação qualificante é uma estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor e que visa assegurar a organização e a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola para os cursos de formação qualificantes.

Art.º 54.º Composição

O Departamento dos cursos de formação qualificante é constituído por:

- Os Diretores dos cursos profissionais;
- O Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais;
- O Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

Art.º 55.º Funcionamento

O Departamento dos cursos de formação qualificante reúne sempre que o respetivo Coordenador o considere necessário e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 56.º Coordenador de Departamento dos Cursos de Formação Qualificante

1. O Coordenador de departamento dos cursos de formação qualificante é designado pelo Diretor, de entre os Diretores de curso que o compõem, que delega nele parte das suas competências em matéria de coordenação dos referidos cursos.
2. O mandato do Coordenador de departamento dos cursos de formação qualificante tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.

Art.º 57.º Competências

São competências do Coordenador de departamento dos cursos de formação qualificante:

1. Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
2. Presidir às reuniões do departamento;
3. Convocar reuniões de coordenação;
4. Fornecer informação sobre os cursos;
5. Coordenar o funcionamento dos cursos nas diferentes áreas de formação existentes na escola;
6. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
7. Fornecer o modelo do contrato de formação aos diretores de curso.

CURSOS PROFISSIONAIS**Art.º 58.º Composição do Conselho de Cursos Profissionais**

O Conselho de Curso é formado pelos seguintes elementos:

- Diretor de Curso (que coordena a equipa);
- Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
- Diretor de Turma do curso;
- Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso (formadores externos, quando existam, e os Serviços de Psicologia e Orientação).

Art.º 59.º Competências

São competências do Conselho de Curso:

1. Planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma;
2. Promover a articulação interdisciplinar;
3. Apoiar a ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
4. Acompanhar o percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e a adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes, através de um plano de transição para a vida ativa;
5. Fazer, no final do ciclo, a avaliação do curso.

Art.º 60.º Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne, pelo menos, uma vez por período.

Art.º 61.º Diretor de curso profissional

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tendo em conta o seu perfil pessoal e funcional.
2. O Diretor de Curso tem direito, para exercício efetivo das funções, a dois tempos na componente não letiva, de acordo com o definido nos critérios de distribuição de serviço. Essas horas serão marcadas no horário semanal do Diretor de Curso.
3. O Diretor de Curso deverá apresentar à Direção, no final do ciclo, um relatório sobre avaliação do curso.
4. O mandato do Diretor de Curso é de três anos ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
5. No caso de ausência prolongada do designado ou vacatura do cargo, deve o Diretor da escola proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
6. O mandato do Diretor de Curso pode cessar a pedido do interessado ou a pedido do Diretor, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.

Art.º 62.º Competências

As competências do Diretor de Curso são as previstas na portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, art.º 8.º, nomeadamente:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos previstos na referida portaria;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Art.º 63.º Diretor de turma do Curso Profissional

Compete ao Diretor de Turma a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

Art.º 64.º Definição

O Departamento de Formação é uma estrutura de coordenação da necessidade de formação do pessoal docente e não docente.

Art.º 65.º Composição

1. O Departamento de Formação é constituído por:
 - Diretor;
 - Coordenador do departamento de formação;
 - Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - Um representante do pessoal não docente eleito em assembleia convocada para o efeito.
2. A duração do mandato de cada membro do departamento de formação tem a duração de quatro anos.

Art.º 66.º Competências

Compete ao Departamento de Formação:

1. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes e não docentes, no âmbito da formação contínua;
2. Promover a articulação entre formação inicial e a formação contínua dos professores de cada departamento;
3. Colaborar com as restantes estruturas educativas na identificação e levantamento das necessidades de formação dos docentes e não docentes;
4. Elaborar, face à identificação e levantamento das necessidades de formação, um plano bianual de formação e de atualização dos docentes e não docentes, em articulação com o respetivo centro de formação;
5. Coordenar a execução do plano bianual de formação;
6. Avaliar a implementação do plano de formação no final do biênio.

Art.º 67.º Funcionamento

O Departamento de Formação reúne sempre que o respetivo Coordenador o considere necessário e, extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 68.º Coordenador do departamento de formação

1. O Coordenador é designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador do departamento de formação tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por decisão do Diretor.

Art.º 69.º Competências

O Coordenador do departamento de formação tem as seguintes competências:

1. Representar os membros do departamento de formação no Conselho Pedagógico;
2. Representar a escola nas reuniões convocadas pelo centro de formação CFAE.

EQUIPA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**Art.º 70.º Definição**

1. A Equipa de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente é uma estrutura que visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. A avaliação do desempenho docente deve permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação da escola.

Art.º 71.º Composição

A equipa de avaliação de desempenho do pessoal docente é constituída por:

- a) O Presidente do Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Art.º 72.º Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros deste conselho.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreçar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Art.º 73.º Avaliador externo

O processo de constituição da bolsa de avaliadores externos encontra-se consignado no Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro.

Art.º 74.º Avaliador interno

1. O avaliador interno é o Coordenador de departamento curricular ou quem este designar;
2. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento, profissional, através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.

Art.º 75.º Procedimentos da Avaliação de Desempenho

Outros procedimentos da avaliação de desempenho do pessoal docente encontram-se consignados na lei.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES

Art.º 76.º Definição

1. A Equipa de Coordenação de Projetos e Atividades é uma estrutura que visa a organização e acompanhamento, ao longo do ano letivo, de todos os projetos e atividades desenvolvidas na escola.

Art.º 77.º Coordenador dos Projetos e Atividades

1. O Coordenador dos projetos e atividades é designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador dos projetos e atividades tem a duração quatro anos.
3. O Coordenador terá direito a três horas de trabalho da componente não letiva.

Art.º 78.º Competências

Compete ao Coordenador:

1. Apresentar anualmente, no Conselho Pedagógico, os projetos em curso na escola, tendo por base a definição de projeto;
2. Reunir com os Coordenadores de projeto, uma vez por período, para tomar conhecimento do plano de ação de cada projeto e dos resultados decorrentes da avaliação efetuada;
3. Divulgar no Conselho Pedagógico os projetos em curso, nas suas diversas fases, para que desta forma toda comunidade escolar tenha conhecimento dos mesmos e possa existir uma articulação mais eficaz;
4. Apresentar em Conselho Pedagógico os resultados intermédios e finais dos projetos/ atividades;
5. Divulgar informações aos Coordenadores dos projetos e colaborar com os mesmos sempre que estes manifestem essa necessidade, realizando a articulação com o órgão de gestão;
6. Promover a divulgação das atividades, de acordo com a informação veiculada pelos diversos Coordenadores de projetos, à equipa de comunicação que vier a ser constituída;
7. Articular os diferentes projetos existentes na escola;
8. Promover, com os Coordenadores de departamento, a articulação dos projetos com as competências definidas nos programas das áreas curriculares.

EQUIPA TIC

Art.º 79.º Definição

A equipa TIC é uma estrutura que visa a implementação de projetos TIC, a coordenação global dos mesmos e a dinamização de outras atividades relacionadas.

Art.º 80.º Composição

1. A equipa TIC é constituída por docentes designados pelo Diretor.

Art.º 81.º Competências

1. Elaborar um plano de ação plurianual.

2. Promover e apoiar a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, nas atividades letivas e não letivas, conducente à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.
3. Agilizar a utilização dos recursos tecnológicos e informáticos disponíveis na escola.
4. Fomentar a construção e utilização de materiais com recurso às TIC.
5. Articular as ações da equipa com os princípios definidos no Projeto Educativo da Escola.
6. Divulgar informação sobre recursos digitais, estudos sobre a utilização educativa das TIC em meio escolar e ações de formação.
7. Disponibilizar e difundir orientações relativas à segurança digital.
8. Estimular a participação dos docentes em redes digitais de trabalho colaborativo e comunidades virtuais de aprendizagem em diferentes contextos educativos.
9. Zelar pelo normal funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.
10. Manter atualizado o *site* e *moodle* da ESNB.

Art.º 82.º Funcionamento

1. A equipa TIC reúne sempre que o respetivo coordenador o considere necessário e, extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 83.º Coordenador da equipa TIC

1. O Coordenador da equipa TIC é designado pelo Diretor de entre os seus membros.
2. O mandato do Coordenador da equipa TIC tem a duração de quatro anos.

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA

Art.º 84.º Definição

A Equipa de Avaliação Interna da ESNB foi constituída, de acordo com a Lei nº 31/2002, com o objetivo de realizar a avaliação interna da mesma, entendida como instrumento de diagnóstico, de regulação e de promoção da qualidade, bem como de reflexão crítica, com vista à melhoria do seu serviço educativo.

Art.º 85.º Composição

1. A Equipa de Avaliação Interna é constituída por um grupo de docentes da escola e outros elementos da comunidade escolar, designados pelo Diretor sob proposta do Conselho Pedagógico.
2. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídas, sempre que possível, aos seus membros quatro horas da componente de estabelecimento do seu horário.
3. O mandato da Equipa Avaliação Interna é da responsabilidade da Direção, de acordo com o período a que respeita a avaliação em curso.

Art.º 86.º Competências

Compete à Equipa de Avaliação Interna da escola:

1. Proceder, anualmente, a uma avaliação integrada da escola, de acordo com os critérios definidos pelo modelo CAF (Common Assessment Framework) e pela equipa de avaliação externa e apresentá-la à comunidade educativa;
2. Elaborar e aprovar o seu plano de trabalho;
3. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;
4. Adaptar e elaborar instrumentos e proceder à sua aplicação e validação;
5. Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo da Escola e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
6. Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso na escola e estabelecer a articulação com o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral;
7. Monitorizar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;
8. Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa, tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores da escola;
9. Processar e tratar estatisticamente os dados obtidos;
10. Proceder ao arquivo de informação;
11. Fornecer ao Conselho Pedagógico e aos diversos setores da escola, em tempo útil, o resultado da autoavaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados – ao identificar os pontos fortes e áreas de melhoria, a autoavaliação permite traçar planos de ação consistentes com o Projeto Educativo, que conduzirão às referidas melhorias ou à reformulação deste;
12. Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola;
13. Elaborar relatórios anuais.

Art.º 87.º Funcionamento

2. A Equipa de Avaliação Interna reúne ordinariamente sempre que o Coordenador o considere necessário e, extraordina-

riamente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer dos Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.

Art.º 88.º Coordenador da equipa

1. O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e a equipa.
2. Para o exercício do cargo de coordenador, serão atribuídas duas horas a retirar prioritariamente da redução a que tenha direito por aplicação do art.º 79.º do ECD.

Art.º 89.º Competências do Coordenador da equipa

1. Coordenar a elaboração do plano de trabalho da Equipa de Avaliação Interna.
2. Garantir a realização do processo de autoavaliação articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o Diretor.
3. Presidir às reuniões da equipa e diligenciar para que todos os elementos desenvolvam o trabalho de forma eficaz.
4. Convocar os elementos da Equipa de Avaliação Interna e solicitar ao Diretor a convocatória de outras equipas, sempre que seja necessário estabelecer articulação.
5. Solicitar ao Diretor que submeta ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação e aprovação.
6. Apresentar ao Diretor os relatórios de análises de resultados e avaliações efetuadas.

COORDENAÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA

Art.º 90.º Coordenador do Plano de Segurança

O Coordenador do Plano de Segurança é um professor designado pelo Diretor, preferencialmente com formação, conhecimentos e/ou experiência na área de segurança. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Art.º 90.º Competências

São competências do Coordenador do Plano de Segurança:

- a) Zelar pela segurança da comunidade escolar e implementar o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência;
- b) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para que todos os elementos da comunidade escolar saibam atuar em caso de emergência;
- c) Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para o treino da comunidade escolar em situação de emergência;

COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE / EDUCAÇÃO SEXUAL

Art.º 91.º Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual

O Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual é um professor designado pelo Diretor, com formação e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo no entanto ser exonerado a todo o tempo por decisão do Diretor.

Art.º 92.º Competências

São competências do Coordenador da Educação para a Saúde / Educação Sexual:

- a) Sensibilizar as famílias e os alunos para a importância e necessidade da abordagem das temáticas relacionadas com a educação para a saúde e a sexualidade;
- b) Articular as atividades a desenvolver na escola com instituições da área da saúde, nomeadamente com Unidades de Saúde Familiar, Hospitais, etc;
- c) Elaborar um projeto transversal de intervenção na escola que inclua ações destinadas a promover hábitos de higiene, uma alimentação racional e equilibrada, a atividade física e a prevenir, entre outros, o tabagismo, a toxicod dependência, as doenças sexualmente transmissíveis.

Secção III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art.º 93.º Definição

O Serviço de Administração Escolar constitui uma estrutura à qual compete, genericamente, desempenhar funções administrativas nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, expediente geral e ação social escolar. Este serviço é chefiado por um Chefe de Serviços de Administração Escolar, observando a legislação em vigor.

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art.º 94.º Serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem o Serviço de Ação Social Escolar, o Serviço de Psicologia e Orientação

(SPO), o Serviço de Educação Especial (SEE) e a Biblioteca Escolar (BE). Estes são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

2. Fazem-se representar no Conselho Pedagógico pela técnica do SPO, pela coordenadora da Educação Especial e pela responsável da BE.

Art.º 95.º Serviço de Ação Social Escolar (SASE)

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias. Estas medidas são traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam este estabelecimento de ensino, sendo dada prioridade aos do ensino básico e às modalidades de educação especial (Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março).
2. Compete ao Diretor planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar.

Art.º 96.º Áreas de atuação dos SASE

1. As áreas que o SASE abrange são as seguintes:
 - a) Alimentação, com dois tipos de serviço: Bufete e Refeitório;
 - b) Auxílios Económicos;
 - c) Papelaria;
 - d) Seguro escolar;
 - e) Transportes escolares;
 - f) Bolsas de mérito.

Art.º 97.º Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve intervenções individuais, de grupo e/ou de consultadoria junto de alunos, docentes, pais e encarregados de educação, articulando a sua ação com outros serviços e estruturas da Escola, bem como com serviços externos.

Art.º 98.º Composição

O SPO da ESNB são constituídos por uma psicóloga.

Art.º 99.º Competências

São competências do SPO:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas;
5. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
6. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
7. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
8. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Art.º 100.º Serviços de Educação Especial (SEE)

O grupo de Educação Especial (GEE) é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção da escola, incumbindo-lhe colaborar na organização global dos apoios educativos e na aplicação de medidas de apoio especializado, prestar o apoio necessário a alunos, professores e encarregados de educação de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente, de acordo com os critérios estabelecidos e a legislação em vigor.

Art.º 101.º Composição

Os SEE são constituídos por docentes de Educação Especial que exercem funções na escola, integrando ainda técnicos, outros docentes e assistentes operacionais, designados pelo Diretor para apoio dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Art.º 102.º Competências

São competências do SEE:

- a. Definir, em conselho de turma, as medidas educativas a adotar para os alunos com NEE de carácter permanente;
- b. Colaborar com a Direção na organização dos apoios educativos a alunos com NEE de carácter permanente a nível da

escola;

- c. Apresentar à Direção as propostas de organização de recursos humanos e materiais para implementação das medidas de Educação Especial;
- d. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas relacionadas com a implementação da Educação Especial;
- e. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades da escola;
- f. Elaborar propostas de formação para pessoal docente e não docente no âmbito das NEE;
- g. Promover a colaboração e troca de experiências entre os professores do grupo de Educação Especial;
- h. Desenvolver as atividades pedagógicas necessárias ao apoio a alunos com NEE;
- i. Articular as respostas educativas de apoio entre os vários níveis de ensino da escola;
- j. Articular respostas educativas com outros serviços exteriores à escola, para atendimento a alunos da escola, no âmbito da transição para a vida ativa ou formação profissional.

Art.º 103.º Coordenador

1. O Coordenador da educação especial é designado pelo Diretor de entre os seus membros.
2. O mandato do coordenador da equipa de SEE tem a duração de quatro anos.

Art.º 104.º Competências

1. Coordenar do grupo de educação especial, articulando estratégias e procedimentos entre os elementos desta estrutura e restantes estruturas pedagógicas da Escola.
2. Supervisionar o processo de referenciação de alunos.
3. Analisar a documentação elaborada Relatório Técnico Pedagógico/Programa Educativo Individual/Relatório Circunstanciado e fazer chegar um parecer à Direção.
4. Colaborar com a Direção no levantamento de dados referentes à implementação da Educação Especial na escola e sua disponibilização aos diversos serviços do Ministério da Educação e outras entidades.

Art.º 105.º Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura pedagógica destinada a toda a comunidade escolar e constitui um espaço dotado de recursos humanos e físicos e de um fundo documental adequado às necessidades dos utilizadores, no que diz respeito à leitura e à informação, ao desenvolvimento curricular e de projetos.
2. É um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para a informação, sendo um instrumento essencial ao desenvolvimento do currículo escolar.
3. Tem como missão disponibilizar serviços de aprendizagem e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
4. Encontrando-se integrada no programa da Rede de Bibliotecas Escolares, do Ministério da Educação, o seu funcionamento rege-se de acordo com as orientações desse organismo, bem como com os normativos em vigor e com o estipulado neste regulamento. A BE faz, também, parte do Grupo de Bibliotecas Escolares de Matosinhos, seguindo as orientações que emanam desse grupo, nomeadamente no que diz respeito à organização e gestão dos recursos

Art.º 106.º Competências da BE

1. Gerir o espaço e os recursos, garantindo o acesso a um serviço de qualidade, baseado em práticas de avaliação com vista a um processo de melhoria contínua.
2. Colaborar com os professores na formação dos alunos ao nível das literacias da leitura, da informação, dos media e tecnológica.
3. Cooperar com os docentes no desenvolvimento curricular, nomeadamente no que diz respeito à implementação de práticas pedagógicas baseadas na exploração de recursos.
4. Fazer a mediação da leitura e desenvolver estratégias diversas, com vista à promoção de hábitos e de competências de leitura.
5. Assegurar um atendimento de qualidade aos utilizadores, nomeadamente na orientação ao acesso à informação.
6. Garantir a igualdade no acesso a serviços e a recursos de informação, contribuindo para a integração de todos os alunos.
7. Colaborar com a direção e com as estruturas intermédias de gestão e os docentes na organização dos apoios educativos com vista à melhoria dos resultados escolares.
8. Promover projetos e atividades, tendo em conta os seus objetivos e os objetivos da escola.
9. Fazer a avaliação dos recursos e das práticas, a integrar a autoavaliação da escola.

Art.º 107.º Composição da equipa da BE

A gestão da BE é assegurada por uma equipa de dois a quatro professores, da qual fazem parte o Professor Bibliotecário e mais dois ou três professores designados pelo Diretor, e que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, de ciências documentais, de expressões artísticas ou de tecnologias de informação e comunicação.

CAPITULO III- MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - PESSOAL DOCENTE

DIREITOS E DEVERES

Art.º 108.º Enquadramento

Os direitos e os deveres do pessoal docente são os mesmos estabelecidos para todos os funcionários do Estado, mas, para além destes, existem os específicos consignados no Estatuto da Carreira Docente.

Art.º 109.º Direitos

1. Direito de participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental, utilizando os serviços ou instalações da escola necessários ao desenvolvimento do seu trabalho, com garantia de sigilo;
4. Direito à segurança na atividade profissional;
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
7. Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

No presente Regulamento Interno reconhecem-se ainda como direitos dos docentes da ESBN:

8. Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a sua atividade profissional;
9. Ser informado da data e hora de todas as reuniões a realizar na Escola e da respetiva agenda de trabalhos, dentro dos prazos legais, através do email institucional e da afixação em placar na sala de professores;
10. Ser informado de toda a documentação de interesse (concursos e respetivos prazos, colocações, nova legislação);
11. Ser informado sobre o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano de Atividades da Escola;
12. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos pedagógicos e administrativos da Escola, nomeadamente coordenadores, subcoordenadores e outros docentes;
13. Participar ativamente na vida da Escola, nomeadamente através da representação nos seus órgãos de gestão e administração, bem como nas outras estruturas educativas existentes na Escola;
14. Intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de escolha de métodos de ensino adequados às necessidades dos alunos;
15. Dispor de condições de higiene nos locais frequentados habitualmente.

Art.º 110.º Deveres

1. Os professores têm deveres profissionais gerais e deveres específicos para com os alunos, para com a escola e para com os outros docentes e para com os pais e encarregados de educação.
2. Deveres gerais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação.
3. Deveres para com os alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas;

- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional e dos programas e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Deveres para com a escola e os outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com a Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica.
5. Deveres para com os pais e encarregados de educação:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos.
6. No presente Regulamento Interno estipulam-se ainda como deveres dos docentes da ESBN:
- a) Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, do programa, objetivos essenciais de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos pelos Grupos Disciplinares;
- b) Exigir o material didático mínimo indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando ao Diretor de Turma a falta reiterada do mesmo, por parte de algum aluno;
- c) Ser a primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair;
- d) Tomar as medidas convenientes para deixar a sala de aula em condições de receber a aula seguinte;
- e) Comunicar ao assistente operacional do setor qualquer anomalia que encontrar na sala de aula;
- f) Permanecer na sala de aula enquanto decorre o tempo da mesma, salvo em caso justificado; neste caso, deve providenciar a continuidade dos trabalhos e avisar o assistente operacional do setor;
- g) Ter o maior cuidado na apresentação dos enunciados, nomeadamente quando contêm a reprodução de imagens ou figuras;
- h) Proceder à entrega e correção das fichas de avaliação no mais breve prazo de tempo possível (máximo 15 dias), não devendo nunca realizar nova avaliação sem ter entregue os resultados da anterior;
- i) Entregar sempre as fichas de avaliação e/ou trabalhos até final do respetivo período;
- j) Classificar todos os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos de acordo com as seguintes escalas:

Ensino Básico	
Muito insuficiente	0% a 19%
Insuficiente	20% a 49%
Suficiente	50% a 69%
Bom	70% a 89%
Muito Bom	90% a 100%

Ensino Secundário	
Muito insuficiente	0 a 44 (pontos)
Insuficiente	45 a 94
Suficiente	95 a 134
Bom	135 a 174
Muito Bom	175 a 200

- k) Informar os alunos da distribuição da cotação das perguntas de avaliação;
- l) Informar os alunos da cotação obtida nas fichas de avaliação;
- m) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
- n) Pedir autorização à Direção para alterar o horário de uma aula, tendo o cuidado de ter obtido, antecipadamente, o consentimento dos alunos;
- o) Dar conhecimento ao assistente operacional do setor sempre que alterar o horário de uma aula ou sala;

- p) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago ao assistente operacional ou à Direção;
- q) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio como Internet, reprografia e outros (In R.I.);
- r) Requisitar o material pedagógico – didático com a antecedência que os serviços determinam;
- s) Efetuar a marcação das fichas de avaliação, criteriosamente acordada com os alunos, no programa Sumários, para que não se verifique a realização, por turma, de mais de uma ficha por dia e quatro por semana;
- t) Prestar aos Diretores de Turma ou a qualquer outro órgão competente que lhe solicite, em devido tempo, todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- u) Participar ao Diretor e ao Diretor de Turma, em documento próprio, qualquer infração dos alunos na sala de aula;
- v) Fornecer à Direção todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenham.

Secção II - PESSOAL NÃO DOCENTE

CONSTITUIÇÃO E DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA

Art.º 111.º Constituição

1. O pessoal não docente integra o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa da escola.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar e ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo.

Art.º 112.º Dependência Hierárquica

1. O pessoal não docente depende hierarquicamente do Diretor.
2. Sem prejuízo do disposto do número anterior, dependem hierarquicamente do Chefe de Serviços de Administração Escolar todos os trabalhadores afetos aos Serviços de Administração Escolar.

DIREITOS, DEVERES e COMPETÊNCIAS

Art.º 113.º Direitos

1. Para além dos direitos gerais aplicáveis previstos na lei para os trabalhadores da administração pública central, o pessoal não docente tem direito a:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) Prestar o trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, nos termos da lei;
 - c) Ser tratado com respeito e correção por parte de todos os elementos da comunidade escolar;
 - d) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da Escola, nos termos legais;
 - e) Exercer as suas funções dispondo de condições materiais e técnicas propiciadoras de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade;
 - f) Dispor de informação e ter acesso a ações de formação promovidas por entidades formadoras acreditadas nos termos legais para a formação de pessoal não docente.

Art.º 114.º Deveres

1. São deveres gerais dos funcionários não docentes, no âmbito deste regulamento:
 - a) Cumprir as determinações legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - b) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola, colaborando para a sua alteração, nos termos legais em vigor;
 - c) Contribuir para um clima organizacional de qualidade, tratando com correção e urbanidade todos os elementos da comunidade escolar e promovendo boas práticas de sã convivência;
 - d) Pautar a sua atividade funcional subordinada aos princípios superiormente definidos para uma Administração Educativa orientada para o cidadão;
 - e) Participar na eleição dos seus representantes nos órgãos de administração da escola;
 - f) Frequentar com aproveitamento as ações de formação a que tiver acesso, promovidas por entidades formadoras acreditadas.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização do estabelecimento de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção da escola na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Art.º 115.º **Competências específicas**

1. Ao **Chefe de serviços de administração escolar** compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Propor a avaliação deste mesmo pessoal;
 - c) Exercer a competência disciplinar nos termos da lei;
 - d) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
 - e) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - f) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;
 - g) Assegurar, na dependência do Diretor, a elaboração do Projeto de Orçamento;
 - h) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas de Gerência.
2. O **Assistente Técnico** pode desempenhar funções de apoio no âmbito dos serviços de administração escolar ou na área do apoio socioeducativo.
 - a. No primeiro caso, desempenha, sob orientação do Chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente;
 - b. No caso específico de **tesoureiro** compete ainda, sob orientação do Chefe de serviços de administração escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria;
 - c. Ao assistente técnico, em exercício de funções no âmbito de **ação social escolar**, compete-lhe, designadamente:
 - i. Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - ii. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
 - iii. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - iv. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - v. Participar na organização dos transportes escolares;
 - vi. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
 - vii. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.
3. Ao **Assistente Operacional** incumbe o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da escola, podendo comportar esforço físico, responsabilizando-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação. Tem competências específicas consoante a sua área de trabalho.
 - a) Na área de Apoio à Atividade Pedagógica, compete-lhe:
 - i. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - ii. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - iii. Registar as faltas dos professores;
 - iv. Abrir e organizar os livros de registo ainda existentes na escola;
 - v. Prestar apoio aos Diretores de Turma e às reuniões;
 - vi. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - vii. Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
 - viii. Cuidar da colocação, nas salas de aulas, do material necessário ao seu funcionamento;
 - ix. Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior, ou quando solicitado por algum professor para a execução de qualquer tarefa escolar;
 - x. Evitar que permaneçam alunos junto das janelas das salas de aulas, durante os tempos letivos;
 - xi. Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos professores;
 - xii. Não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do professor;
 - xiii. Encaminhar os alunos para local conveniente em caso de falta de algum professor ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, procurando que esse trajeto se faça em silêncio de forma a não perturbar os trabalhos escolares;
 - xiv. Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço;
 - xv. Assegurar, quando necessário, apoio na biblioteca;
 - xvi. Assegurar serviços externos próprios do funcionamento dos serviços.
 - b) Na área de Apoio Social Escolar, tem como competências:
 - i. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - ii. Preparar e vender produtos do bufete;
 - iii. Vender, na papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, etc.;
 - iv. Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição e material escolar;
 - v. Apurar diariamente a receita realizada no bufete e na papelaria;
 - vi. Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivos equipamento e utensílios;

- vii. Comunicar estragos e extravios de material e equipamento.
- c) Na área de Apoio Geral compete-lhe:
 - i. 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;
 - ii. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - iii. Evitar a permanência de alunos junto do portão de entrada;
 - iv. Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (exceto com autorização especial);
 - v. Assegurar serviços de reprografia e de telefone, zelando pela conservação e manutenção do respetivo equipamento, bem como, relativamente à reprografia, controlar os *stocks* do material necessário ao funcionamento da reprografia.
- 4. Ao **Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais** compete genericamente coordenar o trabalho do pessoal que lhe está afeto, por cujos resultados é responsável, competindo-lhe, predominantemente:
 - a) Programar, organizar e controlar os trabalhos do pessoal sob a sua coordenação;
 - b) Exercer a competência disciplinar nos termos da lei;
 - c) Colaborar na distribuição de serviço dos assistentes operacionais sob a sua coordenação;
 - d) Colaborar na elaboração do plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
 - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões acerca do serviço prestado, propondo soluções quando necessário;
 - f) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - g) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - i) Sob ordem legal e superior, afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

REGIME DE AVALIAÇÃO

Art.º 116.º Enquadramento

1. O pessoal não docente é avaliado nos termos do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3) estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Portaria n.º 759/2009 de 16 de julho.

Art.º 117.º Deveres e direitos avaliativos

1. São deveres dos trabalhadores no âmbito avaliativo:
 - a) Proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo;
 - b) Negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
2. São direitos dos trabalhadores neste mesmo âmbito:
 - a) A garantia dos meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
 - b) A avaliação do seu desempenho;
 - c) O conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;
 - d) O direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

REGIME DISCIPLINAR

Art.º 118.º Enquadramento

1. Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Secção III - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

DIREITOS E DEVERES

Art.º 119.º Direitos

São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Intervir na vida escolar e pertencer à Associação de Pais e Encarregados de Educação, de acordo com a lei que define os seus direitos e deveres;
- b) Colaborar no processo de avaliação dos alunos, tomando conhecimento e dando o seu acordo quando à programação individualizada e o itinerário de formação do seu educando e dando parecer sobre propostas de retenção repetida;
- c) Eleger os seus representantes no Conselho Geral da ESN;
- d) Eleger os Representantes dos encarregados de educação da turma do seu educando;
- e) Ser informado sobre o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Ser avisado, com a máxima brevidade, sobre qualquer ocorrência grave relativa ao seu educando;
- g) Consultar o processo individual do seu educando, mediante solicitação escrita ao diretor;

Art.º 1210.º Deveres

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Manter uma ligação permanente com a escola através dos Diretores de Turma, quer por iniciativa própria, quer quando solicitados. A não comparência do pai ou encarregado de educação quando convocado, desvincula a Escola de uma intervenção conjunta no processo educativo do aluno;
 - b) Contactar o Diretor de Turma a fim de:
 - i. Justificar as faltas no prazo estabelecido pela lei;
 - ii. Recolher informações;
 - iii. Pedir esclarecimentos;
 - iv. Fornecer indicações úteis à melhoria do processo de ensino/aprendizagem.
 - c) Colaborar no processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente na implementação dos planos de apoio definidos, tornando-os viáveis para o seu educando;
 - d) Declarar, no momento da matrícula, ter conhecimento do presente Regulamento, aceitar os termos do mesmo e assumir o compromisso do seu cumprimento.
2. Nos seus contactos com a Escola, nomeadamente com o Diretor de Turma, os pais e encarregados de educação devem dirigir-se à portaria, no horário previamente estabelecido, para que o funcionário providencie a chamada do Diretor de Turma respetivo.

Secção IV - ALUNOS

DIREITOS E DEVERES

Art.º 121.º Enquadramento

Os direitos e deveres gerais do aluno estão consagrados no “Estatuto do aluno e ética escolar”, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e os específicos são os estabelecidos neste Regulamento Interno.

Art.º 122.º Direitos

Os Alunos têm direito a:

- a) Ser tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades. Usufruir de condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade e capacidade de autoaprendizagem e crítica, de acordo com o Projeto Educativo da Escola:
 - i. Ter uma escola organizada, segura, em boas condições de higiene, donde resulte um ambiente acolhedor, de convívio e confiança;
 - ii. Ser informados, no início do ano letivo, em cada disciplina, do programa, objetivos essenciais e dos processos e critérios de avaliação;
 - iii. Não ser submetidos a mais de um momento formal de avaliação por dia e mais de quatro por semana;
 - iv. Ser informados, com pelo menos 15 dias de antecedência, da realização de teste de avaliação;
 - v. Receber num período máximo de 15 dias, corrigidas e classificadas, as fichas de avaliação e de trabalho ou outras, de modo a poder controlar os progressos na sua aprendizagem;
 - vi. Participar nas aulas quando chegarem atrasados, mesmo que tenham falta;
 - vii. Afixar avisos ou cartazes em expositor apropriado no polivalente, depois de rubricados pelo órgão de gestão;
 - viii. Permanecer, em tempo de chuva, no rés do chão dos blocos, durante os intervalos;
- c) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como em ações meritórias, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- f) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares:
 - i. Ser acompanhados por um funcionário da escola a uma unidade hospitalar, em caso de acidente ou doença súbita;
- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- i) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- j) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola:
 - i. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral, assim como para Delegado e Subdelegado de turma;
 - ii. Formar uma Associação de Estudantes que se regerá por estatuto próprio e pelo que estiver legislado nessa matéria;
 - iii. Reunir-se, independentemente da existência ou não de Associação de Estudantes, mediante a autorização

- prévia do Diretor da escola;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse:
 - i. Recorrer, pessoalmente ou através dos seus delegados, ao Diretor de Turma, para a resolução dos seus problemas pedagógicos e/ou disciplinares;
 - ii. Ser recebido, com solicitação prévia, pelo Diretor;
 - l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres:
 - i. Ocupar os tempos livres nos espaços de lazer e trabalho existentes;
 - ii. Ter um espaço, previamente requisitado, que poderão utilizar, durante o período de funcionamento da escola, como local de reunião e/ou convívio;
 - m) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola:
 - i. Serem informados sobre assuntos do seu interesse, nomeadamente legislação, Regulamento Interno, atividades culturais, etc.;
 - ii. Receber, no início de cada ciclo (7.º e 10.º anos) um exemplar sucinto do Regulamento Interno, no que diz respeito aos alunos;
 - n) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - o) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
 - p) Usufruir de um expositor, onde possa divulgar assuntos do seu interesse, depois de aprovados pela Direção;
 - q) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - r) Usufruir de apoios pedagógicos dependentes das condicionantes legislativas, relacionadas com a distribuição do serviço docente ou de projetos pedagógicos específicos da escola.

Art.º 123.º Deveres

Os Alunos têm o dever de:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares:
 - i. Não faltar às aulas interpoladamente ou a qualquer outra atividade, exceto por motivo devidamente justificado;
 - ii. Justificar, no ensino secundário, as faltas de presença, em impresso próprio a adquirir na papelaria; no 3.º ciclo a justificação das faltas é feita através da caderneta (cf. Falta de presença dos alunos);
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente:
 - i. Aguardar a chegada do professor, de uma forma disciplinada, no exterior da sala de aula, só abandonando o local quando tal lhe for solicitado pelo funcionário do setor;
 - ii. Aguardar a autorização do professor para sair da aula, após o toque de saída, devendo dirigir-se para os locais que lhe são destinados durante os intervalos: polivalente, recreios, bufete e átrios dos blocos;
 - iii. Trazer consigo a caderneta escolar (3.º ciclo) e o cartão de estudante, que deverá mostrar quando lhe for solicitado por qualquer professor ou assistente operacional;
 - iv. Acatar qualquer ordem dada pelo professor e pessoal não docente, podendo posteriormente, caso não concorde com ela, recorrer da posição por este tomada, junto do próprio professor e só depois junto do Diretor de Turma;
 - v. Trazer todo o material necessário à participação nos trabalhos da aula e colaborar com o professor em todas as atividades por ele propostas;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos:
 - i. Adquirir na papelaria as folhas de teste, que são de uso obrigatório;
 - ii. Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria, etc.;
 - iii. Comunicar imediatamente ao funcionário do setor ou à Direção a presença dentro do recinto escolar de pessoas estranhas;
 - iv. Colaborar no apuramento de responsabilidades em casos de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;
 - v. Apresentar-se na escola de forma cuidada, tendo em consideração a adequação do vestuário, higiene, linguagem e comportamentos a um local de trabalho. Não são permitidos: calções e chinelos de praia; calções, saias e blusas demasiado curtos; calções e calças com a cintura muito descaída; decotes muito pronunciados; bonés e óculos nas salas de aula e refeitório;
- g) Participar nas atividades desenvolvidas na escola, que requeiram a participação dos alunos;
- h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos:
 - i. Pagar os prejuízos causados, não obstante poder vir a ser sujeito a procedimento disciplinar;
 - ii. Conservar a sala de aula sempre limpa, não devendo riscar mesas, cadeiras e paredes ou danificá-las de

- qualquer modo;
- iii. Utilizar convenientemente os recipientes para a recolha seletiva de lixo na escola;
 - iv. Não permanecer dentro das salas de aula durante os intervalos, quando não acompanhados por um professor, assim como nos corredores dos blocos;
 - v. Não permanecer dentro dos blocos ou junto às salas de aula, mesmo que seja no exterior, durante os tempos letivos.
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa:
 - i. Entregar qualquer objeto encontrado ao funcionário do setor;
 - l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração:
 - i. Participar nas eleições para os seus representantes nos órgãos de gestão da escola, bem como para delegado e subdelegado de turma;
 - n) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
 - o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - p) Não transportar quaisquer materiais, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros:
 - i. Manter os telemóveis e outros equipamentos afins guardados e desligados na sala de aulas, salvo indicação expressa do professor, para concretização de atividades letivas. O não cumprimento deste dever pode levar à aplicação de medidas disciplinares. A escola arroga-se o direito de reter qualquer objeto que possa perturbar o normal funcionamento das aulas.;
 - q) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - r) Não difundir, na escola ou fora dela, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
 - s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

Art.º 124.º Prémios de mérito

1. A atribuição de prémios de mérito visa distinguir alunos que, em cada ano letivo, se destacam pelos resultados escolares alcançados ou pelos trabalhos/atividades realizados, pelas iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e/ou pelo empenho manifestado na superação de dificuldades.
2. Neste âmbito, são instituídos os seguintes prémios: Quadro de Excelência, Quadro de valor e Prémio Supera:
 - a) Do **Quadro de Excelência** constarão os alunos que, anualmente, revelem excelentes resultados escolares **ou** produzam trabalhos académicos **ou** realizem atividades de excelente qualidade quer no domínio curricular quer no domínio dos complementos curriculares, de acordo com o quadro seguinte:

CRITÉRIO	Classificações académicas	Assiduidade/comportamento
	Assiduidade/comportamento	
A	Obtenção de média das classificações internas igual ou superior a 18,0 valores ou 4,5 no ensino básico, estando o aluno necessariamente matriculado a todas as disciplinas referentes ao ano letivo em questão (para a qual a disciplina de Educação Moral e Religiosa não será tida em conta), e sem nenhuma das classificações inferiores a 15 valores ou nível 3 no ensino básico.	O número de faltas injustificadas não deve exceder 1/3 do limite permitido por lei. O aluno deverá também manifestar um bom comportamento.
B	Trabalhos académicos ou atividades artísticas, literárias, desportivas ou científicas	Assiduidade/comportamento
	Realização de trabalhos de excelente valor ou qualidade, a nível nacional ou internacional, que contribuam de forma positiva para a valorização da Escola como instituição educativa.	O número de faltas injustificadas não deve exceder 1/3 do limite permitido por lei. O aluno deverá também manifestar um bom comportamento.

- b) Do **Quadro de Valor** constarão os alunos ou grupos de alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - I. Desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares, de benefício comunitário, social ou escolar;
 - II. Desenvolvimento de ações individuais ou em grupo que resultem em benefício para a comunidade em geral;
 - III. Desenvolvimento de ações espontâneas praticadas individualmente ou em grupo e que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo;
 - IV. Participações individuais ou em grupo em projetos escolares que contribuam para valorizar o/os aluno/s e a Escola de forma exemplar.

- c) O **Prémio Supera** será atribuído aos alunos que revelem atitudes exemplares e notáveis esforços de superação de dificuldades escolares (cognitivas e comportamentais), que resultem num progresso observável na maioria das disciplinas.
3. A indicação de alunos para a atribuição dos prémios de mérito compete aos conselhos de turma e a outras estruturas da escola que supervisionem ou desenvolvam atividades com os alunos.
4. O documento que formaliza a sinalização dos alunos deve conter um relato da situação que motivou a proposta de atribuição de prémio e deve ser entregue na Direção da escola.

REGIME DE AVALIAÇÃO

Art.º 125.º Tipos de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa (interna e externa).
2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e assume um carácter contínuo e sistemático tendo como objetivo regular o processo de ensino/aprendizagem.
3. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e a disciplina de oferta complementar não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
4. A avaliação sumativa dos alunos do 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, no final de cada período, conduzirá à atribuição de níveis (1 a 5) em todas as disciplinas.
5. A avaliação sumativa no ensino secundário traduz-se em classificações na escala de 0 a 20 valores.

Art.º 126.º Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação contemplam as componentes atitudinal e cognitiva/processual.
2. Os critérios gerais de avaliação, para os diferentes cursos e ciclos, são estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, explicitados neste Regulamento Interno (anexo) e no Projeto Curricular da escola e operacionalizados pelo Conselho de Turma.
3. No início do ano letivo, os alunos devem ser informados, pelo professor titular de cada disciplina, dos critérios específicos que presidirão à sua avaliação.
4. Os critérios de avaliação de cada disciplina fazem parte integrante dos planos de turma, materializados em suporte de papel/digital ou na plataforma moodle da escola, para divulgação aos diferentes intervenientes no processo de avaliação.

Art.º 127.º Progressão, retenção e admissão a exame

1. Ensino Básico – 3.º ciclo:
 - a) A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo.
 - b) Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentalmente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o conselho de turma pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
 - i. Verificando-se retenção, compete ao conselho de turma, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
 - c) No final do ano terminal do 3.º ciclo, os alunos são automaticamente inscritos em exame, exceto se tiverem obtido:
 - i. Classificação de frequência de nível um simultaneamente a Português e Matemática;
 - ii. Classificação de frequência inferior a três em 3 disciplinas desde que nenhuma delas seja Português ou Matemática;
 - iii. Classificação de frequência inferior a três em 3 disciplinas sendo uma delas a Português ou Matemática e nela tenha obtido nível um.
 - iii. Classificação de frequência inferior a três em quatro disciplinas, exceto se duas delas forem Português e Matemática e nelas tiverem tido classificação de nível 2.
 - d) Como critério uniformizador a nível de escola, estabelece-se que o Conselho de Turma refletirá obrigatoriamente sobre a admissão a exame/retenção dos alunos que tenham obtido:
 - i. Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Português e de Matemática;
 - ii. Classificação de frequência inferior a 3 a mais de duas disciplinas, não sendo nenhuma delas Português ou Matemática.
 - e) A decisão, como em todos os restantes casos, cabe ao Conselho de Turma e só é válida se for aprovada por maioria.
 - f) No final do 3º ciclo, haverá lugar à retenção dum aluno caso este obtenha, após a avaliação externa:
 - i. Classificação inferior a 3 simultaneamente a Português e Matemática;
 - ii. Classificação negativa em 3 ou mais disciplinas.
2. No ensino secundário:
 - a) A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores;
 - b) Para efeitos do disposto no ponto anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores;
 - c) A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequên-

- cia ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais de duas disciplinas, sem prejuízo dos pontos seguintes;
- d) Para os efeitos previstos no ponto anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulada a matrícula;
 - e) Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos em c), são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu, ou não obteve aprovação, na transição do 10.º para o 11.º ano;
 - f) Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos da alínea c), progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte;
 - g) Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos;
 - h) Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos da alínea c), não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
 - i) Para os efeitos previstos na alínea c), não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
 - j) Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina.
 - k) A aprovação na disciplina, na situação referida na alínea anterior, verifica-se quando o aluno obtém naquela prova uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 - l) A disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do ensino secundário, mas não entra no apuramento da média final, exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área.
 - m) Para os alunos que substituam disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas são consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas nas alíneas anteriores

Art.º 128.º Processo Individual do Aluno

1. A gestão e atualização do Processo Individual do Aluno é da responsabilidade do Diretor de Turma, onde deverão constar:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
 - b) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição, no ensino básico;
 - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica;
 - d) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
 - e) Programa educativo individual e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual;
 - f) Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - h) Ficha de autoavaliação do aluno.
2. O Processo Individual do Aluno pode ser consultado nos termos da lei em vigor, na presença do Diretor de Turma, no horário e na sala de atendimento ao encarregado de educação, no caso de a solicitação de consulta ser apresentada por pais/encarregados de educação, e na hora de atendimento ao aluno quando solicitado pelo aluno.
3. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
4. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais/ encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória, preferencialmente na cerimónia do Dia do Diploma.
5. As informações de natureza disciplinar, pessoal e familiar são estritamente confidenciais e vinculadas ao dever de sigilo, por todos os membros da comunidade educativa a que a elas tenham acesso.

FALTAS

Art.º 129.º Faltas de presença

1. O dever de assiduidade e o regime geral de faltas do aluno estão consagrados no “Estatuto do Aluno do Ensino não Superior” (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro) e na portaria 74-A/2013, de 15 fevereiro, sendo que os específicos da ESNB são os estabelecidos neste Regulamento Interno.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações do professor.
3. Considera-se “falta” a ausência do aluno a uma aula, a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito, a ausência motivada por ordem de saída da sala de aula ou devida à aplicação de medida de suspensão.
4. Em todos os cursos a ausência do aluno a cada bloco de 45 minutos corresponde a uma falta, sendo registadas tantas faltas, quantos os blocos de 45 minutos que correspondam à aula.

Art.º 130.º Faltas de atraso

1. A falta por motivo de atraso é equiparada a uma falta de presença e deve ser marcada sempre que o aluno entra na sala/espço de aula depois do professor. Nos primeiros tempos da manhã e da tarde, é considerada falta de atraso do aluno quando entra na sala/espço de aula após o segundo toque.
2. Caso o aluno persista na falta de pontualidade fica sujeito à marcação de uma falta de atraso a partir da terceira ocorrência e seguintes.

Art.º 131.º Faltas aos momentos de avaliação formal

1. Sempre que o aluno faltar a um momento de avaliação deverão os pais/encarregados de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o diretor de turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno.
2. Se a falta tiver ocorrido por razões de saúde ou outra de força maior, deverá o diretor de turma informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste.

Art.º 132.º Justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, ao Diretor de Turma, pelos pais e encarregados de educação (ou pelo aluno quando maior de 18 anos) ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito na caderneta escolar (3º ciclo) ou em impresso próprio à venda na papelaria da escola (ensino secundário), com a indicação do dia, hora, aula ou atividade letiva a que o aluno faltou e dos motivos justificativos.
3. A justificação deve ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao terceiro dia útil subsequente à falta.
4. Os Diretores de Turma podem solicitar aos encarregados de educação (ou ao aluno quando maior de 18 anos) os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.
5. Sempre que não seja possível contactar pais ou encarregados de educação, a escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.
6. Os Diretores de Turma não devem aceitar justificação de faltas, desde que tenham provas de falta de verdade da mesma; a não-aceitação de justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada pelo meio mais expedito ao encarregado de educação (ou ao aluno quando maior de idade) no prazo de três dias após a data de receção da justificação.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades letivas, o aluno tem direito a recuperar a aprendizagem através do recurso às aulas de apoio educativo, a ser encaminhado para o Estudo Orientado ou a realizar trabalho autónomo com a supervisão do professor.

Art.º 133.º Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno declarada pelo encarregado de educação (ou pelo aluno maior de 18 anos) se a mesma não for superior a cinco dias úteis; por período superior é necessária uma declaração médica;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa;
- c) Falecimento de familiar;
- d) Impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- g) Atraso de transportes públicos, devidamente comprovado;
- h) Cumprimento de obrigações legais;
- i) Acidentes abrangidos pelo Seguro Escolar;
- j) Faltas interpoladas, no caso de doença devidamente comprovada por médico especialista;
- k) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- l) Assistência na doença a membros do agregado familiar do aluno;
- m) Acompanhamento do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo imperioso (3º ciclo);
- n) Comparência à inspeção médica para cumprimento do serviço militar ou prestação deste (ensino secundário);
- o) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- p) Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros motivos além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Diretor de Turma, ponderada a situação escolar do aluno.

Art.º 134.º Faltas injustificadas

As faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma;
- d) Tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de faltas dadas no período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- e) Resultam de reincidência de falta de atraso ou de material didático.

Art.º 135.º Excesso grave de faltas

- 1) As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 2) Nos Cursos Profissionais as faltas injustificadas e as justificadas não repostas não podem exceder os 10% da carga horária de cada módulo por disciplina.
- 3) Procedimento em caso de excesso grave de faltas injustificadas:
 - a) Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas o Diretor de Turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou alunos maiores de idade, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los e responsabilizá-los;
 - b) Sempre que possível, a escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com os pais ou encarregados de educação, as soluções mais adequadas que promovam a recuperação de aprendizagem e a superação da falta de assiduidade;
 - c) Caso esta medida se revele impraticável, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para corrigir a falta de assiduidade.

Art.º 136.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para alunos com idade inferior a 18 anos, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais o aluno e o seu encarregado de educação são corresponsáveis. Todas estas medidas deverão ser comunicadas ao encarregado de educação e registadas no processo individual do aluno.
2. Caso o aluno não compareça no local e na data estabelecidos para o cumprimento das atividades e não apresente justificação de acordo com a lei, ser-lhe-ão aplicadas atividades corretivas. Estas estão contempladas nas atividades de integração na escola.
3. Após a concretização das atividades de recuperação cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, sendo desconsideradas as faltas em excesso.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de integração pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, se se tratar de alunos menores de idade.
5. Caso o aluno exceda o limite de faltas, e nestas constem faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar a cumprimento de atividades de recuperação e medidas corretivas.
6. O incumprimento repetido do dever de assiduidade nos alunos que frequentam o ensino básico determina a retenção no ano de escolaridade em curso.
7. Os alunos que frequentam o ensino secundário ficam excluídos na/s disciplina/s em que se verifique o excesso de faltas sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.
8. O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

Art.º 137.º Atividades de recuperação

1. As atividades de recuperação têm como objetivo que o aluno recupere o atraso nas aprendizagens resultante da sua ausência das atividades letivas.
2. As atividades de recuperação são decididas pelo/s professor/es da/s disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas; tais atividades privilegiarão a simplicidade e a eficácia e poderão revestir caráter oral.
3. As atividades de recuperação referidas nas alíneas anteriores apenas podem ocorrer uma única vez, em cada disciplina no decurso de cada ano letivo.
4. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se, preferencialmente, no horário dos apoios ou em outro período a combinar com o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas.
5. As atividades referidas devem cobrir os conteúdos programáticos e as competências correspondentes às aulas a que o aluno não assistiu por efeito das faltas de presença.
6. Nas reuniões de conselho de turma de avaliação sumativa e intercalares o Diretor de Turma informa quais os alunos em situação de realizar as atividades de recuperação, procedendo-se à respetiva calendarização.
7. As atividades de recuperação só poderão ser aplicadas até três semanas imediatamente antes da data prevista para o término das atividades letivas para cada ano de escolaridade;
8. O prazo para informar o Encarregado de Educação da obrigatoriedade da realização destas atividades é de 10 dias, após a respetiva calendarização.
9. Entre a comunicação a que se refere o artigo anterior e a realização da atividade deve decorrer um período de 5 dias úteis;
10. Durante o terceiro período, o Diretor de Turma comunica, da forma mais expedita, ao professor ou professores da(s) disciplina(s), qual(quais) o(s) aluno(s) que excederam o limite de faltas injustificadas.

Art.º 138.º Recuperação de horas

1. Nos cursos profissionais, o aluno cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, deve repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível.
2. O Diretor de Turma comunica aos professores, através do documento “Recuperação de horas”, as aulas a repor.

Art.º 139.º Comparência sem material didático

1. Em caso de comparência à aula sem o material didático necessário a uma participação efetiva na mesma, o professor deve:
 - a) Numa primeira aula advertir o aluno oralmente, sublinhando a importância desse material no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Numa segunda vez, o professor fará uma advertência que registrará na caderneta escolar ou no caderno diário do aluno, para que o encarregado de educação dela tome conhecimento;
 - c) Numa terceira vez, o professor participará, por escrito, ao Diretor de Turma. Este convocará o encarregado de educação, nos termos legais, para o informar da situação, averiguar os motivos e, em conjunto, procurarem as soluções adequadas;
 - d) A partir da quarta ocorrência, inclusive, haverá lugar à marcação de falta de presença injustificada no programa sumários;
 - e) Excecionalmente, a falta poderá ser justificada, desde que o encarregado de educação apresente razão válida, com a concordância do Diretor de Turma e do professor da disciplina.
2. Se os alunos comparecerem frequentemente e/ou sempre à(s) mesma(s) disciplina(s) (leia-se “reincidência sistemática”) sem o material necessário a uma efetiva participação na(s) mesma(s), por motivos que lhes sejam imputáveis, o comportamento é passível de procedimento disciplinar, na medida em que pode revelar desrespeito pelos outros e pelo professor.
3. É de ter em conta a situação de muitos alunos que, no início do ano letivo, comparecem sistematicamente às aulas sem o material necessário por razões que lhes são alheias, como dificuldades económicas do agregado familiar ou por falta desse material no mercado.

Art.º 140.º Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar as contraindicações da atividade física e indicar o tipo de exercícios que o aluno pode realizar.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, a não ser por razões devidamente fundamentadas, devendo, neste caso, ser encaminhado para o estudo orientado.

DISCIPLINA**Art.º 141.º Infrações**

1. Considera-se “infração” a violação, pelos alunos, de alguns dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno, que perturbem o normal funcionamento das atividades da escola ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.
2. Todos os professores e pessoal não docente que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar imediatamente a ocorrência ao Diretor da escola, com conhecimento ao Diretor de Turma.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participar ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deve comunicar ao diretor no prazo de um dia útil.
4. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento da autoridade dos professores e dos demais funcionários, a segurança de toda a comunidade educativa, bem o normal funcionamento das atividades da escola.
5. **Qualificação da infração:**
 - a) É considerado perturbador o comportamento que afete as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares;
 - b) É passível de ser considerado como perturbador grave, o comportamento que ultrapasse aquilo que consensualmente é considerado como a normal conflitualidade nas relações entre os elementos da comunidade escolar;
 - c) É passível de ser qualificado como perturbador muito grave o comportamento que prejudique gravemente ou impeça a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades.
 - I. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.
 - II. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo da Escola e nos termos do Regulamento Interno.
 - III. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. Deverão ainda ser consideradas como atenuantes, o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar, o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita

da sua conduta e como agravantes a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado, a acumulação e a reincidência do comportamento perturbador.

Art.º 142.º Medidas corretivas

1. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- d) Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma.

2. Devem ser observados os seguintes princípios na aplicação das medidas corretivas:

- a) Ordem de saída de sala de aula
 - i. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - ii. Encaminhar o aluno acompanhado de um assistente operacional, para a biblioteca escolar, atribuindo-lhe uma tarefa, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Se o aluno se recusar a realizar essa atividade, o professor presente na biblioteca deverá informar o Diretor de Turma do sucedido. Esta ocorrência será considerada como agravante do comportamento perturbador do aluno, no caso de haver lugar a procedimento disciplinar.
 - iii. O professor que deu ordem de saída da sala de aula a um aluno tem obrigatoriamente de participar de imediato, por escrito, esta ocorrência ao Diretor, com conhecimento do Diretor de Turma.
 - iv. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez ao mesmo aluno pelo mesmo professor ou a quinta ordem de saída da sala de aula por qualquer outro professor da turma implica a análise da situação em conselho de turma.

b) **Atividades de integração**

As atividades de integração escolar traduzem-se no desempenho de um programa de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da formação cívica do aluno.

Na definição destas atividades, deve ter-se em consideração:

- i. A relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
- ii. A idade e maturidade do aluno;
- iii. O efeito pedagógico previsível sobre o aluno;
- iv. Os condicionalismos da Escola.

As atividades de integração escolar podem, para esse efeito, aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

São atividades de integração na escola:

- i. Realização de trabalho sobre matéria curricular, indicado pelo professor da disciplina e/ou pelo conselho de turma, na biblioteca escolar, sob a orientação de um professor, ou em casa, sob a orientação do encarregado de educação;
- ii. Reparação do dano material causado pelo aluno;
- iii. Participação em tarefas relacionadas com o dano causado (ex.: limpeza e manutenção dos espaços);
- iv. Execução de tarefas de ajuda a colegas;
- v. Apresentação de um pedido de desculpa ao ofendido, em caso de falta de respeito e correção;
- vi. Realização de outras tarefas úteis à comunidade;
- vii. Colaboração na limpeza das paredes que estejam sujas com escritos dos alunos;
- viii. Colaboração nas atividades da Biblioteca;
- ix. Retirar a autorização de saída da escola em tempo letivo.

O acompanhamento do aluno durante a realização destas tarefas cabe aos professores da turma.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar se, nos termos a definir em protocolo escrito

c) **Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

A não observância das normas estabelecidas nas regras de funcionamento de certos espaços escolares (ex. Biblioteca, etc.) ocasionará sanções que podem ir desde o impedimento de frequência temporária das instalações até à interdição de as utilizar.

Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.

A decisão desta medida é da competência do Diretor, ouvido o Diretor de Turma e responsáveis dos espaços específicos.

A execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

d) **Mudança de turma**

Medida de prevenção de comportamento muito grave que comprometa o processo de ensino e aprendizagem dos alunos da turma.

3. Decisão e comunicação das medidas

- a) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d), do ponto 2, é da competência do Diretor que, para o efeito, tem que ouvir o diretor da turma a que o aluno pertença;
- b) A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 1. é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, pelo Diretor de Turma, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.

Art.º 143.º Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:
 - a) **Repreensão registada no processo individual do aluno**, efetuada pelo professor quando a infração for praticada na sala de aula, ou pelo diretor nas restantes situações;
 - b) **Suspensão até 3 dias úteis**, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado:
 - i. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, garantir-lhe a realização de um plano de atividades educativas;
 - ii. O plano deve indicar as atividades que o aluno deve realizar no período de ausência, com o acompanhamento dos pais ou encarregado de educação;
 - iii. As atividades referidas no número anterior são indicadas pelos professores da turma e devem cobrir os conteúdos programáticos correspondentes às aulas a que o aluno não assistir por efeito da suspensão;
 - iv. Na primeira aula após a suspensão, o aluno deverá entregar os trabalhos realizados ao respetivo Diretor de Turma e aos professores das disciplinas.
 - c) **Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis**, determinada pelo Diretor da escola, precedida da realização de procedimento disciplinar, podendo esta ouvir previamente o Conselho de Turma.
 - d) **Transferência de escola**, a aplicar pelo Diretor-Geral da Educação, precedida de procedimento disciplinar, com fundamento na 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.
 - e) **Expulsão da escola**, a aplicar pelo Diretor-Geral da Educação consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até final do ano letivo e nos dois anos seguintes.
2. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
3. **Cumulação de medidas disciplinares:**
 - a) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a), b), c), d) e e) do artigo 142.º, ponto 1. é acumulável entre si;
 - b) A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
 - c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º 144.º Suspensão Preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que a infração do aluno seja gravemente perturbadora do normal funcionamento da escola e seja adequado à garantia da paz pública e tranquilidade na escola ou prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto na alínea b) ponto i) do artigo 143.º.

Tipologia das Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

MEDIDAS CORRETIVAS (Art.º 26.º)	Especificação	Observações	Competência para Aplicação	
	Advertência (Art.º 26.º, n.ºs 2a, 3, 4 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)	Chamada de atenção verbal ao aluno. Medida que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.	Pessoal docente, na sala de aula. Pessoal não docente, fora da sala de aula.	
	Ordem de saída da sala de aula e de locais onde se desenvolva o trabalho escolar (Art.º 26.º, n.ºs 2b, 5, 6, 7)	Medida para evitar comportamento irregular do aluno	Professor respetivo	
	Atividades de integração na Escola (Art.º 26.º, n.ºs 2c, 8, 9 e Art.º 27.º)	Medida de carácter preventivo e integrador	Diretor, ouvido o Diretor de turma	
	Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (Art.º 26.º, n.ºs 8, 9, 10)	Medida de prevenção de comportamento grave que comprometa o normal funcionamento dos espaços e equipamentos da escola.	Diretor, ouvido o Diretor de Turma e responsáveis pelos espaços específicos	
	Mudança de turma (Art.º 26.º, n.ºs 2e, 6)	Medida de prevenção de comportamento muito grave que comprometa o processo de ensino e aprendizagem dos alunos	Diretor, ouvido o Diretor de turma	
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (Art.º 28.º)	Repreensão registada (Art.º 28.º, n.º s 2a, 3)	Censura escrita ao aluno a averbar no seu processo individual.	Professor da turma (na sala de aula) Diretor (fora da sala de aula)	
	Suspensão da Escola (Art.º 28.º, n.ºs 2b, 4)	Impedimento da entrada nas instalações da Escola	Até 12 dias úteis	Diretor
	Transferência da Escola (Art.º 28.º, n.ºs 2 d, 8, 9)	Transferência do aluno que pratique atos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns elementos da comunidade escolar.	Diretor Geral da Educação	
	Expulsão da Escola (Art.º 28º, n.ºs 2e, 10, 11)	Retenção do aluno no ano de escolaridade e proibição do seu acesso ao espaço escolar até final do ano letivo e nos dois anos seguintes. Aplica-se ao aluno maior que de modo notório se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.	Diretor Geral da Educação	

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. O procedimento disciplinar deverá ser desenvolvido de acordo com a orientação constante do quadro seguinte:

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO PROCEDIMENTAL
Preparação da instrução	Diretor	▪ Analisa o comportamento participado ou presenciado. ▪ Decide se o comportamento participado ou presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave. ▪ Instaura procedimento disciplinar, no prazo de dois dias úteis, por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola; ▪ Nomeia instrutor para o processo (professor da escola) cuja notificação deve ser proferida no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. ▪ Notifica o aluno ou os pais ou encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, no mesmo prazo de dois dias úteis.
Instrução	Instrutor (professor da escola)	▪ Convoca os interessados com a antecedência de um dia útil; ▪ Promove audiência oral dos interessados (aluno e EE, aquando da menoridade do primeiro). ▪ Procede às demais diligências necessárias ao processo de instrução, a concluir no prazo máximo de seis dias úteis. ▪ Elabora relatório fundamentado no prazo de três dias úteis, finda a instrução (conforme ponto 9 do art.º 30º). ▪ Remete relatório ao Diretor. ▪ A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis posteriores à sua nomeação, após 24 horas sobre o momento previsível da prática do facto (conforme pontos 2,3,4,5,6 do art.º 31).
Tomada de decisão e comunicação	Diretor	▪ A decisão final é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de receção do relatório do instrutor e notificada pessoalmente ao aluno maior no dia útil seguinte ou nos dois dias úteis seguintes aos pais ou respetivo encarregado de educação do aluno menor. ▪ No caso de a medida disciplinar ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis. ▪ A aplicação de medida disciplinar igual ou superior a 5 dias úteis a aluno menor cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.
Recurso da tomada de decisão	Encarregado de Educação ou Aluno (maior de idade)	▪ Formula recurso hierárquico para a comissão especializada do Conselho Geral da Escola, no prazo de cinco dias úteis. (art.º 36.º) ▪ A decisão do recurso hierárquico é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
Requerimento de mudança de turma	Professor ou aluno da turma vítima de agressão	▪ Se da prática da agressão resultou a aplicação efetiva de medida disciplinar de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis. ▪ A vítima da agressão pode requerer ao Diretor a transferência de turma do aluno agressor (conforme art.º 37.º).
Execução da medida disciplinar	Diretor de Turma	▪ Informa a turma do aluno da decisão final do procedimento disciplinar. ▪ Informa os professores da turma do despacho da decisão final. ▪ Acompanha o aluno na execução de atividades de integração na escola ou no regresso à escola, após suspensão. ▪ Articula a sua atuação com a dos pais e EE bem como com a dos professores da turma. ▪ Assegura a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada.

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Art.º 145.º Inelegibilidade

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou aqueles que sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

Art.º 146.º Estruturas de participação dos alunos

As estruturas de participação dos alunos, para além dos seus representantes no Conselho Geral, são o delegado e o subdelegado de turma, Conselho de Delegados e Associação de Estudantes.

DELEGADO DE TURMA

Art.º 147.º Delegado de turma

Uma das formas de concretizar o direito à participação dos alunos na vida da escola é através dos delegados de turma e da Assembleia de Delegados de Turma.

Art.º 148.º Eleição do Delegado de Turma

1. Qualidades a exigir a um delegado:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Lealdade;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade/Recetividade;
 - e) Espírito de justiça/camaradagem;
 - f) Imparcialidade;
 - g) Espírito de cooperação;
 - h) Sentido de grupo;
 - i) Solidariedade.

Art.º 149.º Processo de eleição dos Delegados e Subdelegado de turma

1. Deverão ser eleitos um delegado e um subdelegado, por turma, no início do ano letivo.
2. O diretor de turma deverá despender o tempo que julgue suficiente para preparar os alunos para este processo, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo delegado.
3. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo diretor de turma.
4. Será eleito delegado o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e Subdelegado o segundo mais votado.
5. O resultado da eleição deve ser entregue, em impresso próprio, na Direção.
6. Caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis, ou a cumprir desejavelmente as suas funções, os colegas, diretor de turma e professores da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

Art.º 159.º Competências do Delegado/Subdelegado de Turma

1. Ser o porta-voz da turma, junto do Diretor de Turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma.
2. Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista.
3. Ajudar a resolver conflitos.
4. Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma.
5. Representar a turma junto de órgãos de gestão, professores e assistentes operacionais.
6. Participar em Assembleias de Delegados e/ou Conselhos de Turma.
7. Promover o cumprimento do Regulamento Interno.
8. Reunir uma vez por mês com o Diretor de Turma, na hora de atendimento aos alunos.

Art.º 151.º Mandato do delegado e subdelegado

O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.

CONSELHO DE DELEGADOS

Art.º 152.º Conselho de delegados

O Conselho de Delegados compõe-se pela totalidade dos Delegados ou Subdelegados de turma de todos os cursos e anos existentes na escola.

Art.º 153.º Reunião de Conselho de Delegados de Turma

1. Poderão realizar-se Conselho de Delegados, sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com a política educativa da escola e/ou intervenção na comunidade.
2. Os Conselhos de Delegados são as seguintes:

-
- a) Conselho de Delegados e Subdelegados das turmas do Ensino Básico;
 - b) Conselho de Delegados e Subdelegados das turmas do Ensino Secundário;
 3. Os Conselhos de Delegados poderão ser convocados conjuntamente sempre que o assunto a tratar o justifique.
 4. Os Conselhos de Delegados são convocados pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos no Conselho Geral ou por solicitação de um terço dos delegados de turma de cada um dos níveis de ensino.
 5. Das deliberações dos Conselhos de Delegados de Turma será dado conhecimento ao Diretor, e, sempre que o assunto o justifique, a outros órgãos de direção, administração e gestão da escola.

Art.º 154.º Competências do Conselho de Delegados de Turma

Compete aos Conselhos de Delegados de Turma:

1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
2. Organizar as propostas apresentadas pelos delegados de turma e submetê-las aos órgãos de direção e gestão da escola, através dos seus representantes.

Art.º 155.º Mandato do Conselho de Delegados

O mandato do Conselho de Delegados tem a duração de um ano letivo.

ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

Art.º 156.º Reunião de Assembleia Geral de Alunos

1. Poderão realizar-se assembleias gerais de alunos sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com a política educativa da escola e/ou intervenção na comunidade.
2. As assembleias gerais são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido da Associação de Estudantes.
3. Quando o pedido de reunião for formulado pela Associação de Estudantes ao Diretor, deve ser acompanhado da respetiva ordem de trabalhos, competindo a este apreciar a pertinência da ordem de trabalhos e, em caso de deferimento, marcar a data, hora e local da reunião, a qual deverá realizar-se nos cinco dias úteis subsequentes à receção do pedido.
4. A reunião será presidida pelo Diretor ou pelo Presidente da Associação de Estudantes.

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

Art.º 157.º Reunião de Assembleia de Alunos

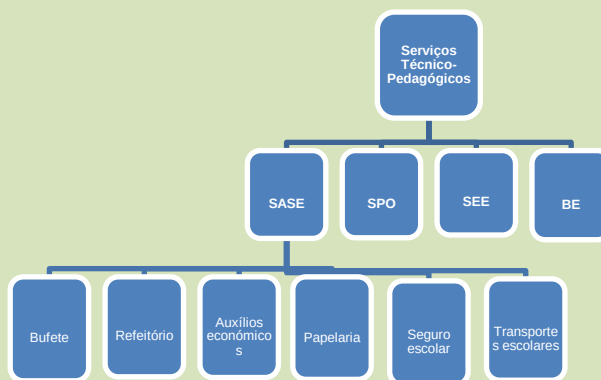
1. Poderão realizar-se reuniões de assembleias de alunos (alunos de um determinado ano de escolaridade ou de um determinado curso) sempre que as matérias ultrapassem o domínio de turma e não impliquem todos os alunos da escola.
2. As reuniões de assembleias de alunos são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido dos Delegados ou por solicitação de um terço dos alunos das turmas envolvidas.
3. Quando o pedido de reunião for formulado pelo delegado de turma ou pelos alunos ao Diretor, deve ser acompanhado da respetiva ordem de trabalhos, competindo a esta apreciar a pertinência da ordem de trabalhos e, em caso de deferimento, marcar a data, hora e local da reunião, a qual deverá realizar-se nos cinco dias úteis subsequentes à receção do pedido.
4. O Diretor presidirá à reunião ou nomeará alguém para o fazer.

CAPITULO IV- FUNCIONAMENTO

Secção I - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

Art.º 158.º **Serviços técnico-pedagógicos**

- Os serviços técnico-pedagógicos compreendem os Serviços de Ação Social Escolar (SASE), os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), os Serviços de Educação Especial (SEE) e a Biblioteca Escolar (BE).



Art.º 159.º **Serviços de Ação Social Escolar**

- Os serviços de Ação Social Escolar funcionam nos serviços administrativos.
- As informações respeitantes a estes serviços encontram-se no expositor ao lado da papelaria.
- Os serviços do SASE são os seguintes:
 - Alimentação, com dois tipos de serviço: Bufete e Refeitório;
 - Auxílios Económicos;
 - Papelaria;
 - Seguro escolar;
 - Transportes escolares;

Art.º 160.º **Bufete**

- O horário de funcionamento do bufete está afixado junto das instalações, em local bem visível.
- A aquisição de produtos faz-se através da compra prévia de uma senha, na papelaria.
- Os preços serão obrigatoriamente afixados no expositor ao lado da papelaria e no local.
- O utente deve aguardar com calma e por ordem de chegada a sua vez de ser atendido.
- Os utensílios fornecidos pelo bufete, deverão ser devolvidos logo após a sua utilização.
- Os produtos devem ser manuseados pelos funcionários, tendo em conta as regras de higiene.

Art.º 161.º **Refeitório**

- O refeitório serve almoços a todos os elementos da população da escola e outras pessoas devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.
- O horário de atendimento do refeitório deve estar afixado junto à respetiva entrada.
- A ementa semanal deve ser afixada até ao último dia útil da semana anterior, junto da papelaria e no bufete e sala de professores.
- O atendimento faz-se por ordem de chegada, mediante a apresentação de senha adquirida na papelaria da escola, no dia útil anterior ou no próprio dia, até às 10.15h, com multa.
- O preço das refeições é fixado anualmente em Despacho Ministerial.
- Após a conclusão da refeição, o utente deverá colocar o tabuleiro no local próprio e deixar o lugar da mesa limpo.
- No refeitório os utentes devem ter uma postura de respeito pelos outros e pelas normas de higiene.
- É proibido o serviço de refeições fora da sala do refeitório.

Art.º 162.º **Auxílios económicos**

- A candidatura a auxílios económicos faz-se mediante o preenchimento de um boletim fornecido pela escola, o qual deve ser entregue no gabinete do SASE.
- Todas as informações respeitantes à referida candidatura serão afixadas no expositor junto da papelaria. Para mais informações, os alunos e os respetivos pais e encarregados de educação deverão dirigir-se aos serviços do SASE.

3. Os resultados do concurso serão afixados durante o mês de agosto, de acordo com as instruções de Despacho Ministerial.

Art.º 163.º Papelaria

1. A papelaria da escola destina-se à venda de documentos, artigos correntes de papelaria e outros de apoio às atividades escolares.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.
3. Os preços de venda devem constar de preço afixado em local de fácil consulta.
4. A responsabilidade da gestão do serviço da papelaria cabe ao Diretor da escola.
5. Na papelaria há uma fotocopiadora para serviço da comunidade escolar, com preço afixado em local visível.
6. O atendimento faz-se por ordem de chegada.

Art.º 164.º Seguro Escolar

1. O seguro por acidente de atividades escolares abrange todos os alunos que se encontrem matriculados nesta escola.
2. Cada aluno deverá, no ato da matrícula, fornecer todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do seu processo individual.
3. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
4. O Regulamento do Seguro Escolar pode ser consultado nos serviços do SASE.
5. Em caso de acidente os serviços do SASE devem ser informados com a maior brevidade possível.
6. O cumprimento dos normativos que constam no presente Regulamento Interno constitui, por si só, uma forma de prevenção do acidente e de segurança pessoal.

Art.º 165.º Transportes Escolares

1. O Transporte Escolar é o conjunto de meios de transporte a utilizar pelos alunos na deslocação diária da sua residência habitual para o estabelecimento de ensino que frequentam e vice-versa.
2. A candidatura a este tipo de transporte faz-se mediante o preenchimento de uma ficha a fornecer pelo SASE.
3. A organização, o funcionamento e o controlo de funcionamento dos transportes escolares do ensino regular são da competência dos municípios.
4. Ao órgão de gestão, compete colaborar com a Câmara Municipal na elaboração dos planos dos transportes escolares, de acordo com orientações superiormente estabelecidas.

Art.º 166.º Serviços de Psicologia e Orientação

1. O horário de funcionamento e as normas de utilização destes serviços são propostos pelo respetivo Coordenador e aprovado pelo Diretor, devendo estar afixados junto ao local e na sala dos professores.
2. A coordenação destes serviços é da responsabilidade da psicóloga da escola.
3. Podem recorrer a estes serviços os alunos, bem como outros elementos da comunidade escolar, para tratar de assuntos relacionados com os alunos, de acordo com o horário estipulado pela psicóloga.

Art.º 167.º Serviços de Educação Especial

1. Os serviços de Educação Especial são da responsabilidade dos professores especializados, colocado na escola para o efeito.
2. O horário de funcionamento e as normas de utilização destes serviços são propostos pelo professor coordenador e aprovados pelo Diretor, devendo estar afixados em local bem visível.
3. Estes serviços funcionam em salas equipadas com material específico de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais.

Art.º 168.º Biblioteca Escolar (BE)

1. A BE funciona num espaço composto por várias zonas: de acolhimento, de trabalho individual, de trabalho de grupo, de leitura informal de periódicos e zona multimédia, agregando ainda a sala de Estudo Orientado.
2. O horário de funcionamento deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.
4. O funcionamento da BE consta de um regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico (em anexo).
5. O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor da Escola, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, tendo em conta a formação, a experiência e o perfil.

Art.º 169.º Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos compõem-se de quatro áreas funcionais:
 - a) Área de expediente geral;
 - b) Área de alunos;
 - c) Área de pessoal;
 - d) Área de contabilidade.
2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar, nos termos da legislação em vigor.
3. O horário de funcionamento e atendimento ao público é definido pelo Diretor da escola, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar e deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.

Art.º 170.º Portaria

1. A portaria é assegurada por um assistente operacional.
2. Ao assistente operacional da portaria compete:
 - a) Pedir a identificação aos alunos e visitantes;
 - b) Inquirir do assunto a tratar;
 - c) Fornecer um cartão de visita, retendo um documento identificativo, que devolverá, à saída, mediante devolução do cartão de visitante;
 - d) Dar informações e indicar o funcionário da receção;
 - e) Impedir a saída dos alunos, dentro do período letivo, exceto daqueles cujos Encarregados de Educação (EE) autorizaram a saída. Esta autorização deve ser apresentada pelo EE, por escrito, ao Diretor de Turma e comunicada ao Diretor da escola.

Art.º 171.º Receção/PBX

1. A receção é assegurada por um assistente operacional, sendo o seu horário de funcionamento estabelecido pelo Diretor.
2. Ao funcionário do serviço de receção compete:
 - a) Atender os visitantes e encaminhá-los para os diversos setores;
 - b) Receber e encaminhar chamadas telefónicas;
 - c) Cumprir outras funções que lhe sejam atribuídas.

Art.º 172.º Polivalente

1. O polivalente é o espaço utilizado para permanência e convívio dos alunos, assim como local de exposições e atividades dos mesmos.
2. Os alunos que frequentam este espaço devem adotar uma conduta que respeite as regras de boa convivência entre todos, mantendo-o local limpo e arrumado.

Art.º 173.º Gabinete da Direção

1. O gabinete da Direção funciona num espaço próprio referenciado na planta anexa ao presente regulamento.
3. O seu horário de funcionamento é estipulado pelo Diretor e deve estar afixado no local e na sala dos professores.
4. Os alunos e EE só poderão aceder a este local acompanhados por um funcionário.

Art.º 174.º Sala de reuniões/de trabalho

1. A sala de reuniões está localizada num espaço próprio referenciado na planta anexa ao presente regulamento.
2. A sala está equipada com projetor multimédia e com computadores que se destinam ao trabalho dos Diretores de Turma e dos professores em geral.
3. A requisição da sala para reuniões/palestras deve ser efetuada atempadamente junto do Órgão de Gestão da escola.
4. Não é permitido o acesso a alunos, salvo em casos devidamente justificados.

Art.º 175.º Sala de Diretores de Turma/Associação de pais

Esta sala destina-se ao trabalho dos Diretores de Turma e atendimento aos encarregados de educação, bem como para as reuniões da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Art.º 176.º Salas dos professores

1. As salas dos professores são espaços reservados ao pessoal docente da escola e encontram-se referenciadas na planta anexa ao presente regulamento.
2. Uma das salas é fundamentalmente orientada para o convívio e para a divulgação genérica de informação:
 - a) Dispõe de painéis informativos para cada grupo disciplinar e também para afixação de legislação, ordens de serviço e comunicações do Órgão de Direção e Gestão, dos Serviços Administrativos e dos Sindicatos. Os painéis informativos devem estar organizados e atualizados, de forma a veicular a informação correta no tempo certo.
 - b) Nesta sala estão guardados os “*dossiers*” dos grupos disciplinares e o material de apoio aos Diretores de Turma, bem como os livros de ponto dos apoios.
3. A outra sala é destinada ao desenvolvimento do trabalho docente, devendo oferecer as condições mínimas para tal, como por exemplo cacifos individuais, mesas de trabalho, computador e impressora/scanner.

Art.º 177.º Bufete do pessoal docente e não docente

1. O bufete do pessoal docente e não docente está localizada num espaço próprio referenciado na planta anexa ao presente regulamento.
2. O horário de funcionamento deve estar afixado na porta, devendo ser o mais alargado possível.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
4. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega da respetiva senha, previamente adquirida na reprografia.
5. Os produtos devem ser manuseados pelos funcionários, tendo em conta as regras de higiene.

Art.º 179.º Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia é definido pelo Diretor da escola e deve estar afixado junto das instalações, em local bem visível.

2. A reprografia é o local do serviço de reprodução de fichas de avaliação ou outros recursos pedagógicos e de documentos necessários para o trabalho dos professores:
 - a) Cada professor terá um crédito de 3 documentos, de 5 páginas cada, por período e por turma/por número de alunos;
 - b) Todo o restante material fotocopiado terá um custo a determinar, anualmente, pelo Conselho Administrativo;
 - c) O material a reproduzir deve ser entregue com 48 horas de antecedência.
3. O acesso ao interior é interdito aos membros da comunidade escolar, visando assegurar a confidencialidade dos serviços prestados, salvaguardando o acesso de pessoas por motivos devidamente justificados.
4. É expressamente proibida a entrada de alunos neste espaço.
5. O funcionário designado para o serviço deve assegurar o rigoroso sigilo dos conteúdos dos trabalhos.

Art.º 179.º Salas de aula

1. As salas de aula são o espaço físico do processo educativo partilhado por professores e alunos. Para o bem-estar e rentabilidade do trabalho é importante mantê-las arrumadas e limpas.
2. As salas são abertas e fechadas pelo professor, com chave fornecida pala assistente operacional do bloco, a qual deverá ser devolvida no final da aula.
3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
4. A entrada dos alunos nas salas só é permitida quando acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
5. Durante os intervalos, não é permitida a permanência dos alunos no interior das salas.
6. As irregularidades detetadas nas salas devem ser comunicadas ao assistente operacional.
7. Os materiais didáticos a utilizar nas salas de aula devem ser requisitados antecipadamente pelo professor junto do assistente operacional do respetivo bloco.

Art.º 180.º Sala multimédia

1. A requisição desta sala deverá ser efetuada, junto do funcionário do bloco A, com uma antecedência mínima de 48 h.
2. Os professores são os responsáveis pela utilização dos equipamentos requisitados, devendo respeitar e fazer respeitar as regras de utilização.

Art.º 181.º Sala TEC 5

1. A sala TEC 5 é uma sala de aula, equipada com computadores, destinada à utilização por qualquer professor que a requisiar.
2. A requisição desta sala deverá ser efetuada, de acordo com as normas definidas pelo responsável do CRAV, junto do assistente operacional do bloco B, com uma antecedência mínima de 48 h.
3. Os professores são os responsáveis pela utilização dos equipamentos/computadores, devendo respeitar e fazer respeitar as regras de utilização.

Art.º 182.º Instalações Específicas

1. Existem espaços que estão dotados de equipamentos específicos:
 - a) Laboratório de Física;
 - b) Laboratório de Química;
 - c) Laboratório de Biologia/Geologia;
 - d) Salas de Informática;
 - e) Salas de Fotografia;
 - f) Sala de Educação Tecnológica;
 - g) Instalações Desportivas;
 - h) Laboratório de Matemática;
 - i) TEC 5.
2. Cada um destes espaços tem um professor responsável / Diretor de Instalações que é designado anualmente pelo Diretor da escola, depois de ouvido o respetivo grupo disciplinar.
3. Compete a cada Responsável/Diretor de instalações:
 - a) Elaborar o Regulamento Específico das instalações, nomeadamente no que respeita a acessos permitidos e regras de utilização;
 - b) Elaborar anualmente o inventário;
 - c) Requisitar o material necessário;
 - d) Zelar pela manutenção e segurança dos equipamentos.
4. A aprovação de cada regulamento específico é da responsabilidade do grupo de recrutamento afim e do Diretor da escola.
5. Os regulamentos dos espaços específicos deverão estar afixados na respetiva área e em local de fácil consulta.
6. Deverá ser entregue na Direção uma cópia de cada regulamento específico.

Art.º 183.º Sala da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes deverá ter instalações que funcionem como suporte da sua atividade, equipadas com os meios necessários, de acordo com a disponibilidade da escola.
2. O horário de funcionamento da Associação é estipulado pela mesma e deve estar afixado no local e no polivalente, em expositor próprio.
3. A organização do espaço é da responsabilidade dos alunos que fazem parte da Associação.
4. A utilização da sala deve ser feita de modo a respeitar espaços e pessoas, bem como as demais regras existentes na escola.

5. Se às instalações e respetivos equipamentos for dado um fim diferente do estabelecido, ou se não forem convenientemente conservados e tratados, a Associação de Estudantes perderá o direito à sua utilização até final do mandato, por decisão do Diretor da escola, depois de ouvido o Conselho Geral.

Art.º 184.º Sala do Pessoal Não Docente

1. Esta sala é utilizada unicamente pelo pessoal não docente.
2. Dispõe de um expositor onde serão afixadas as informações destinadas ao pessoal não docente.
3. A organização do espaço é da responsabilidade da Coordenadora dos assistentes operacionais.

Art.º 185.º Instalações sanitárias

1. A escola deve oferecer, em todos os blocos, casas de banho em bom estado de conservação e higiene.
2. As instalações sanitárias existentes no r/c do Bloco B são exclusivas do pessoal docente e não docente.
3. Os utilizadores devem zelar pela manutenção das boas condições de conservação e higiene destes espaços.
4. Sempre que forem detetadas anomalias no uso, conservação e higiene destes espaços, o assistente operacional responsável deve comunicar esse facto ao Diretor da Escola.
5. As instalações sanitárias devem ser limpas e supervisionadas após cada intervalo, pelo assistente operacional do setor.

Secção II – EQUIPAMENTOS

Art.º 186.º Normas gerais

1. Os equipamentos encontram-se armazenados em locais específicos.
2. Para a sua utilização, será necessário preencher uma requisição.
3. A requisição de material didático deve ser feita, por norma, com 48 horas de antecedência e poderá ser feita por qualquer docente em exercício efetivo de funções na escola. Quando disponível, o material poderá ser requisitado no próprio dia.
4. A requisição de materiais das salas específicas deve ser feita de acordo com o Regulamento próprio.
5. O requisitante deverá verificar sempre se o material está em boas condições, quer quando o recebe quer quando o devolve.
6. É vedada aos alunos a utilização deste material sem a presença do(s) professor(es).
7. O equipamento deverá ser utilizado para lecionação de aulas podendo, no entanto, ser utilizado em outras atividades escolares, se for devidamente justificada a sua utilização e requerida autorização, junto do responsável do setor, com a devida antecedência.

Secção III - ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

AULAS

Art.º 187.º Tempos letivos

1. O horário de funcionamento das atividades letivas diurnas decorre entre as 8.30 horas e as 18.35 horas. No turno diurno alunos e professores têm, em cada turno, dois intervalos: um de 15 minutos e outro de 10 minutos, no turno da manhã e um de 10 minutos e outro de 15 minutos no turno da tarde.
2. As aulas começam e terminam às horas fixadas e inscritas no quadro seguinte:

Período	Tempo	Início	Fim
Manhã	1.º	8:30	9:15
	2.º	9:15	10:00
	3.º	10:15	11:00
	4.º	11:00	11:45
	5.º	11:55	12:40
	6.º	12:40	13:25
Tarde	7.º	13:40	14:25
	8.º	14:25	15:10
	9.º	15:20	16:05
	10.º	16:05	16:50
	11.º	17:05	17:50
	12.º	17:50	18:35

3. Aos 1.º e 7.º tempos existe um período de tolerância de 10 minutos;
4. O período de tolerância só deve ser utilizado excecionalmente.
5. Se um bloco de 90 minutos tiver de ser utilizado por dois professores, sai um e entra outro, sem que os alunos tenham necessidade de sair da sala de aula.

Art.º 188.º Programa GIAE / Sumários

1. O professor deve, diariamente, numerar e sumariar as lições, bem como registar as ausências dos alunos.
2. A marcação de testes deve também ser efetuada neste programa, no respetivo local.

Art.º 189.º Livros de ponto

1. O professor deve registar a presença dos alunos no apoio, no livro de ponto respetivo.
2. Existem livros próprios para registo da presença dos Diretores de Turma, Coordenadores de Departamentos Curriculares, Subcoordenadores de Grupos Disciplinares e de outros cargos.

VISITAS DE ESTUDO**Art.º 190.º Definição**

A visita de estudo consiste na realização de uma atividade curricular de uma ou mais turmas, fora do espaço físico da escola e ou da sala de aula.

Art.º 191.º Princípios orientadores

1. A visita de estudo deve ser planeada, com objetivos bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino.
2. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ser rentabilizadas, com a articulação entre várias disciplinas.
3. As propostas de visitas de estudo devem ser calendarizadas no início do ano letivo, de forma a integrarem coerentemente o plano de atividades da Escola e a permitirem uma planificação atempada e sem sobreposição das atividades a realizar ao longo do ano.
4. Quando surgirem, de forma não prevista inicialmente, devem ser apresentadas em ficha própria ao órgão de gestão da Escola, com a maior antecedência possível em relação à data prevista, mas sempre após a aprovação em Conselho de Turma.
5. Só excepcionalmente poderão ser aceites propostas de visitas cuja realização se efetue para além da primeira semana do 3.º período.
6. Cada proposta deverá ser apresentada em documento normalizado, contendo:
 - a) Objetivos da visita;
 - b) Inserção da visita de estudo nos conteúdos programáticos;
 - c) Calendarização e roteiro da visita;
 - d) Regime de avaliação dos alunos e do atividade;
 - e) Indicação dos professores acompanhantes (1 por cada 15 alunos) e do responsável pela visita;
 - f) Autorizações dos encarregados de educação.
7. O professor responsável pela visita de estudo deverá:
 - g) Tratar de todos os aspetos logísticos da visita (itinerário, alojamento, alimentação e transporte);
 - h) Providenciar as autorizações dos encarregados de educação para a participação na visita;
 - i) Comunicar por escrito aos professores da(s) turma(s) envolvida(s), a data da sua realização e os alunos envolvidos, com uma antecedência mínima de 15 dias;
 - j) Comunicar ao SASE os alunos envolvidos, com uma antecedência mínima de 15 dias, para que os alunos possam beneficiar do seguro escolar;
 - k) Apresentar, no prazo máximo de 15 dias após a visita, ao órgão de gestão da escola um relatório/síntese.
8. Os professores responsáveis pela visita de estudo devem:
 - l) Numerar e sumariar, no programa sumários, os tempos correspondentes à visita;
 - m) Nas outras turmas não envolvidas na visita, os professores responsáveis, registam, no local da numeração da aula, 0 (zero) e, no sumário propriamente dito, “professor em visita de estudo”.
9. Os professores acompanhantes sumariam: “Professor em visita de estudo com a turma X”, sem numerar aula, exceto se a visita incluir objetivos da respetiva disciplina.
10. Para além destas normas deverá ser consultada toda a legislação em vigor, sobre visitas de estudo.
11. Sempre que for do conhecimento do professor responsável, que um ou mais alunos não podem participar na visita por falta de recursos económicos, deve comunicar o facto ao órgão de gestão da escola, para juntos encontrarem uma solução.

PROJETOS E CLUBES**Art.º 192.º Aprovação**

Podem ser criados e desenvolvidos projetos e clubes de enriquecimento curricular, desde que aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Art.º 193.º Orientações

No início de cada ano letivo, compete a cada professor ou grupo de professores interessados em dinamizar um projeto ou clube:

- a) Designar o professor coordenador;
- b) Definir os objetivos;
- c) Elaborar o plano de atividades;
- d) Definir as regras de seleção dos alunos participantes;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento;
- f) Organizar um dossier que contenha os elementos referidos nas alíneas anteriores;
- g) Solicitar a aprovação ao Conselho Pedagógico.

Art.º 194.º Avaliação

No final de cada ano letivo, compete ao coordenador elaborar o relatório final, mencionando:

- a) As atividades desenvolvidas com sucesso;
- b) As atividades desenvolvidas com insucesso ou não desenvolvidas;
- c) As fatores de bloqueio à concretização das atividades.

REALIZAÇÃO DE FESTAS**Art.º 195.º Princípios orientadores**

1. Qualquer grupo de elementos desta escola poderá realizar festas desde que tenham objetivos pedagógicos, humanitários ou de convívio entre elementos da comunidade educativa:
 - a) Todas as festas terão de ser autorizadas pelo Diretor da escola;
 - b) A autorização e a utilização das instalações deverão ser requeridas com antecedência de 30 dias;
 - c) Haverá obrigatoriamente um grupo que ficará responsável pelas instalações e por todo o desenrolar dos acontecimentos, tendo que permanecer no local, desde o início até ao fim, sobre a supervisão de um elemento do órgão de gestão.
2. Qualquer outro tipo de festa promovida, ou não, por elementos da escola, deverá ser considerada de âmbito particular e sujeita a autorização do Diretor da escola, após análise de proposta. Esta condição pressupõe contrapartidas para a Escola e o cumprimento de todas as formalidades legais.

ACESSO E CIRCULAÇÃO**Art.º 196.º Circulação geral / espaços reservados**

1. Por razões de segurança, reserva-se o direito de acesso ao espaço da Escola a pessoas estranhas a este estabelecimento de ensino e os utilizadores das suas instalações em regime de aluguer ou cedência devem ser portadores da devida identificação.
2. Deverão estar assinalados os locais de acesso ao público (secretaria, local de afixação de pautas e informações) e os que são de acesso reservado aos utentes da escola ou à comunidade escolar (blocos, salas de aulas, bufete, refeitório, sala de professores, etc.).
3. Só têm acesso livre ao estabelecimento de ensino o pessoal docente e não docente e os alunos que o frequentam.
4. Têm acesso condicionado à área administrativa os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam ou qualquer outra pessoa que por motivo justificado, tenha assuntos a tratar.
5. Os membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação, têm acesso aos locais destinados às reuniões efetuadas periodicamente.
6. Os Pais e Encarregados de Educação têm acesso à secretaria e áreas de atendimento; à Direção e restantes setores da Escola, desde que acompanhados por um elemento da Direção ou seu representante.
7. Todos os alunos serão portadores do cartão de estudante devidamente preenchido, com o horário passado a tinta sem rasuras, devendo apresentá-lo sempre que lhes for solicitado sem o qual não terá acesso às instalações.
8. O órgão de gestão deverá tomar as medidas necessárias para que os alunos não autorizados não saiam da escola durante os intervalos ou horas livres.

Art.º 197.º Entradas e saídas

1. O portão principal destina-se à entrada e saída do recinto escolar.
2. Os alunos entram para os vários setores pelos acessos laterais não devendo utilizar o átrio principal.
3. O portão lateral é utilizado exclusivamente para a entrada de veículos de transporte de fornecedores, técnicos de reparações, ambulâncias, etc.
4. É permitido aos alunos estacionarem veículos motorizados de duas rodas, em espaço para tal destinado no recinto escolar.

Art.º 198.º Permanência nos blocos

1. Nos intervalos, não é permitida a permanência dos alunos nos blocos, exceto se as condições climatéricas forem adversas.
2. Não é permitida a permanência de alunos no espaço exterior próximo das janelas dos blocos, durante as atividades letivas.

Art.º 199.º Plano de evacuação

1. As instruções sobre a evacuação dos locais em caso de sinistro, de incêndio ou de perigo grave são dadas a conhecer através da afixação em local próprio em todos os blocos.
2. Todos os elementos da comunidade escolar são obrigados a cumpri-las.
3. Todos os anos será feita uma simulação de evacuação.
4. Toda a tentativa de destruição das instruções referidas e de material de luta contra incêndios (extintor, mangueiras, etc.) constitui uma infração muito grave.

CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Art.º 200.º Normas gerais

1. No início de cada ano letivo, realizar-se-á uma reunião de todo pessoal docente e não docente, de modo a permitir uma rápida integração dos novos elementos na vida escolar e na qual se perspetivará a atividade do ano escolar.
2. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige a autorização do Diretor ou dos seus assessores, devendo ser rubricados por estes todos os materiais que vão ser afixados.
3. O órgão de gestão providenciará para que haja um expositor, em lugar apropriado, destinado às Associação de Estudantes, Associação de Pais, Sindicatos dos Professores e da Função Pública; à entrada da escola, deverá existir, também, um expositor para a divulgação mensal das atividades.
4. A passagem de qualquer questionário ou inquérito aos alunos por entidade exterior ao ME só pode ser efetuada, desde que devidamente autorizada pela DGEstE e não pode prejudicar o normal funcionamento da atividade letiva. Não poderá ser distribuído nenhum comunicado sem prévio conhecimento do Diretor.
5. Toda a ação que vise a danificação ou destruição do que for afixado nos termos deste Regulamento, será punida.
6. Compete ao Diretor assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de informação e comunicação.

Art.º 201.º Divulgação de informação

1. Todo o expediente, como convocatórias, ordens de serviço e comunicações para os professores, será comunicado por correio eletrónico institucional e afixado na sala dos professores, em local para isso designado, com 48 horas de antecedência, salvo situações devidamente justificadas. Depois de retirado, será arquivado num dossier existente na sala dos professores que ficará à disposição dos mesmos, para consulta.
2. Os avisos referentes aos alunos devem ser lidos nas salas de aulas ou afixados num expositor do polivalente.
3. As informações destinadas ao pessoal não docente serão afixadas na sala a eles destinada.

Art.º 202.º Afixação de informação, publicidade e propaganda

1. A divulgação de convocatórias, ações de formação, congressos, concursos, etc., é feita pelos Coordenadores de departamento, Subcoordenadores de grupo disciplinar, Coordenadores dos Diretores de Turma e de Curso e Delegados Sindicais através de correio eletrónico e da afixação nos locais próprios.

Art.º 203.º Recolha do material afixado

1. O material deve ser recolhido 15 dias após a sua afixação, de forma a garantir a organização e a atualização da informação contida nos expositores.
2. A recolha do material deverá ser efetuada pelo responsável pela sua afixação.

CAPITULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 204.º Regimentos

1. Todos os órgãos, estruturas e serviços referidos neste Regulamento Interno deverão elaborar ou rever o seu regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos 30 dias subsequentes ao início da entrada em funções do Diretor da escola ou do início de mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetido à aprovação, de acordo com a lei em vigor.
3. O regimento interno de cada órgão, estrutura ou serviço deverá ser entregue na Direção, ficando uma cópia no respetivo dossiê.

Art.º 205.º Divulgação do Regulamento Interno

1. A divulgação do Regulamento Interno é feita através da página *web* da Escola Secundária da Boa Nova - Leça da Palmeira, podendo, ainda, aceder-se ao documento na sua versão impressa na sala de atendimento dos encarregados de educação, na biblioteca da escola e nos serviços administrativos.
2. Os diretores de turma têm um papel preponderante na divulgação do seu conteúdo junto dos alunos.
3. Os pais e encarregados de educação que matriculem, pela primeira vez, os seus filhos ou educandos neste estabelecimento de ensino ficam obrigados a cumprir o presente Regulamento Interno.

Art.º 206.º Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

Leça da Palmeira, 21 de novembro de 2017

ANEXOS

1. Critérios gerais de avaliação da ESNB.
2. Critérios gerais na elaboração dos horários dos alunos, constituição de turmas e distribuição do serviço letivo.
3. Regulamento de Estágio dos Cursos Profissionais.
4. Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais.
5. Rrgulamentos Específicos.