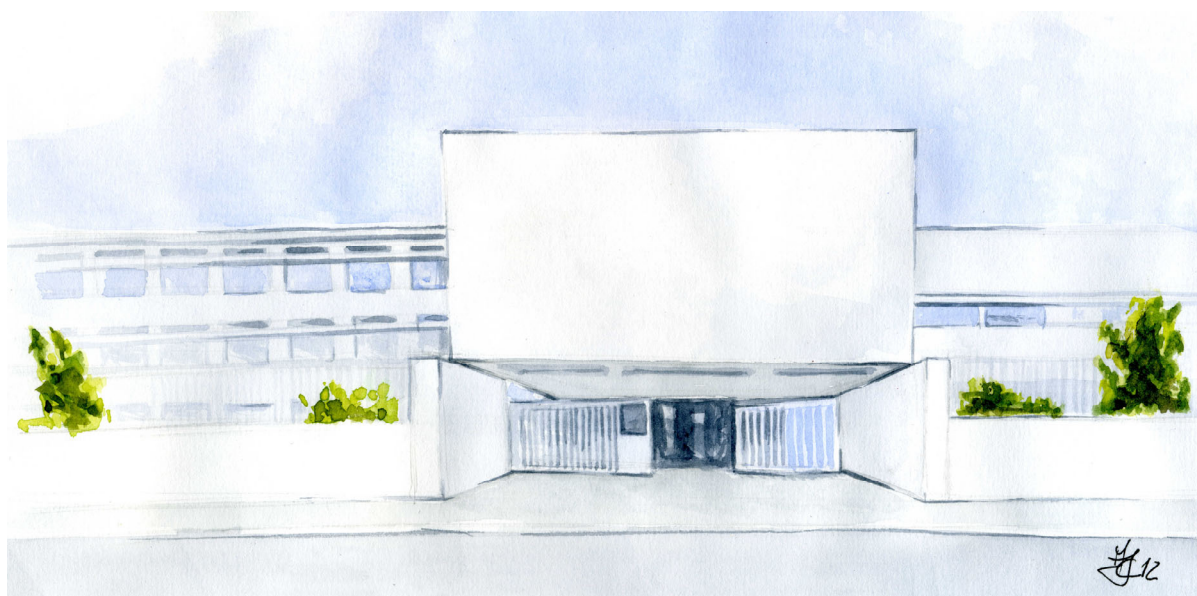




ESCOLA SECUNDÁRIA
DE ROCHA PEIXOTO

Regulamento Interno



Índice

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESCOLA	1
SECÇÃO I - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	6
SUBSECÇÃO I - Conselho Geral	6
SUBSECÇÃO II - Diretor	8
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	11
SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo	11
SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	12
SUBSECÇÃO I - Articulação e Gestão Curricular	12
SUBSECÇÃO II - Organização das atividades de turma	18
SECÇÃO III - ENSINO APRENDIZAGEM	19
SUBSECÇÃO I - Oferta Educativa	19
SUBSECÇÃO II - Ensino Profissional	21
SUBSECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI	51
SUBSECÇÃO IV - Participação dos Pais e Encarregados de Educação e alunos	58
SECÇÃO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA	61
SUBSECÇÃO I - Pessoal Docente	61
SUBSECÇÃO II - Alunos	64
SUBSECÇÃO III - Pessoal Não Docente	72
SUBSECÇÃO IV - Cumprimento de Horários	74
SECÇÃO V - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	75
SECÇÃO VI - ESTRUTURAS E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	80
SECÇÃO VII - CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO	82
SECÇÃO VIII - COMEMORAÇÕES	83
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ANO LETIVO	83
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	90
ANEXO I - LISTAGEM E RESPECTIVA APRESENTAÇÃO DA LEGISLAÇÃO AFETA AO REGULAMENTO INTERNO	92
ANEXO II - LISTAGEM DE DOCUMENTOS ANEXOS	93

Siglas

AE - Aprendizagens Essenciais
AFC - Autonomia e Flexibilidade Curricular
ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
AO - Assistente Operacional
AOPE - Alunos Oriundos de Países Estrangeiros
APP - Apoio Pedagógico Personalizado
ARA - Atividade de Recuperação de Aprendizagens
ARFA - Atividade de Recuperação das Faltas e Aprendizagens
AS - Assistente Social
ASE - Ação Social Escolar
AT - Assistente Técnico
BE /CRE - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos
CA - Conselho Administrativo
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem
CCA - Conselho Coordenador da Avaliação
CCH - Cursos Científico-Humanísticos
CD - Cidadania e Desenvolvimento
CDT - Coordenador dos Diretores de Turma
CEdu - Centro Educativo
CIM - Comunidade Intermunicipal
CEI - Currículo Específico Individual
CFAE - Centro de Formação de Associação das Escolas
CG - Conselho Geral
CM - Compras
CP - Conselho Pedagógico
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CQ - Centro Qualifica
CT - Conselho de Turma
D - Documento(s)
DAC - Domínio de Autonomia Curricular
DC - Diretor de Curso
DD - Desenhar e Desenvolver
DE - Desporto Escolar
DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar
DGE - Direção-Geral da Educação
DGEstE - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
DT - Diretor de Turma
EA - Ensino Aprendizagem
EB - Ensino Básico
EC - Enriquecimento Curricular
EE - Encarregado de Educação
EECE - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
EFA - Educação e Formação de Adultos

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ENEC- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
ER - Ensino Recorrente
ES - Ensino Secundário
EFP - Ensino e Formação Profissional
ESRP - Escola Secundária de Rocha Peixoto
EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional
FCT - Formação em Contexto de Trabalho
GI² – Gabinete de Integração e Inclusão
IE - Infraestruturas, Equipamentos e Apoio Logístico
IGEC - Inspeção-Geral da Educação e Ciência
IM – Impresso(s)
IT - Instrução de Trabalho
JNE - Júri Nacional de Exames
LBSE - Lei de Bases do Sistema Educativo
MP - Ministério Público
NE - Necessidades Específicas
OEP - Orientação Escolar e Profissional
OSSA - Ordem de Saída da Sala de Aula
P - Procedimento(s)
PAA - Plano Anual de Atividades
PAE - Plano de Ação Estratégica
PADDE - Plano de Ação e Desenvolvimento Digital da Escola
PAP - Prova de Aptidão Profissional
PD - Pessoal Docente
PDV - Portefólio Desenvolvimento Vocacional
PE - Projeto Educativo
PEDC - Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo
PEI - Programa Educativo Individual
PG - Planeamento, Gestão e Melhoria
PIAV - Participação, Interesse, Atitudes e Valores
PIICIE - Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar
PIT - Plano Individual de Transição
PLNM - Português Língua Não Materna
PND - Pessoal Não Docente
PNPSE - Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar
POCH - Programa Operacional Capital Humano
PRESSE - Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar
PTE - Plano Tecnológico da Educação
PTT - Plano de Trabalho da Turma
RE - Respostas Educativas
RH - Recursos Humanos
RI - Regulamento Interno
RM - Relação com o Meio
RTP - Relatório Técnico-Pedagógico

SA - Serviços Administrativos

SADD - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SASE - Serviços de Ação Social Escolar

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SPO - Serviços de Psicologia e Orientação

TE - Técnico Especializado

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

UC - Unidade de Competências

UFCD - Unidade de Formação de Curta Duração

CAPÍTULO I - Introdução

O sistema educativo responde às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho.

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Rocha Peixoto é o documento elaborado de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, a par de outra legislação vigente aplicável, não deixando de referir “as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da Comunidade educativa”, de acordo com o próprio lema da Escola “Uma Escola de Todos para Todos, Sempre Mais e Melhor”.

Neste contexto, é de salientar que o sistema educativo deve procurar responder às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana, segundo os Valores da Escola / o Projeto Educativo (PG.D.03) e no âmbito do que defende *O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho)*, pelo que o Regulamento Interno estabelece regras de convivência na Comunidade Escolar, a resolução de possíveis conflitos, de situações perturbadoras do regular funcionamento das atividades Escolares e a aplicação de medidas adequadas perante infrações que possam ser cometidas, de modo a contribuir para a formação integral de todos e de cada um. Assim sendo, o Regulamento Interno deve surgir da necessidade de cada um assumir, no dia-a-dia da Escola, os seus direitos e deveres, contribuindo para melhorar as relações na Comunidade e a prática de vida efetiva no âmbito de uma sociedade democrática, seguindo a Política da Qualidade da Escola (PG.D.01).

A promoção da prática consciente do Regulamento Interno por parte de todos deve ser encarada pela positiva e não associada, de forma redutora, a algo limitador da ação dos intervenientes no processo de Ensino-Aprendizagem, pelo que se espera que seja um contributo válido para permitir que as atividades que se desenvolvem na Escola decorram com ordem, de forma harmoniosa e profícua, a contribuir para o sucesso e, tal como referido, de acordo com os valores que a Escola defende, devidamente enquadrados no seu Projeto Educativo (PG.D.03) em articulação com os diversos Documentos estruturantes da Escola.

CAPÍTULO II - Organização Geral da Escola

A Escola Secundária de Rocha Peixoto apresenta uma organização própria tal, no âmbito do **Sistema de Gestão da Qualidade** (SGQ) a cujos processos (nove) estão associadas diversas atividades (tabela 1).

Todo o tipo de documentação (tabela 2) no âmbito do SGQ encontra-se na plataforma rochaboc, assumindo um cariz dinâmico cuja atualização não implica a obrigatoriedade de revisão do Regulamento Interno, que também assumirá o seu próprio dinamismo – a desenvolver pela Escola, nomeadamente, em termos de *aplicação de referências* a documentos da plataforma rochaboc, entre outros - designadamente no que diz respeito a documentos sobre legislação, o que está salvaguardado pelo *Escola + Simples para Professores* - Programa atual de simplificação administrativa nas Escolas no âmbito da iniciativa **Simplex +**, que clarifica o seguinte relativamente ao Regulamento Interno – “*é o instrumento do exercício da competência regulamentar concedida pelo Estado às Escolas, no qual constam as normas que derivam do exercício dessa competência, como sejam as previstas no artigo 49.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e sempre de acordo com o comando legal*

Regulamento Interno

habilitante. As disposições constantes de lei ou regulamento podem, assim, ser substituídas pela remissão para tais disposições e pela inclusão de referências para os correspondentes diplomas, no Diário da República Eletrónico (na sua versão consolidada, se aplicável). Outros regulamentos específicos, nos casos em que se justifique a sua existência (v.g., regulamento de matrículas, dos cursos EFA, das visitas de estudo, etc.), deverão ser considerados parte do Regulamento Interno e sofrer a mesma tramitação deste, por razões de vinculação de toda a Comunidade Escolar e de segurança jurídica, ou integrar o articulado do regulamento principal.”

Processos	Atividades
Planeamento, Gestão e Melhoria (PG)	Equipa de Avaliação da Escola Gestão Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ
Serviços Administrativos (SA)	Alunos Contabilidade Programa Operacional Capital Humano – POCH Serviços de Ação Social Escolar – SASE Tesouraria Vencimentos
Ensino/Aprendizagem (EA)	Centro Qualifica – CQ Educação e Formação de Adultos – EFA Ensino Profissional Ensino Recorrente Ensino Regular – Básico e Secundário
Respostas Educativas (RE)	Alunos Oriundos de Países Estrangeiros – AOPE's Biblioteca Escolar – BE Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA Centro Educativo – CEdu Desporto Escolar – DE Grupo de Educação Especial Grupo Promotor de Ação Social – GPAS Mediação de conflitos Projetos de Escola Projetos Nacionais e Internacionais Serviços de Psicologia e Orientação – SPO Tutorias Visitas de Estudo
Desenhar e Desenvolver (DD)	Desenhar e Desenvolver
Relação com o Meio (RM)	Atividades Científico Didáticas e Pedagógicas Atividades Culturais Atividades de Ocupação de Tempos Livres Atividades Desportivas Comunicação e Imagem Expediente Intercâmbios Planificação de Atividades
Recursos Humanos (RH)	Área de Pessoal Avaliação de Pessoal Docente – PD Avaliação de Pessoal Não Docente – PND Concursos Formação
Compras (CM)	Compras



Regulamento Interno

<i>Processos</i>	<i>Atividades</i>
Infraestruturas, Equipamentos e Apoio Logístico (IE)	Comissão de Horários Constituição de Turmas Equipamentos Infraestruturas e Ambiente Plano Tecnológico da Educação – PTE Secretariado de Exames

Tabela 1: Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ da ESRP: Processos e respetivas Atividades

<i>Documentação</i>	<i>Definição</i>
Impresso (IM)	Documentação onde se registam evidências objetivas sobre as atividades realizadas e/ou resultados obtidos.
Documento (D)	Documentação em que se definem regras específicas associadas a processos.
Instrução de Trabalho (IT)	Documentação em que se estabelecem as linhas de orientação e os métodos para realizar e gerir as atividades específicas dos vários processos.
Procedimento (P)	Documentação em que se estabelecem as linhas de orientação e os métodos para realizar e gerir as atividades necessárias, as responsabilidades e interações entre os colaboradores envolvidos, de modo a assegurar o SGQ.
Documentação não Codificada	Documentação utilizada que não é de carácter orientativo.

Tabela 2: Documentação do SGQ da ESRP.

Regulamento Interno

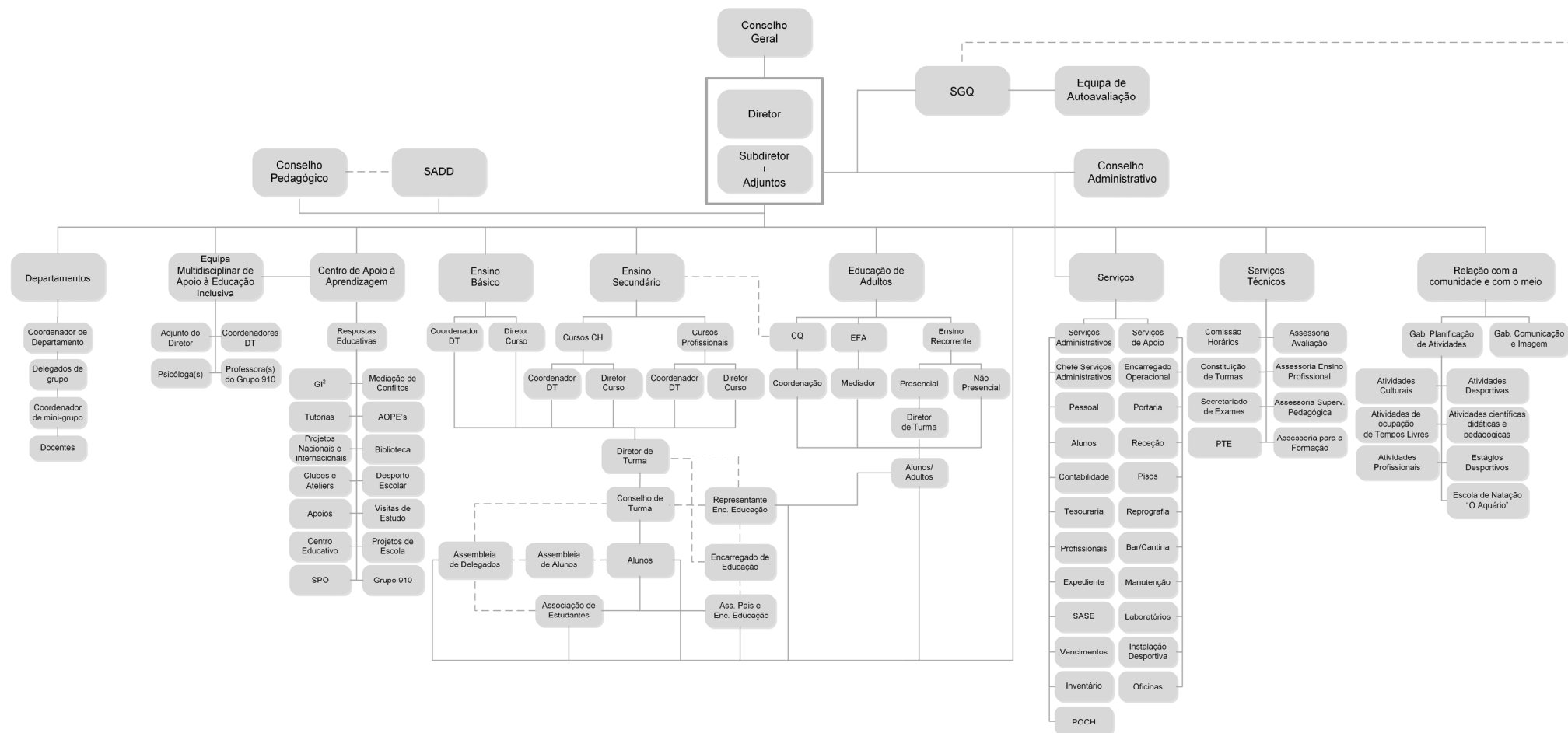


Figura 1: Organograma da *Organização estruturante* da Escola Secundária de Rocha Peixoto.

Regulamento Interno

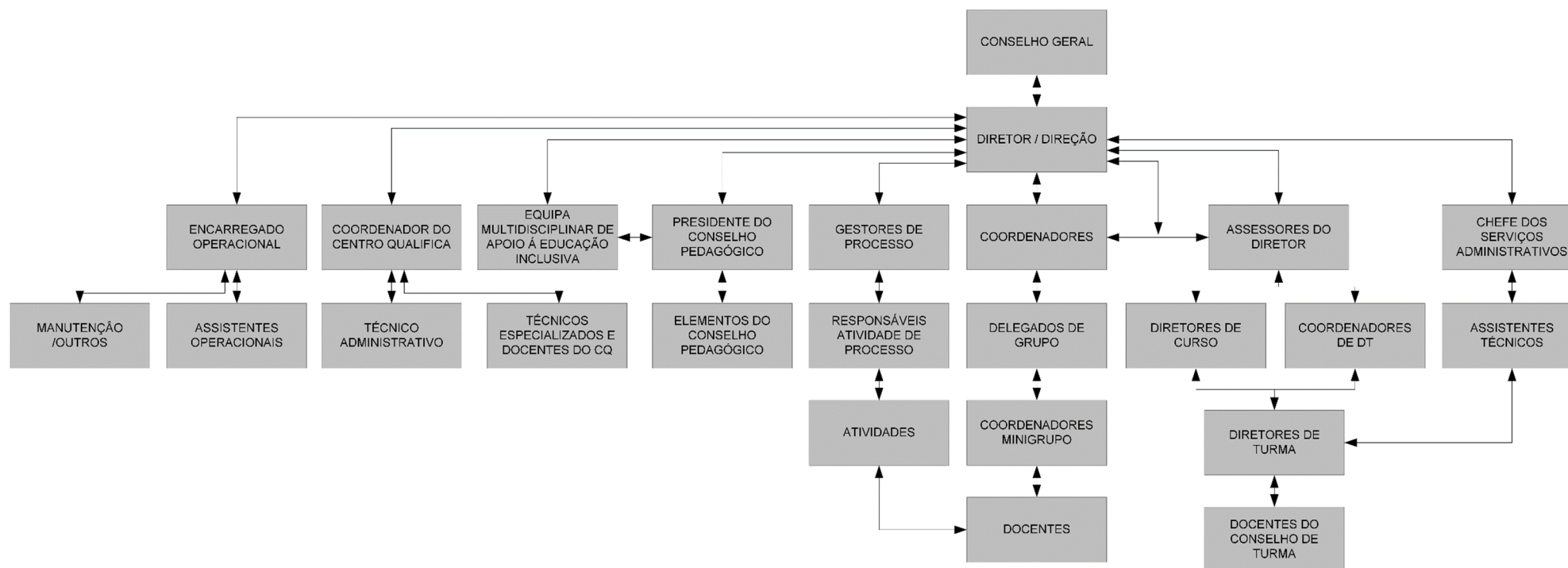


Figura 2: Organograma do *Fluxo de Comunicação* a desenvolver na Escola Secundária de Rocha Peixoto.

SECÇÃO I - Administração e Gestão da Escola

A Escola apresenta os respetivos órgãos de administração e gestão a ter em consideração em termos do Regulamento Interno e de acordo com a legislação respetiva (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril), na sua redação atual.

SUBSECÇÃO I - Conselho Geral

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da Comunidade educativa. O seu regimento (PG.D.19), de acordo com a lei vigente, tem por finalidade definir os procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno, de forma a garantir uma ação eficiente, contemplando a respetiva composição, as diversas competências e o respetivo funcionamento.

Na composição do Conselho Geral deve estar salvaguardada a participação de representantes do Pessoal Docente e Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação, dos Alunos, da Autarquia e da Comunidade Local.

Segundo o art.º 4º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, na sua redação atual, *“os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico”*.

Artigo 1º

Composição do Conselho Geral

O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 15 elementos, assegurando a participação de:

- 6 representantes do Pessoal Docente;
- 2 representantes dos Alunos;
- 1 representante do Pessoal Não Docente;
- 3 representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- 1 representante da Autarquia;
- 2 representantes da Comunidade Local.

Artigo 2º

Designação de representantes a eleição para o Conselho Geral

1. Os representantes do Pessoal Docente são eleitos por todos os Docentes em exercício de funções na Escola.
2. Os representantes dos alunos e do Pessoal Não Docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, definindo-se que as listas dos alunos devem integrar alunos, com idade igual ou superior a 16 anos, do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos tendo em consideração que, no início do ano letivo, o Presidente do Conselho Geral convoca uma reunião geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola, com a antecedência de cinco dias úteis, de forma a efetuar-se a eleição dos respetivos representantes ao CG. Esta eleição será feita, por voto secreto, mediante a apresentação de candidaturas da Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESRP ou, na sua ausência, até 48h antes da reunião acima referida. A(s) Lista(s) a candidatar(em)-se deve(m) ser apresentada(s) através de um impresso próprio, sendo constituídas por três elementos efetivos e, na medida do possível, até três suplentes. Deste ato será lavrada uma ata em que constam os resultados obtidos na eleição mencionada, sendo assinada pelo respetivo secretário, que será eleito entre os presentes na reunião.

Regulamento Interno

A realização da Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação deverá ser publicitada na página da Escola e em local público da ESRP, a par do conhecimento através de impresso próprio a ser entregue pelos respetivos educandos.

4. O representante da Autarquia é designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de Freguesia.

5. Os representantes da Comunidade Local, tratando-se de individualidades/representantes de atividades de carácter científico, social, cultural, económico, serão cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, tendo em consideração a ligação das respetivas instituições à Escola (Protocolos/parcerias; FCT/Estágios; em Áreas de Intervenção acima mencionadas, entre outras), visando à consecução das finalidades do seu Projeto Educativo.

Artigo 3º

Eleições para composição do Conselho Geral

1. Os representantes referidos anteriormente candidatam-se à eleição ao CG, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas mencionadas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da *média mais alta de Hondt*.

Artigo 4º

Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números que se apresentam seguidamente.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos tem a duração de dois anos Escolares.
3. O mandato dos representantes dos Alunos tem a duração de um ano Escolar.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo sempre que:
 - a) percam a qualidade que determinou a respetiva eleição/designação;
 - b) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do CG;
 - c) estejam impossibilitados de permanentemente exercerem as suas funções;
 - d) falem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas.
5. 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, referida anteriormente, a que pertencia o titular do mandato.
6. A vaga resultante da cessação do mandato do membro representante da Autarquia/do Município é preenchida por novo elemento a nomear pela Autarquia.
7. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da Comunidade Local implicam cooptação de novos elementos.

SUBSECÇÃO II - Diretor

O Diretor é considerado, segundo a legislação respetiva (Decreto Lei-75/2008 - Autonomia Administração e Gestão, na sua redação atual), o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 5º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos - cujo número está afeto à dimensão da Escola e à complexidade e diversidade da sua oferta educativa (segundo Decreto Lei-75/2008 - Autonomia Administração e Gestão, na sua redação atual).
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação (art.º 19º).

Artigo 6º

Assessoria(s) do Diretor

1. Mediante proposta do Diretor para apoio à respetiva atividade, tal como previsto na legislação (Decreto Lei-75/2008 - Autonomia Administração e Gestão, na sua redação atual), o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções na Escola, existindo diferentes assessorias na ESRP:

- I. Assessoria de Avaliação da Escola e Supervisão
- II. Assessoria dos Cursos Profissionais
- III. Assessoria de Formação

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os que estiverem definidos na lei.

3. Os assessores podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 7º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de Diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos art.º 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do Decreto Lei-75/2008 - Autonomia Administração e Gestão, na sua redação atual.

Artigo 8º

Competências do Diretor

As competências do Diretor encontram-se descritas na Lei 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, no Estatuto da Carreira Docente, no Despacho de Competências e no documento Manual de Funções (PG.D.09)

Artigo 9º

Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 10º

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, nos termos do Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, 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 fatos 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.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da Escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto Lei-75/2008 - Autonomia Administração e Gestão, na sua redação atual, a gestão da Escola é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do normativo.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 11.º

Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

Regulamento Interno

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das Escolas ou do pessoal Docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da Educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 12º

Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos Docentes da Escola em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 13º

Direitos específicos

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da Educação.
2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, a que acresce um suplemento remuneratório estabelecido por decreto regulamentar.

Artigo 14º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal Docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

Regulamento Interno

- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da Comunidade educativa.

Artigo 15º

Comissão Administrativa Provisória - CAP

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, bem como na situação a que se refere o n.º 4, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por Docentes de carreira, com a composição prevista no artigo 10.º, nomeada pelo dirigente dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, pelo período máximo de um ano Escolar.
2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no Decreto Lei-75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, no início do ano Escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato.
3. O presidente da comissão administrativa provisória exerce as competências atribuídas pelo presente Decreto-Lei ao Diretor, cabendo-lhe indicar os membros que exercem as funções equivalentes a subdiretor e a adjuntos.
4. Tendo em vista assegurar a transição e a gestão dos processos de agrupamento ou de agregação, o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência nomeia uma comissão administrativa provisória, nos termos e com as funções previstas no presente artigo, com as especificidades constantes do número seguinte.
5. A comissão administrativa provisória a que se refere o número anterior é designada no final do ano letivo, de modo a assegurar a preparação do ano Escolar imediatamente seguinte, podendo integrar membros dos órgãos de administração e gestão das Escolas ou agrupamentos objeto de agregação.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico (cumprindo o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril) é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, quanto aos alunos e também quanto à formação do pessoal Docente e não Docente, cujo Regimento (PG.D.11) cumpre o disposto na respetiva lei vigente, apresentando, nomeadamente, a respetiva composição, sendo de salientar que já se contempla a presença do(a) representante Coordenadora da atual Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI, apresentando também o funcionamento e as diversas Competências inerentes ao Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo – CA (de acordo com o Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho) é um órgão colegial de administração e gestão, deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola nos termos da legislação em vigor, sendo presidido pelo Diretor da Escola, e cujo Regimento (PG.D.22) contempla, nomeadamente, o objeto e âmbito de aplicação e duração do mandato, a composição do CA e deveres dos respetivos membros, as competências e o respetivo funcionamento (nomeadamente sobre questões de calendarização, reuniões e respetivas deliberações/relatórios, no que se refere a contas de gerência, orçamentos, realização de despesas e respetivos pagamentos, a par da análise financeira dos Serviços de Ação Social Escolar – SASE, entre outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira da Escola).

SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

A Escola apresenta diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica (Figura 3) que, sobre diversas formas, são valorizadas, de acordo com a respetiva legislação (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril).

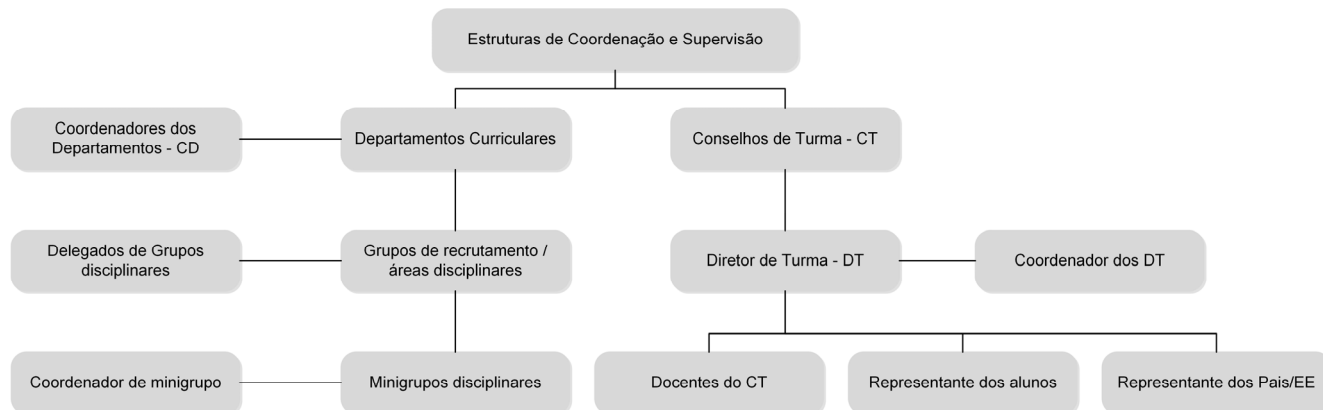


Figura 3: Esquema sumário de Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica da ESRP.

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades Escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal Docente.
2. As estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica visam, de acordo com o art.º 42º do DL 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal Docente.

SUBSECÇÃO I - Articulação e Gestão Curricular

A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os Grupos de Recrutamento e Áreas Disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de Docentes (segundo Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual).

A cessação dos mandatos das estruturas de articulação e gestão curricular poderá ocorrer a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido devidamente fundamentado do interessado.

Artigo 16º

Departamentos Curriculares



Regulamento Interno

1. Os Departamentos Curriculares são as Estruturas de Apoio ao Conselho Pedagógico às quais incumbe especialmente 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.
2. Segundo a legislação mencionada (Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual), na ESRP existem os seguintes Departamentos Curriculares:

I. Departamento de Ciências Sociais e Humanas

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 290 - Educação Moral e Religiosa
- 400 - História
- 410 - Filosofia
- 420 - Geografia
- 430 - Contabilidade e Economia

II. Departamento de Expressões

O Departamento de Expressões é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 600 - Expressões
- 620 - Educação Física
- 910 - Ensino Especial

III. Departamento de Línguas

O Departamento de Línguas é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 300 - Português
- 320 - Francês
- 330 - Inglês
- 350 - Espanhol

IV. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído pelos grupos disciplinares:

- 500 - Matemática
- 510 - Física e Química
- 520 - Biologia e Geologia

V. Departamento de Tecnologias

O Departamento de Tecnologias é constituído pelos grupos disciplinares:

- 530 - Mecânica
- 540 - Eletrotecnia
- 550 - Informática

Os técnicos especializados contratados em resultado da oferta formativa, poderão, no início do ano letivo ser integrados num dos grupos disciplinares.

Regulamento Interno

3. Os Departamentos Curriculares são coordenados por docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de Supervisão Pedagógica, Avaliação do Desempenho Docente ou Administração Educacional.
4. Quando não for possível a designação de Docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados Docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
- a) Docentes com experiência profissional de, pelo menos, um ano de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de Docentes;
 - b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
5. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três Docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, assumindo, também o cargo de Delegado do seu grupo disciplinar.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o Docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
7. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
8. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.
9. São competências dos Departamentos:
- a) promover a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
 - b) propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono Escolar;
 - c) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - d) participar no desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo (PE) e do PAA;
 - e) propor ao CP, para cada disciplina/ano, os critérios de avaliação, matrizes e informação-prova de provas de equivalência à frequência;
 - f) propor metodologias, estratégias e processos de avaliação;
 - g) planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
 - h) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - i) refletir sobre os resultados de avaliação em cada período letivo e da avaliação externa;
 - j) apreciar e aprovar a escolha dos manuais Escolares das disciplinas que integram o Departamento;

Regulamento Interno

k) apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades que integrem, entre outras, a intervenção no âmbito da promoção dos valores éticos, nomeadamente a ética desportiva e os valores no desporto, sob a forma de iniciativas e/ou projetos;

l) identificar necessidades de formação dos Docentes.

11. As competências dos Grupos Disciplinares são as mesmas que as definidas no ponto 9.

12. As competências do Coordenador de Departamento encontram-se descritas no Manual de Funções (PG.D.09).

13. As Estruturas de Articulação e Gestão Curricular reunirão ordinariamente de acordo com um calendário a definir no início de cada ano Escolar e em função do respetivo calendário letivo. Este calendário será elaborado na primeira reunião anual do Conselho Pedagógico, ouvidas todas as estruturas intervenientes, e entregue ao Diretor da Escola.

14. As mesmas estruturas reunirão extraordinariamente nos termos da lei, por decisão do respetivo Delegado de Grupo, Coordenador de Departamento, ou sempre que tal seja solicitado pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor da Escola.

15. As convocatórias serão feitas pelo Coordenador de cada uma das estruturas no programa informático disponibilizado pela Escola.

16. Sempre que tal se mostre necessário, poderão ser convocadas reuniões interdepartamentais, incluindo todos ou parte dos Grupos Disciplinares que integram os Departamentos intervenientes; tais reuniões poderão integrar todos os professores das estruturas em causa ou apenas os Delegados de Grupo, Disciplina e respetivos Coordenadores de Departamento.

17. As reuniões poderão ser organizadas em plenário ou por unidades menores, em função da respetiva ordem de trabalhos e de acordo com o respetivo regimento.

Artigo 17º

Grupos de Recrutamento e Áreas Disciplinares

1. Os Grupos Disciplinares exercem as competências previstas para o Departamento, no universo relativo ao grupo disciplinar.

2. Compete, ainda aos Grupos Disciplinares:

- a) propor medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- b) elaborar e planificar metodologias e estratégias a implementar no desenvolvimento do currículo;
- c) assegurar a articulação curricular das disciplinas entre os vários anos de Escolaridade;
- d) diagnosticar dificuldades para cada disciplina/ano e propor estratégias de remediação;
- e) definir o modelo de organização interna do Grupo Disciplinar, de acordo com a especificidade e número de Docentes envolvidos na lecionação de cada disciplina/ano;
- f) analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;

3. A organização do trabalho a nível dos Grupos Disciplinares pode ser efetuada em Minigrupo / Conselhos de Disciplina, sempre que o número de professores do Conselho de Grupo seja superior a 6 (número de referência),

Regulamento Interno

desde que essa metodologia seja previamente acertada no Grupo Disciplinar para o qual é eleito um Coordenador.

4. O Regimento do CP aplica-se às estruturas de apoio, podendo ser complementado com propostas dos Grupos a serem aprovadas pelo Diretor mediante parecer do CP.

5. O Delegado de Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor.

6. Aplicam-se ao Delegado de Grupo as competências definidas para o Coordenador de Departamento com exceção da alínea e) e descritas no Manual de Funções (PG.D.09).

7. Funcionamento do Conselho de Disciplina:

- a. O Conselho de Disciplina será constituído por todos os professores que lecionam a mesma disciplina, dentro do mesmo ciclo (Básico, Secundário: Científico - Humanístico e Profissional) em qualquer regime de funcionamento;
- b. Quando o número de membros de um dado Conselho de Disciplina referido no ponto 3, ultrapassar o número acima referenciado, deverá existir uma subdivisão por anos;
- c. Quando o número de professores por disciplina for igual ou inferior a 2, este grupo funcionará no plenário independentemente do número de membros do Conselho de Grupo. No entanto, a organização interna do Grupo poderá ser proposta pelo mesmo;
- d. Em qualquer dos casos, devem ser aprovadas e registadas em ata de reunião de grupo, todas as decisões relativas a todas as disciplinas, conforme a legislação vigente e as orientações dos órgãos da Escola, nomeadamente as orientações do Conselho Pedagógico emitidas no início de cada ano letivo;
- e. Anualmente, tendo como referência a distribuição de serviço e as regras acima referidas, o Conselho de Grupo proporá a sua organização em Conselho de Disciplina, considerando o número de professores que, dentro do mesmo ciclo, lecionam a mesma disciplina;
- f. A proposta (que não poderá ultrapassar a organização de ciclo) apontará no sentido de:
 - i. Conselhos de Disciplina por ano;
 - ii. Conselhos de Disciplina “compostos” – disciplina por ciclo;
- g. No quadro dos Alunos Oriundos de Países Estrangeiros (AOPEs), na disciplina de Português, língua não materna, para os níveis inicial e intermédio, constituir-se-á um Conselho de Disciplina, presidido pelo respetivo Coordenador;
- h. O Delegado de Grupo convocará reunião plenária face à agenda existente;
- i. Sempre que uma dada disciplina seja lecionada por professores de diferentes grupos, funcionará obrigatoriamente em Conselho de Disciplina. A coordenação será feita por um dos Delegados presentes, optando-se pelo vogal mais antigo em situações de igualdade e, caso não exista Delegado, será eleito um Coordenador entre os presentes. A primeira reunião será convocada pelo Diretor da Escola;
- j. Em disciplinas que funcionem em regime de par pedagógico, qualquer um dos Docentes é responsável por todos os alunos; na ausência de um professor, o outro assumirá a responsabilidade de toda a turma;
- k. Os técnicos especializados serão integrados na estrutura interna da Escola (Departamento/Grupo) pelo Diretor, em função da sua área de intervenção e da sua especialidade.

Artigo 18º

Funcionamento dos Departamentos e Grupos Disciplinares

1. A periodicidade das reuniões ordinárias dos Departamentos é fixada em três reuniões por ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário.
2. O Coordenador de Departamento reúne, mensalmente, com os Delegados de Grupo.
3. Os conselhos de grupo disciplinar reúnem ordinariamente após a realização de cada CP.
4. A convocatória deverá ser feita com 48 horas de antecedência.
5. De cada reunião deverá ser elaborada uma ata que depois de aprovada será integrada no programa informático disponibilizado para o efeito.
6. A ata, depois de impressa e autenticada, deverá ser entregue, no prazo de uma semana, nos serviços administrativos, após reunião.
7. A folha de presenças deverá ser entregue no dia seguinte, nos serviços administrativos-setor pessoal.
8. Os Departamentos e/ou Grupos Disciplinares reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG, do Diretor ou do CP o justifique.
9. A duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias, não deve exceder 2 horas, podendo cada uma das estruturas, no seu regimento, determinar formas próprias de atuação sempre que seja excedida a duração atrás referida.
10. A tolerância sobre a hora de início da reunião não poderá ultrapassar 5 minutos.
11. Cada Departamento Curricular elabora nos trinta dias após o início do mandato, um Regimento Interno, aprovado pelos seus membros, contendo modo de convocatória de reuniões, modelo de registo e de aprovação das atas, nomeação de secretário, substituição do Coordenador nas suas faltas e impedimentos, delegação de competências nos grupos disciplinares, metodologia de coordenação, competências delegadas aos grupos disciplinares e outros aspetos que se considerem relevantes.
12. Para atendimento aos elementos que constituem cada Departamento/Grupo Disciplinar e para coordenação dos trabalhos, em cada Departamento é criado no horário semanal dos Coordenadores de Departamento e dos respetivos Grupos Disciplinares um tempo comum de reunião, correspondente a 2 tempos letivos.

Artigo 19º

Diretor de instalações

1. As instalações específicas têm um ou mais diretor(es) de instalações designado(s) anualmente pelo Diretor.
2. As competências do diretor de instalações encontram-se descritas no Manual de Funções (PG.D.09).

Artigo 20º

Diretor de Curso

1. O diretor de cada curso, quer seja dos CCH ou dos cursos profissionais, é designado pelo Diretor.
2. As competências do diretor de curso encontram-se descritas no Manual de Funções (PG.D.09).

SUBSECÇÃO II - Organização das atividades de turma

Em cada Escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a Escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma – CT (segundo o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril).

Artigo 21º

Conselho de turma - CT

1. A responsabilidade de acompanhar e de avaliar as atividades a desenvolver com os alunos e de articulação entre a Escola e as famílias é dos CT, sendo estes constituídos por:

- a) professores da turma;
- b) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, eleitos por e de entre os mesmos, na primeira reunião de cada ano Escolar presidida pelo Diretor de Turma; caso não se mostre possível tal eleição, a representação competirá à Associação de Pais; caso não seja também possível esta hipótese, será feita por convite do Diretor;
- c) um representante dos alunos, eleito como Delegado de Turma. Para apoiar o trabalho do Delegado, também pode estar presente nos conselhos de turma o Subdelegado eleito.

2. Os CT podem integrar um Docente da Educação Especial, sempre que tal se justifique.

3. As reuniões serão secretariadas por um Docente do CT, que será permanente ao longo do ano letivo e nomeado pelo Diretor e que deverá estar indicado na plataforma rochaDOC.

4. Nos CT podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

5. Os Conselhos de Turma de natureza disciplinar regem-se pelo disposto no Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

6. Nas reuniões destinadas ao acompanhamento de alunos com necessidades educativas sociais, psicológicas, de saúde e especiais, apenas participarão os membros Docentes, podendo ainda participar outros técnicos e o Encarregado de Educação diretamente interessado.

7. Os Conselhos de Turma reunirão antes do início de cada período letivo, para elaborar o Plano de Atividades da Turma que incluirá obrigatoriamente um Plano/Calendário das provas de avaliação proposto pela direção; destes planos serão entregues cópias aos respetivos Coordenadores de Diretores de Turma, que as farão chegar ao Diretor, para aprovação. A alteração dos planos referidos neste ponto carece de autorização prévia do Diretor.

Artigo 22º

Conselhos de Turma de Avaliação

1. Nos CT de avaliação participam somente os membros Docentes.

2. Os níveis ou classificações atribuídas pelos Docentes nas respetivas disciplinas devem ser consideradas como propostas de avaliação a submeter à apreciação do CT.

3. A referida apreciação deve ter em conta todas as circunstâncias relativas a cada um dos alunos, não se circunscrevendo apenas à vertente cognitiva, mas também ao seu desempenho global no âmbito do plano

Regulamento Interno

curricular, tais como empenhamento, comportamento, assiduidade, integração na turma e na Escola e outras atitudes pertinentes, podendo proceder-se à alteração da proposta inicial, caso se justifique.

4. O CT deve ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências e promover o seu possível desenvolvimento até à excelência.

5. O CT deve efetivar uma avaliação do aproveitamento e do comportamento global da turma. Essa avaliação é expressa por uma classificação qualitativa, com a atribuição de menções Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

I. Diretores de Turma – DT/Mediadores

1. A ESRP valoriza o papel do DT/Mediador, em interação com o CT, os alunos e os Pais/EE, procurando-se facilitar a sua ação em termos de organização predefinida.

2. O DT/Mediador é um professor, sempre que possível, docente de carreira, nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

3. Sem prejuízo do critério supracitado, sempre que possível, deverá ser nomeado DT/Mediador o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceu a generalidade dos alunos.

4. O DT terá um tempo letivo de atendimento semanal aos Pais e Encarregados de Educação da turma.

5. Cada professor poderá, no máximo, dirigir duas turmas.

6. As competências dos DT/Mediador encontram-se descritas no Manual de Funções (PG.D.09).

II. Coordenadores dos Diretores de Turma

1. Na ESRP existem três Coordenadores de Diretores de turma:

- a) Coordenador dos DT do 3º Ciclo;
- b) Coordenador dos DT do Ensino Secundário Científico-humanístico;
- c) Coordenador dos DT do Ensino Secundário Profissional.

2. As competências dos Coordenadores de DT encontram-se descritas no Manual de Funções (PG.D.09).

SECÇÃO III - Ensino Aprendizagem

Segundo o SGQ da ESRP, o Processo Ensino Aprendizagem (EA) abrange diversas atividades associadas à Oferta Educativa da Escola e à própria Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI (no contexto do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, e da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), que, no âmbito do Regulamento Interno, se apresentam de seguida.

SUBSECÇÃO I - Oferta Educativa

A ESRP apresenta uma Oferta Educativa diversificada (Figura 4).

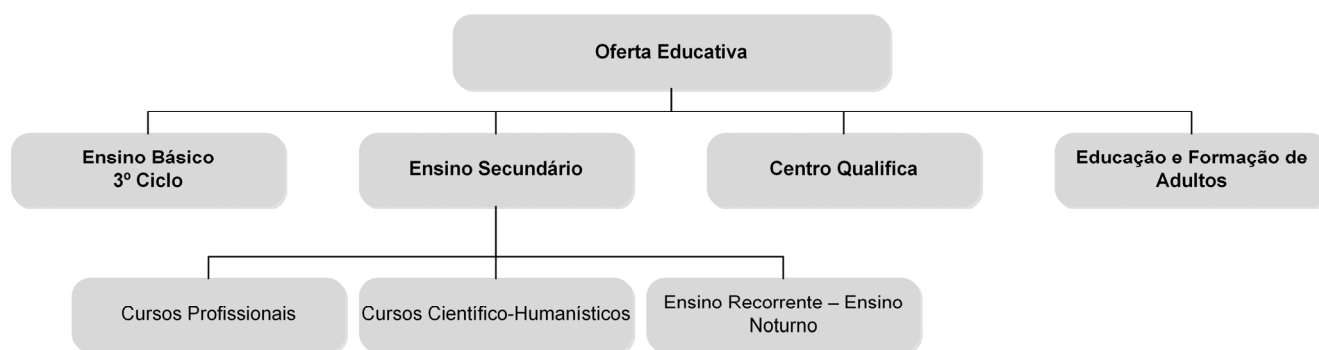


Figura 4: Esquema sumário da Oferta Educativa da ESRP.

O 3º Ciclo do Ensino Básico é constituído pelos 7º, 8º e 9º anos de Escolaridade, com uma formação abrangente e igual para todos os alunos. Ao longo deste ciclo, os jovens vão adquirir conhecimentos e desenvolver competências específicas e globais, essenciais para o prosseguimento de estudos de nível secundário e para a obtenção de um diploma de 9º ano de Escolaridade. Para além disto, os jovens têm a oportunidade de explorar áreas vocacionais diversificadas que lhes permitirão tomar decisões em termos Escolares e profissionais.

O Ensino Secundário Diurno destina-se a alunos que, tendo concluído o 9º ano de Escolaridade ou equivalente, pretendam obter uma formação de nível secundário. Têm a duração de 3 anos, correspondentes ao 10º, 11º e 12º anos de Escolaridade, concedendo um Diploma do Ensino Secundário.

A diversidade de cursos profissionais que se oferece em cada ano letivo está organizada de acordo com as áreas prioritárias definidas pela tutela, as disponibilidades logísticas e a existência de recursos humanos e técnicos e com o cumprimento do número de candidatos legalmente exigido para o seu funcionamento.

No decurso de cada ano letivo, o Diretor apresenta ao Conselho Pedagógico a proposta, em termos de rede Escolar, da oferta curricular da Escola para o ano subsequente, a qual submete à posterior aprovação pela tutela.

Artigo 23º

Ensino Básico e Ensino Secundário

A ESRP rege-se por diversos valores, entre os quais qualidade, rigor e responsabilidade – que se denota, nomeadamente na organização já existente no âmbito do SGQ.

I. Ensino Básico - EB

Na ESRP o Ensino Básico diz respeito ao 3º Ciclo, e visa assegurar uma formação geral comum a todos os alunos, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos.

II. Ensino Secundário

Na Escola, o Ensino Secundário engloba Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais, tendo em consideração a oferta educativa diversificada da ESRP.

II.1. Cursos Científico - Humanísticos – CCH

Os cursos científico-humanísticos - CCH constituem uma oferta educativa vocacionada para o prosseguimento de estudos de nível superior (universitário ou politécnico).

Destinam-se a alunos que tenham concluído o 9.º ano de Escolaridade ou equivalente. Têm a duração de 3 anos letivos, correspondentes aos 10.º, 11.º e 12.º anos de Escolaridade e conferem um diploma de conclusão do Ensino Secundário (12º ano), bem como o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

Regulamento Interno

A ESRP oferece os CCH de Artes Visuais, Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas e Línguas e Humanidades.

II.2. Cursos Profissionais

Estes cursos conferem um diploma de conclusão do Ensino Secundário (12º ano), bem como o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

Artigo 24º

Ensino Recorrente - ER

Na ESRP – o Ensino Recorrente – ER (não presencial) funciona no âmbito do Ensino Noturno.

O ensino recorrente apresenta-se como uma segunda oportunidade de Educação para os que dela não usufruíram em idade própria ou que não a completaram e para aqueles que a procuram por razões de promoção cultural e profissional.

Constitui-se, assim, uma vertente da Educação de adultos que, de uma forma organizada e segundo um plano de estudos, conduz à obtenção de um grau e à atribuição de um diploma ou certificado, equivalentes aos conferidos pelo ensino diurno.

Artigo 25º

Educação e Formação de Adultos - EFA

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são um percurso flexível de formação, de duração variável, especificamente dirigido a adultos, que permite o desenvolvimento de competências sociais, científicas e profissionais necessárias ao exercício de uma atividade profissional e simultaneamente a obtenção de um nível básico ou do nível secundário de Educação.

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos têm uma duração que pode variar entre um e três anos, em função do nível de certificação em causa e, na ESRP, estão organizados em dois tipos de percursos formativos de ensino básico ou de ensino secundário.

Nos cursos de educação e formação de adultos, há lugar a plano de recuperação de aprendizagens e horas de formação por falta de assiduidade justificada, injustificada ou entrada tardia no curso, nos moldes estabelecidos na Subsecção do Ensino Profissional.

Artigo 26º

Centro Qualifica - CQ

O Centro Qualifica – CQ (*anteriormente CQEP – Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional e CNO – Centro Novas Oportunidades*) corresponde a uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações e destina-se a todos os que procuram uma qualificação (Escolar e/ou profissional), tendo em vista o prosseguimento de estudos e/ou uma transição/reconversão para o mercado de trabalho, apresentando um(a) Coordenador(a) e respetiva equipa de trabalho.

SUBSECÇÃO II - Ensino Profissional

Os Cursos Profissionais são um percurso de ensino secundário com dupla certificação, ou seja, em que se desenvolvem competências sociais, científicas e profissionais necessárias ao exercício de uma atividade profissional e, simultaneamente, se obtém o nível secundário de Educação.



Regulamento Interno

Os cursos profissionais destinam-se aos jovens que concluíram o 9.º ano de Escolaridade ou formação equivalente e procuram uma formação mais prática e orientada para o mercado de trabalho e/ou prosseguimento de estudos superiores (pós-secundário ou ensino superior).

Artigo 27º

Matriz curricular-base

O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado segundo a matriz curricular-base:

Componentes de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural:	Cidadania e Desenvolvimento (f)	
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
Área de Integração		220
Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)		100
Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica:		
Duas ou três disciplinas (d)		500
Tecnológica:		
UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela Escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a Formação em Contexto de Trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A Escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de Formação de Curta Duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:

- a componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
- a componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

Regulamento Interno

- c) a componente de formação tecnológica, organizada em Módulos/UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) a componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações;
- e) o curso termina com a apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual são demonstradas as competências e os conhecimentos desenvolvidos ao longo da formação.

Artigo 28º

Planeamento curricular

1. Para a escolha da sua oferta formativa, a ESRP analisa anualmente as linhas orientadoras definidas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), que identifica as prioridades formativas nacionais e regionais, com dados fornecidos pelas Áreas Metropolitanas e pelas CIM. A direção da Escola, tendo em conta o documento da ANQEP, o conhecimento do tecido empresarial da região, através das muitas empresas e instituições com quem tem protocolos de FCT, os seus recursos humanos, materiais e instalações, após auscultação dos intervenientes internos e tendo em atenção a empregabilidade dos cursos, elabora a proposta de oferta formativa para o triénio que se inicia. Depois de analisada e aprovada pelo Conselho Pedagógico, é levada a uma reunião concelhia de definição da rede de ofertas, convocada pelo Município, no sentido de evitar redundâncias e apresentar uma proposta concelhia coerente.
2. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os Docentes profissionalizados que lecionam os Módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, até 30 de junho.
3. Após conhecimento da oferta formativa, os Diretores de Curso devem propor ao Diretor as UFCD da área de formação tecnológica, disponíveis na bolsa de UFCD, de acordo com o referencial do curso do Catálogo Nacional de Qualificações, para aprovação e posterior análise em Grupo Disciplinar. O processo tem que estar concluído até 30 de junho.
4. Posteriormente, os Grupos Disciplinares referentes a todas as disciplinas (formação sociocultural, formação científica e formação tecnológica), devem propor a sequência dos Módulos/UFCD do plano de disciplina do curso (EA.IM.21), indicando as precedências, caso existam, para o triénio, conforme o constante na candidatura e submeter à aprovação do Diretor.
5. A sequenciação dos Módulos/UFCD deve ter em atenção a otimização dos recursos da Escola. A utilização de salas específicas por outros grupos disciplinares, deve ser devidamente justificada. No caso concreto das salas TIC, só devem ser utilizadas quando é necessário *software* específico para o Módulo/UFCD e não para a utilização de *software* generalista.
6. A utilização de sala específica fica sujeita a requisição e aprovação do Diretor em sede de distribuição de serviço.
7. O Plano Tecnológico da Educação (PTE), após a afixação das listas dos alunos admitidos nos cursos profissionais e com o plano do curso aprovado pela ANQEP, procede à abertura do novo ano letivo na plataforma INOVAR.

Artigo 29º

Organização do ano Escolar

1. A organização do ano Escolar respeita o calendário Escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais e cursos EFA, sem prejuízo do cumprimento do número de horas de formação dos cursos profissionais e EFA.
2. O ano Escolar, tendo em conta as orientações superiores, é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades Escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano Escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
3. Quando não for possível o cumprimento do número de horas de formação previsto para o ano letivo, por motivos devidamente justificados, assegura-se o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, nas interrupções letivas do período do Natal, Carnaval, Páscoa e final do ano letivo, ajustando, se necessário, o respetivo horário letivo, nos termos do número 2.
4. Perante a possibilidade de ausência de um professor, previamente comunicada nos termos da lei, deve o Diretor de Turma articular com o Conselho de Turma e propor, sempre que possível, a permuta na mesma semana, de forma a minimizar o prejuízo das atividades letivas. Para tal, deve o Diretor de Turma organizar o mapa de compatibilidades do Conselho de Turma na primeira reunião do ano (EA.IM.166). A proposta deve ser entregue em impresso próprio nos serviços administrativos (RH.IM.96).
5. Procedimentos a considerar na ausência do professor:
 - a) É considerada **permuta** quando existe uma troca de aula entre dois professores que fazem parte do mesmo conselho de turma. Esta permuta deverá ocorrer, sempre que possível, dentro da mesma semana;
 - b) É considerada **antecipação** de aula sempre que um professor tenha que faltar e seja impossível efetuar uma permuta. Existindo um bloco disponível, numa manhã/tarde, no horário da turma, o professor pode antecipar a sua aula para esse bloco, sempre que possível, dentro da mesma semana;
 - c) É considerada uma **reposição** de aula sempre que o professor tenha faltado e tenha que lecionar a sua aula fora do seu horário e/ou nas interrupções letivas;
 - d) É considerada **aula extra** quando um professor considera necessário lecionar aulas para além das horas planeadas no início do ano letivo, de forma a consolidar as aprendizagens dos alunos. A leção destas aulas não altera o calendário estabelecido e não é considerada hora extra.
 - e) Quando não for possível efetuar a antecipação, reposição ou permuta de aula dentro da mesma semana, não é considerado como hora(s) extraordinária(s).

Artigo 30º

Planificação do ano Escolar

1. Até ao início das atividades letivas, de acordo com as orientações emitidas, os grupos disciplinares reúnem para:
 - a) a elaboração das planificações anual e por Unidade/Módulo/UFCD, de acordo com o calendário definido pela Escola e com o plano de disciplina aprovado, otimizando o tempo atribuído à disciplina;



Regulamento Interno

- b) no caso em que haja margem de horas em relação às horas contratualizadas com o POCH, deverá o Grupo Disciplinar distribuir estas horas pelas Unidades/Módulos/UFCD onde os alunos revelam maior taxa de insucesso/dificuldades, de forma a consolidar as aprendizagens e obter sucesso Escolar. Esta distribuição pode ser alvo de reformulação ao longo do ano letivo, por proposta do professor e desde que o Conselho de Grupo Disciplinar a aprove, sem prejuízo do tratamento equitativo para todos os alunos;
- c) no caso das disciplinas que funcionam por turnos, deve a planificação da disciplina ser feita com referência ao número de aulas do turno que tiver menos aulas, sendo as horas em excesso do outro turno usadas para atividades de consolidação das aprendizagens.
- d) a definição da configuração de avaliação por Unidade/Módulo/UFCD, nos termos das orientações do conselho pedagógico, para posterior apresentação e aprovação;
- e) a definição do plano de avaliação para cada Unidade/Módulo/UFCD, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- f) todas as planificações devem ser assinadas e inseridas pelos Delegados de Grupo na plataforma rochadoc, nos termos das orientações do Conselho Pedagógico.

2. O Coordenador dos Diretores de Turma reúne com os Diretores de Turma, para informações e coordenação, no início do ano letivo, no final de cada período e sempre que seja necessário.

3. O representante dos Diretores de Curso no Conselho Pedagógico reúne com os Diretores de Curso, para transmissão de informações e coordenação, no início do ano letivo, no final de cada período e sempre que seja necessário.

4. Os Diretores de Curso reúnem com os Diretores de Turma e outros elementos para avaliação e supervisão do funcionamento do curso.

5. Os Diretores de Curso reúnem com os professores da formação tecnológica para definição e coordenação das PAP e FCT, no início, no decurso e no final do ano letivo.

6. Os Conselhos de Turma reúnem para aprovação das propostas de avaliação do(a)s Unidades/Módulos/UFCD, no final de cada período, nos termos da lei.

Artigo 31º

Organização pedagógica

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o Diretor de Turma, os professores e técnicos especializados das diferentes disciplinas, os profissionais dos Serviços de Psicologia e Orientação, professores de Educação Especial e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

1. Compete à equipa pedagógica

- a) a organização, realização e avaliação do curso, tendo em conta a planificação global definida para a Escola;
- b) a articulação interdisciplinar;
- c) o apoio técnico-pedagógico aos Docentes que a integram;
- d) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

Regulamento Interno

2. Compete ao Diretor de Curso

- a) acompanhar o funcionamento do curso desde o seu planeamento;
- b) coordenar a equipa pedagógica da componente tecnológica;
- c) fazer a ligação entre a Escola e o mundo do trabalho;
- d) transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor, em termos de qualidade e rigor;
- e) coordenar o processo de realização e avaliação da FCT;
- f) coordenar o desenvolvimento da realização da PAP;
- g) propor medidas que visem uma melhor e maior adequação do curso às necessidades do meio empresarial.

3. Compete ao Diretor de Turma

3.1. Início do ano letivo

- a) Reunir com o Conselho de Turma antes do início das atividades letivas, transmitindo as informações emanadas pelo Diretor na primeira reunião de Diretores de Turma dos cursos profissionais e as orientações constantes no presente documento;
- b) Receber os alunos e facilitar a sua adaptação à turma e à Escola, cumprindo o plano de receção aos alunos definido no início do ano letivo (EA.D.04);
- c) Fazer a caracterização dos alunos e da turma através do preenchimento do formulário existente no programa INOVAR;
- d) Preencher o impresso Plano do Curso (EA.IM.16) referente à distribuição modular por período (para o ano letivo presente) e, por ano, nos restantes anos letivos, com a designação dos Módulos/UFCD e a sua duração;
- e) Informar o Conselho de Turma da documentação necessária às atividades da turma;
- f) Verificar o cronograma da turma no programa INOVAR de modo a apurar eventuais impossibilidades de cumprimento das horas POCH contratadas e despistar inconformidades;
- g) Organizar o dossiê técnico-pedagógico da sua turma obedecendo ao documento EA.D.24, ao longo do curso;
- h) Disponibilizar os dossiês técnico-pedagógicos aos professores do Conselho de Turma;
- i) Eleger o Delegado e Subdelegado de turma, de acordo com a calendarização definida pela Escola;
- j) Analisar e supervisionar o processo Escolar dos alunos, tendo particular atenção às medidas de suporte à aprendizagem e inclusão aplicadas em anos/ciclo de escolaridade anteriores e/ou informações pertinentes relativas aos alunos;
- k) Reunir com os Encarregados de Educação transmitindo as informações necessárias e eleger dois representantes dos Encarregados de Educação da turma (recolher/confirmar todos os endereços do correio eletrónico e contactos de telemóvel, de todos os alunos e Encarregados de Educação,

Regulamento Interno

para inserção no programa Inovar-Alunos, e entregar nos serviços administrativos para correção de eventuais discrepâncias;

- l) Para as turmas dos 10º anos, proporcionar a assinatura dos contratos celebrados entre os alunos, os respetivos Encarregados de Educação e a Escola (entregues pelos serviços administrativos).

3.2. Ao longo do ano letivo

- a) Assegurar a coordenação pedagógica e articulação curricular, numa lógica de trabalho interdisciplinar, em estreita articulação com o Diretor de Curso;
- b) Acompanhar todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- c) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos professores e dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- d) Implementar, em articulação com os diferentes professores que constituem a equipa pedagógica, medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos da turma;
- e) Verificar todos os documentos respeitantes à avaliação modular: cumprimento da configuração da avaliação aprovada; pautas de avaliação e pautas de Módulo/UFCD (essa verificação deverá ser feita aquando da entrega da documentação por parte do professor e ratificada/retificada nos Conselhos de Turma de Avaliação);
- f) Atualizar o dossiê técnico-pedagógico da turma;
- g) Proceder, sempre que possível e nos termos da lei (até 3 dias antes se previsível), a permuta de aula na ausência de um professor, de modo a que o horário dos alunos se mantenha completo. Nenhuma permuta é permitida sem autorização do Diretor. No caso de ocorrer uma substituição do professor, este terá falta;
- h) Presidir aos Conselhos de Turma intercalares, respeitando o calendário definido.

3.3. No final de cada período

- a) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação, respeitando o calendário definido pelo Diretor;
- b) Preencher em Conselho de Turma de avaliação as sínteses globais no programa INOVAR e imprimir as fichas de informação dos alunos (P051) a entregar aos Encarregados de Educação;
- c) Verificar e entregar, na sala de apoio aos Conselhos de Turma de avaliação, a Pauta, a ata de Conselho de Turma de avaliação; relatórios das respostas educativas; novas propostas de respostas educativas (sinalização/identificação); o plano de avaliação e outra documentação necessária;
- d) Enviar via correio eletrónico e/ou entregar aos alunos as convocatórias de reunião com Encarregados de Educação após marcação prévia desta na plataforma rochaDOC, de modo a assegurar sala para a data e hora pretendida;
- e) Reunir com os Encarregados de Educação transmitindo as informações sobre os alunos;

Regulamento Interno

- f) Solicitar reunião da equipa EMAEI sempre que necessário.

3.4. No final do ano letivo

- a) Entregar, na sala de apoio aos Conselhos de Turma de avaliação, os documentos relativos a quadro de excelência;
- b) Promover o preenchimento dos inquéritos de Autoavaliação de Desempenho dos Formadores (EA.IM.67), por parte dos Docentes do Conselho de Turma;
- c) Promover o preenchimento dos inquéritos de Qualidade Pedagógica do Desempenho dos Formadores (EA.IM.68) e Questionário de Avaliação do Funcionamento da Direção de Turma (EA.IM.66) por parte dos alunos e seus Encarregados de Educação;
- d) Efetuar uma análise estatística dos inquéritos referidos na alínea anterior, comunicando ao Diretor as situações que mereçam reparos;
- e) Liderar a comissão de verificação dos dossiês técnico-pedagógicos (Diretor de Turma e dois professores do Conselho de Turma);
- f) Realizar um plano de acompanhamento, a ser implementado no ano letivo seguinte, para os alunos com insucesso Escolar;
- g) Entregar nos serviços administrativos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido até uma semana antes do início do seu período de férias.

4. Compete ao professor/técnico especializado

- a) Entregar ao Diretor de Turma, no início do ano letivo, a seguinte documentação:
 - i. *Curriculum Vitae* (apenas no 10º ano ou se tiver a turma pela 1ª vez no 11º/12º ano);
 - ii. Horário do professor;
 - iii. Planificação anual de disciplina (EA.IM.08);
 - iv. Planificação por Módulo/UFCD (EA.IM.10);
 - v. Planificação de Disciplina Anual para o encarregado de Educação (EA.IM.12);
 - vi. Plano de Disciplina por Curso (EA.IM.21).
- b) Arquivar no dossiê de disciplina todos os enunciados produzidos, todas as grelhas de correção ou Pauta dos Elementos Objetivos (EA.IM.45) dos elementos que constituem a configuração da avaliação realizadas pelos alunos (testes, trabalhos, fichas, relatórios, etc.) e uma cópia de todo o material educativo fornecido, obedecendo ao documento EA.D.21;
- c) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico da disciplina que leciona e disponibilizá-lo sempre que solicitado pelo Diretor de Turma ou Direção;
- d) Comunicar, sempre que souber antecipadamente, que vai faltar à totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia ao Diretor de Turma de forma a acionar um mecanismo de permuta com qualquer outro professor que leciona a turma.

Artigo 32º

Matrículas

1. A informação relativa à oferta formativa da Escola é disponibilizada nos espaços próprios e na página eletrónica da mesma.
2. Para efetuar a matrícula, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, deve, obrigatoriamente, efetuar a mesma no portal das matrículas, disponibilizado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – DGEstE.

Artigo 33º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária total de cada disciplina, seja anual, bienal ou trienal, nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto dos Módulos/UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado, por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade e é arredondado, por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

Artigo 34º

Plano de recuperação de aprendizagens e reposição de horas de formação

Sempre que o aluno ultrapassar, o limite de 10% de faltas previstas para a carga de cada disciplina/conjunto de UFCD/UC, será desencadeado um plano de atividades de recuperação de aprendizagens:

Por falta de assiduidade justificada

1. Será implementado um plano de recuperação de aprendizagens.
2. A realização do plano ocorre uma única vez em cada disciplina (no caso das disciplinas da Formação Sociocultural e Científica), ou no conjunto das disciplinas (no caso da Formação Tecnológica), no ano letivo, logo após a ultrapassagem do limite de faltas.
3. Após comunicação ao Diretor, o Diretor de Turma participará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa:

Regulamento Interno

- 3.1. A comunicação ao Diretor, através do assessor para os cursos profissionais, através do preenchimento de impresso próprio (EA.IM.168), deve ser efetuada, no prazo de cinco dias úteis, após a deteção da infração;
- 3.2. O Encarregado de Educação, é informado, no prazo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito, assinando em impresso próprio (EA.IM.169), logo que possível, comprometendo-se a acompanhar a concretização da aplicação do plano.
4. A elaboração do plano, após deferimento, é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s), sob a coordenação do Diretor de Turma e do Delegado de Grupo, e deverá privilegiar a simplicidade e eficácia, no prazo de cinco dias úteis.
5. Após preenchido o impresso de planificação (EA.IM.170), este é assinado e datado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s), pelo(s) respetivo(s) Delegado(s) de grupo(s) e Diretor de Turma, devendo ser disponibilizado em dossier próprio, no local de realização.
6. A data limite para o início do cumprimento do plano, não deve ultrapassar os 3 dias úteis após a comunicação do Diretor de Turma, ao(s) docente(s) envolvido(s), sobre a violação do limite de faltas.
7. Os conteúdos abordados deverão corresponder aos lecionados nas aulas (ou conjunto de aulas/conteúdos correlacionados com o lecionado nas aulas em falta) cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, e devem culminar num Trabalho/Produto Final, podendo assumir forma oral.
8. Quando o excesso de faltas ocorrer no conjunto das disciplinas da Formação Tecnológica, deve ser efetuado, por parte do Diretor de Turma, o levantamento da disciplina onde o excesso ocorreu, e fazer incidir o plano de recuperação sobre esta.
9. O cumprimento do plano, por parte do aluno, deverá realizar-se em período suplementar ao horário letivo, em local, data e hora a determinar pelo Diretor de Turma, ou se possível, num bloco pré-determinado no horário dos alunos, acompanhados por docentes da área disciplinar.
10. A não comparência ao plano, por falta devidamente justificada, implicará a marcação de nova data para a sua realização.
11. Após conclusão do plano o Diretor de Turma deve fazer chegar ao(s) docente(s) responsáveis, num prazo de 3 dias úteis, o produto/trabalho final, para avaliação que ficará registada no impresso do plano de recuperação (EA.IM.170).
12. As menções a utilizar na avaliação do plano serão: Recuperou/Não Recuperou (as aprendizagens) ou Não Cumpriu as atividades (quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu o plano proposto).
13. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê técnico-pedagógico do Diretor de Turma, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
14. Quando o aluno recupera as aprendizagens, devem ser desconsideradas as faltas em excesso e o aluno pode capitalizar o módulo/UFCD por frequência.
15. Após a aplicação do plano, perante a sua ineficácia, as horas de formação correspondentes são recuperadas no programa INOVAR. No entanto, o aluno só capitaliza o módulo/UFCD por exame em época especial.
16. O incumprimento do plano, por motivos não justificados, determina:
 - 16.1. Caso o aluno seja menor de idade



Regulamento Interno

- a) Comunicação à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou na falta desta, ao Ministério Público. Nesta situação, o aluno não capitaliza o módulo/UFCD e só pode fazer o exame dos módulos/UFCD subsequentes no ano letivo seguinte, e se previamente cumprir o plano de recuperação das horas de formação, até perfazer os 90% de assiduidade;
- b) Possível reorientação, encaminhando o aluno para um diferente percurso formativo.

16.2. A rescisão de contrato, para alunos maiores de idade.

Por falta de assiduidade injustificada

1. Será aplicado um plano com medidas de integração.
2. A realização do plano pode ocorrer uma única vez em cada disciplina/conjunto UFCD, no ano letivo, logo após a ultrapassagem do limite de faltas.
3. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa.
4. A comunicação ao Diretor, deverá ser efetuada imediatamente após a deteção da infração.
5. Após deferimento, o Diretor de Turma elabora e aciona o referido plano com as medidas de integração, num prazo de cinco dias úteis, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação e ao professor.
6. Quando o excesso de faltas ocorrer no conjunto das disciplinas da Formação Tecnológica, deve ser efetuado, por parte do Diretor de Turma, o levantamento da disciplina onde o excesso ocorreu, e fazer incidir o plano de recuperação sobre esta.
7. A aplicação das medidas de integração deve reger-se pelos seguintes termos:
 - 7.1. A sua elaboração e calendarização são da responsabilidade do Diretor de Turma;
 - 7.2. Deverá realizar-se em período suplementar ao horário letivo do aluno;
 - 7.3. A presença do aluno deverá ser registada no impresso do plano (hora de chegada/saída);
 - 7.4. Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que permita ao aluno ter 90% de assiduidade ao módulo/UFCD;
 - 7.5. Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
8. Após preenchido o impresso de planificação deve o Diretor de Turma disponibilizá-lo em dossier próprio, no local de realização.
9. A data limite para o início do cumprimento do plano, não deve ultrapassar os 5 dias úteis após a violação do limite de faltas.
10. A não comparência ao plano, por falta devidamente justificada, implicará a marcação de nova data para a sua realização.
11. O cumprimento do plano determina a desconsideração das faltas no programa INOVAR; no entanto, o aluno só capitaliza o módulo/UFCD por exame:

Regulamento Interno

11.1. Se o aluno voltar a ultrapassar o limite de faltas na mesma disciplina, mesmo que as faltas sejam justificadas, o aluno não capitaliza o módulo e só pode fazer exame dos módulos/UFCD em falta no ano letivo seguinte e se previamente cumprir um plano de recuperação das horas de formação em falta, até perfazer 90% de assiduidade.

12. O incumprimento do plano determina

12.1 Caso o aluno seja menor de idade:

- a) Comunicação à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou na falta desta, ao Ministério Público. Nesta situação, o aluno não capitaliza o módulo/UFCD e só pode fazer o exame dos módulos/UFCD subsequentes no ano letivo seguinte, e se previamente cumprir o plano de recuperação das horas de formação, até perfazer os 90% de assiduidade;
- b) Pode ser proposta uma reorientação, encaminhando o aluno para um diferente percurso formativo.

12.2. A rescisão de contrato, para alunos maiores de idade.

13. A partir do momento em que o aluno entra em incumprimento, não poderá ter avaliação final a mais nenhum módulo/UFCD sem que a sua situação de excesso de faltas seja resolvida.

14. Salvo situações excecionais, devidamente deferidas pelo Diretor, nenhum aluno poderá proceder à inscrição para realização de provas a módulos/UFCD em atraso (épocas especiais), sem que a sua situação de excesso de faltas, a essa disciplina, esteja resolvida. Deve o Diretor de Turma confirmar, no impresso de inscrição (SA.IM.104), a assiduidade do aluno.

Por razões não imputáveis ao aluno

- 1. Destina-se ao aluno que requer a sua inscrição no curso quando o mesmo já se encontra a decorrer e, por isso, apresentar um défice de horas que não lhe permite cumprir os critérios de assiduidade.
- 2. O Encarregado de Educação deve ser informado desta situação e, em caso de admissão, aceitar a possibilidade de o aluno realizar um plano de atividades de recuperação com o objetivo de recuperar o atraso nas aprendizagens e horas de formação;
- 3. O défice relativamente ao cumprimento da assiduidade deve se analisado, verificado e avaliado pela Direção, que calcula a dimensão das horas de formação a recuperar;
- 4. Compete à Direção informar o Diretor de Turma sempre que seja incluído um aluno inscrito no curso após o início do ano letivo e em que haja necessidade de realização de um plano.
- 5. O Diretor de Turma solicita aos professores das disciplinas em causa a elaboração do referido plano que deverá privilegiar a simplicidade e a sua eficácia;
- 6. O professor da disciplina, em conjunto com o Delegado de Grupo, deve:
 - 6.1. Fazer uma análise comparativa das aprendizagens realizadas tendo em conta o curso de origem e os conteúdos frequentados pelo aluno;
 - 6.2. Definir e propor o plano de recuperação de aprendizagens mais adequados para o mesmo;

Regulamento Interno

6.3. Avaliar, de forma qualitativa, com a menção de Recuperou/Não Recuperou (as aprendizagens) ou Não Cumpriu (a realização do plano), no próprio impresso de planificação (EA.IM.170), assinalando a concretização ou não das atividades propostas.

7. Sempre que o plano seja cumprido com eficácia, todas as horas de formação em défice são consideradas como recuperadas no programa INOVAR.

8. Perante a ineficácia do plano, as horas de formação são recuperadas no programa INOVAR e o aluno terá de realizar o módulo/UFGD por exame;

9. Perante o incumprimento do plano, o aluno fica excluído por faltas à disciplina em causa, uma vez que não atinge os 90% de assiduidade exigidos na Lei.

9.1. No caso do aluno menor, será dado conhecimento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou na falta desta, ao Ministério Público, devendo o aluno ser encaminhado para um diferente percurso formativo.

9.2. No caso dos alunos maiores de idade, será efetuada uma rescisão do contrato.

Artigo 35º

Comportamento disciplinar

O professor deve:

1. Cumprir e fazer cumprir com rigor e coerência, o Processo Educativo da Escola, definido em Conselho Pedagógico e com as estratégias delineadas em Conselho de Turma.
2. Distinguir o tipo de falta que marcou de modo a facilitar a sua leitura por parte do Diretor de Turma.
3. Aos alunos que receberem ordem de saída da sala de aula, deve ser marcada falta de presença e devem ser encaminhados, para o Centro Educativo, acompanhados do impresso do **(RE. IM 48)** e conduzidos pelo funcionário de serviço, sempre que seja possível.
4. O Professor que encaminha o aluno para o CEdu tem de preencher a participação detalhada da ocorrência no prazo máximo de 48 horas úteis, assinando e entregando o respetivo impresso (RE.IM.49) ao CEdu, e enviando para o correio eletrónico do CEdu e DT, conforme regulamento do CEdu (RE.D.07)

Artigo 36º

Cumprimento do Processo Educativo da Escola

No princípio da aula

- a) Se a porta da sala estiver aberta deve o Docente comunicar a ocorrência;
- b) Após abertura da porta, o Docente coloca-se junto à porta, controlando a entrada dos alunos e direcionando-os de acordo com a planta da sala definida;
- c) O aluno senta-se sem arrastar mesa ou cadeira.

No decurso da aula

- a) Não permitir ao aluno o uso de chapéus, bonés ou outro acessório que oculte parte das feições deste;



Regulamento Interno

- b) Garantir o cumprimento das regras habituais de boa Educação, não permitindo que se coloque em causa a liderança do professor;
- c) Garantir que o aluno mantenha uma postura correta ao longo de toda a aula.

No término da aula

- a) O professor termina a sua aula antes do toque de saída, de modo a controlar a arrumação da sala de aula e a saída ordeira dos alunos;
- b) Não permitir que os alunos arrastem mesa ou cadeira;
- c) Se necessário, o professor indica a ordem de saída (fila a fila ou outro critério);
- d) O professor é o último a sair da sala, fechando sempre à chave a porta da sala de aula.

Artigo 37º

Processo de Avaliação

1. A avaliação incide sobre as atividades realizadas pelos alunos, no âmbito de cada disciplina, respeitando o plano de avaliação definido para a turma e disciplina.
2. A avaliação é modular, classificada numa escala de 0 a 20 valores.
3. No final de cada Módulo/UFCD, o professor elabora a grelha de configuração da avaliação (EA.IM.44) e a pauta de fim de módulo retirada do programa INOVAR (P002), as quais são entregues ao Diretor de Turma, num prazo máximo de 10 dias úteis do término do módulo. Esta documentação será arquivada no dossiê técnico-pedagógico da turma.
4. No final de cada Módulo/UFCD, o professor dá a conhecer ao aluno a configuração da avaliação desse Módulo/UFCD e este assina-a individualmente, tomando dela conhecimento.
5. Caso o término do módulo coincida com o final do período, deve o professor agendar os elementos de avaliação de modo a garantir a entrega dos respetivos documentos de avaliação ao Diretor de Turma num limite máximo de 72 horas antes da realização do Conselho de Turma de avaliação. Desta forma, possibilita que o Diretor de Turma confirme a avaliação no programa INOVAR, com o prazo mínimo de 48 horas anteriores à reunião, como definido em Conselho Pedagógico.
6. Não devem ser marcados elementos de avaliação na última semana de aulas dos períodos, exceto por motivos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor.
7. A configuração da avaliação de cada Módulo/UFCD avaliado durante o período será ratificada/retificada nas reuniões de avaliação (final de período e final de ano letivo) pelo Conselho de Turma.
8. No final de cada período, sairá uma pauta de final de período do programa INOVAR com as classificações modulares.
9. Para a realização de Conselhos de Turma de avaliação, o Diretor de Turma deve ter na sua posse a pauta trimestral impressa/enviada pelos Serviços Administrativos e restante documentação afeta a estes Conselhos de Turma. Leva, igualmente, o dossiê técnico-pedagógico com as grelhas de configuração da avaliação dos Módulos/UFCD.

Regulamento Interno

10. No caso de existirem alterações, o Diretor de Turma solicita aos Serviços Administrativos a sua retificação e uma nova impressão da pauta trimestral que será assinada por este e pelo secretário, após verificação.
11. No caso de não avaliação de Módulo/UFCD dentro do período letivo previsto na planificação da disciplina, deve o professor dar conhecimento do mesmo, atempadamente, com a devida justificação, ao Diretor de Turma.
12. Relativamente ao ponto anterior, deve o Diretor de Turma supervisionar, registar em ata de conselho de turma de avaliação e informar o Diretor logo que tenha conhecimento do atraso que implique que a avaliação do Módulo/UFCD transite para o período seguinte.
13. Sempre que o Módulo/UFCD seja concluído no período das interrupções letivas, por reposição de aulas, deve ser dado conhecimento prévio e atempado ao Diretor de Turma, que informará o Diretor da Escola e as classificações só devem ser lançadas no programa INOVAR após a interrupção letiva.

Artigo 38º

Recuperação de Módulos/UFCD/UC

Recuperação de Módulos/UFCD em época de exame

1. Enquanto decorrer o triénio previsto para o curso, o aluno pode requerer a avaliação de Módulos/UFCD aos quais não obteve aprovação, através de exames de equivalência à frequência nas épocas destinadas para o efeito.
2. Em cada época de exame, o aluno pode efetuar a inscrição, no máximo, a quatro exames independentemente da disciplina.
3. As épocas de realização de exames de equivalência à frequência realizam-se após as interrupções letivas (janeiro, abril, junho e setembro), mediante o calendário a definir pelo Diretor.
4. Para efeitos de realização de Módulos/UFCD em atraso, o aluno deve inscrever-se nos Serviços Administrativos nas datas previstas para o efeito e previamente afixadas na área dos alunos e na página da Escola.
5. O aluno paga uma taxa de inscrição no valor de 10€ (dez euros) por exame, a qual lhe será restituída, caso obtenha no mesmo uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. A não comparência do aluno ao exame, sem apresentação de justificação válida, impossibilita a restituição da taxa de inscrição.
7. É possível a inscrição fora do prazo previsto, mediante requerimento dirigido ao Diretor, ficando sujeita às seguintes condicionantes:
 - a) a prova esteja prevista para a época de exame;
 - b) o pagamento adicional de uma taxa de inscrição no valor de 5,00€

Recuperação de Módulos/UFCD após o triénio do curso

Um aluno que não tenha concluído o curso no tempo previsto para o triénio do mesmo, poderá fazer a inscrição nos Módulos/UFCD em atraso por frequência ou nas épocas de exame.

Recuperação por frequência

1. Para efeitos de recuperação de Módulos/UFCD em atraso por frequência, o aluno deve efetuar a inscrição até ao dia 10 de setembro, nos Serviços Administrativos.
2. O aluno só pode recuperar Módulos/UFCD por frequência se cumprir as seguintes condições:
 - a) ter frequentado o curso no ano letivo anterior, não tendo interrompido os estudos e não ter completado os 20 anos de idade até à data do início do ano Escolar;
 - b) o Módulo/UFCD ser lecionado nesse ano letivo;
 - c) existir vaga na turma da disciplina pretendida.
3. O aluno inscrito nesta modalidade fica sujeito ao cumprimento do dever de assiduidade em 90% da carga horária de cada Módulo/UFCD, caso não tenha cumprido o dever de assiduidade no ano letivo em que frequentou o respetivo módulo/UFCD.

Recuperação em época de exame

Para a recuperação de Módulos/UFCD em atraso, em época de exame, para os alunos que não tenham concluído o curso no tempo previsto para o triénio, aplica-se o disposto para a recuperação de Módulos/UFCD em época de exame.

Artigo 39º

Elaboração das Provas das Épocas de Exame

1. Após a inscrição dos alunos na época de exame, a Assessora para os cursos profissionais informa os Delegados de Grupo sobre os Módulos/UFCD com inscrições de alunos.
2. Cada Delegado de grupo deve distribuir, pelos professores que lecionam ou lecionaram a disciplina com inscrições, a respetiva elaboração do enunciado da prova de exame, de acordo com a Informação de Prova (EA.IM.113) aprovada.
3. O enunciado da prova deve conter a cotação a atribuir a cada questão, numa escala de 0 a 200 pontos, sendo a classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. No caso de ainda não ter sido elaborada a Informação de Prova para algum dos Módulos/UFCD previstos, deve o Grupo Disciplinar elaborar a mesma e o Delegado de Grupo deve proceder à sua entrega junto da Assessora para os cursos profissionais.
5. A Informação de Prova será tornada pública e disponibilizada na reprografia da Escola, até 5 dias úteis anteriores à data da realização da prova de exame.
6. Os professores que elaboram o enunciado da prova de exame devem entregar o mesmo, em envelope fechado e etiquetado, à Assessora para os cursos profissionais ou, na sua ausência, na Direção, até à data previamente definida. O envelope deve conter o número de exemplares de enunciados de prova correspondente ao número de inscrições acrescido de mais dois exemplares. Em envelope à parte devem anexar os critérios de correção.
7. A Assessora para os cursos profissionais informa o secretariado de exames de provas internas acerca do número de alunos inscritos em cada prova e do calendário destas.

Regulamento Interno

8. Após a data de realização da prova de exame, devem os professores corretores levantar as provas junto da Assessora para os cursos profissionais num prazo de 2 dias úteis.
9. O professor corretor tem 5 dias úteis para devolver à Assessora para os cursos profissionais as provas devidamente corrigidas, juntamente com a grelha de correção e a pauta com as classificações finais.

Artigo 40º

Consulta das provas e recursos

1. Nos 2 dias úteis seguintes ao da afixação da pauta de exame, pode o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, solicitar a consulta das provas que realizou, com solicitação ou não de cópia.
2. O aluno paga uma taxa no valor de 5€ por cada pedido de consulta de prova.
3. No prazo de três dias úteis após a consulta, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, pode interpor recurso à classificação da prova, através de requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor e entregue nos Serviços Administrativos.
4. Deve ser entregue um requerimento por cada prova a que se pretende interpor recurso.
5. O aluno paga uma taxa no valor de 5€ por cada recurso interposto. Se do recurso resultar a aceitação da argumentação contida no requerimento, o valor pago aquando do recurso deve ser devolvido ao aluno. Uma vez comunicado o resultado do processo de reapreciação, não haverá lugar a novo recurso.
6. Cabe ao Diretor, consultando o Delegado de Grupo, designar o professor corretor para a revisão da prova.
7. A prova é reapreciada somente nas questões referenciadas pelo requerente no requerimento.
8. O processo de reapreciação de prova decorre num período de 8 dias úteis após a data do requerimento.
9. Do processo de reapreciação resulta um parecer, dirigido ao Diretor, com a fundamentação da classificação a atribuir.
10. O resultado do processo de reapreciação pode originar uma nova classificação, superior ou inferior à inicial.
11. Ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior, será comunicado o resultado da reapreciação, pelos Serviços Administrativos, com a maior celeridade possível, após o despacho pelo Diretor do parecer de fundamentação da classificação a atribuir.

Artigo 41º

Atividades de enriquecimento curricular/Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser feita em impressos próprios (EC.IM.01, EC.IM.03, EC.IM.04 e EC.IM.05) para aprovação em Grupo Disciplinar/Departamento, no âmbito do processo de planificação para o período/ano letivo, Conselho de Turma e Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Anual de Atividades da Escola.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã, da tarde e noite, de 45 minutos, diários, da turma. Desde que não comprometa as aprendizagens essenciais/cumprimento dos programas.

Regulamento Interno

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar (EC.IM.06), a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
7. Se o aluno não comparecer à Escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita, às disciplinas que constarem no horário da turma desse dia.
8. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação/permuta de aula.
9. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em impresso próprio (EC.IM.08), contemplando, obrigatoriamente, a avaliação dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Atividades da Turma.

Artigo 42º

Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina das formações sociocultural e científica, depende da obtenção, em cada um dos respetivos Módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada um dos Módulos/UFCD que a compõem, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores, em cada uma delas.
4. O Conselho de Turma de avaliação deverá deliberar sobre a situação Escolar dos alunos, em reunião de avaliação do terceiro período, indicando em ata os alunos aos quais se aconselha uma reorientação no percurso formativo.
 - 4.1 A deliberação acerca da progressão do aluno pelo conselho de turma deve ter por base a sua situação e ainda, de acordo com o disposto em cada Plano Curricular, a aprovação total ou parcial do elenco modular, fixando-se que:
 - a) os formandos matriculados no 1.º ano de qualquer curso em vigor na Escola não progridem, para o ano seguinte, se tiverem mais de 6 módulos/UFCD em atraso no total dos Módulos/UFCD previstos para esse ano letivo.
 - b) os formandos matriculados no 2.º ano do curso não progridem, para o ano seguinte, se tiverem mais de 6 módulos/UFCD em atraso no total dos Módulos/UFCD estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.

A deliberação acerca da progressão, Progride/Não Progride, do aluno pelo Conselho de Turma deve constar na pauta de avaliação e na Ficha de Informação a entregar ao Encarregado de Educação.

5. No caso dos alunos que se encontrem na situação do ponto anterior, o Encarregado de Educação deverá ser informado da situação do seu educando e ser aconselhado a reorientar o seu percurso formativo.

6. A reorientação referida no ponto anterior deverá ser realizada em articulação com os Serviços de Orientação Escolar, relativamente ao regime de mudança de curso mais adequado ao perfil e às expectativas do aluno.

Artigo 43º

Transferência de Curso

1. O Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, pode requerer a reorientação do percurso formativo do seu educando, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

Critérios de equivalência entre disciplinas

1. Para efeitos de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso ao regime de equivalência entre disciplinas, consideram-se disciplinas equivalentes, sem prejuízo do disposto no número seguinte:
 - a) As disciplinas comuns aos cursos de origem e de destino, considerando-se como tais aquelas que têm o mesmo programa, a mesma carga horária anual e as mesmas condições de frequência;
 - b) Aquelas que não sendo comuns, contemplam, cumulativamente, a mesma área disciplinar e carga horária letiva ou horas de formação iguais ou correspondentes a, pelo menos, dois terços do número de horas de formação da disciplina para a qual é requerida a equivalência.
2. Nas disciplinas de língua estrangeira, a equivalência é válida apenas para a mesma língua e o mesmo nível de língua, de iniciação ou continuação.
3. Nos casos em que o aluno requeira equivalência entre a disciplina de língua estrangeira da componente sociocultural e a disciplina de língua estrangeira da componente de formação científica terá de concluir obrigatoriamente outra língua estrangeira na componente de formação sociocultural.

Requerimento

1. A mudança de curso pode ser requerida pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido ao Diretor da Escola.
2. O requerimento referido no número anterior deve ser entregue nos serviços administrativos até 31 de dezembro do respetivo ano.
3. Os alunos que requeiram a mudança de curso, caso sejam originários de uma instituição diferente, devem apresentar certificado das suas habilitações académicas, podendo a Escola solicitar a documentação complementar que entenda necessária à análise e decisão do processo.
4. No caso de o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, pretender que o seu educando reoriente o percurso formativo, deverá ter em conta que ficará sujeito às seguintes condições:
 - a) Existência de vaga na turma do curso de destino pretendido;
 - b) A mudança de curso fica sujeita ao cumprimento do dever de assiduidade do aluno em 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica e em 90% da carga horária do conjunto dos Módulos/UFCD, da componente de formação tecnológica. Para assegurar o cumprimento desse dever, o aluno poderá ter de desenvolver atividades de recuperação das faltas e aprendizagens, que deverá ser aceite pelo aluno/Encarregado de Educação, no momento do deferimento do requerimento.

Artigo 44º

Registo, tratamento e análise da informação

1. No final do ano letivo, o Diretor de Curso deverá preencher um questionário relativo às taxas de reorientação e desistência, progressão e conclusão dos alunos do curso, para análise estatística.
2. Os resultados estatísticos do ponto anterior deverão ser disponibilizados à Comunidade Escolar.

Artigo 45º

Formação em Contexto de Trabalho

Organização e desenvolvimento

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A FCT tem a duração de 600 a 840 horas e é realizada nos três anos de formação ou nos 2º e 3º anos de formação dos cursos.
4. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho. Nesta situação a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, está sujeita às orientações emanadas pelos serviços competentes.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento (protocolo de colaboração), as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
7. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho da FCT mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos Pais ou Encarregados de Educação, se aquele for menor de idade.
8. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da Escola, pelo orientador da FCT designado pela Escola, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O protocolo e o plano de trabalho da FCT não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Regulamento Interno

11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
12. O orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Planificação da FCT

1. A distribuição dos alunos pelos locais da FCT será da competência do Diretor da Escola, sob proposta do Diretor de Curso. Para o efeito, este tomará em consideração as opiniões dos professores orientadores, tendo em conta os seguintes critérios:
 - Características e aptidões dos alunos;
 - Características das entidades de acolhimento;
 - Proximidade entre os locais de residência e as entidades de acolhimento.
 - 1.1 A preferência manifestada pelo aluno quanto ao local da FCT será atendida, sempre que possível, tendo em conta o cumprimento dos critérios de distribuição anteriores e a garantia de que não há qualquer suspeição de relação familiar entre o aluno e a sua família e o responsável pela entidade de acolhimento.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual elaborado pelo professor orientador em colaboração com o Diretor de Curso e com a entidade de acolhimento.
3. O plano de trabalho individual, depois de assinado por todas as partes envolvidas, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
4. O plano de trabalho individual da FCT deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) dados do aluno e da entidade de acolhimento;
 - b) os objetivos contendo as competências técnicas, relacionais e organizacionais e as atividades a desenvolver ao longo da FCT;
 - c) a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - d) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - e) os direitos e deveres das partes envolvidas.
5. A elaboração do plano de trabalho individual da FCT deverá ser ultimada até 5 dias úteis antes do início da formação e entregue nos Serviços Administrativos;
6. A FCT inicia-se em dia e mês a acordar entre a Escola e a entidade de acolhimento.

Orientação da FCT pela Escola

1. Os orientadores da FCT são designados pelo Diretor, ouvidos os Diretores de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, seguindo os critérios:
 - Perda letiva, caso a FCT se inicie no final do ano letivo, no ano letivo terminal;



Regulamento Interno

- Número de entidades a distribuir por cada orientador e a sua localização;
 - Área técnica da realização da FCT;
 - Qualquer outra situação que condicione o atraso exposto, deverá atempadamente ser apresentada ao Diretor.
2. Haverá, comprovadamente (SA.IM.52), quatro visitas, no mínimo, a cada entidade de acolhimento por parte do orientador, em cada fase da FCT, para encontros com o tutor e o aluno. A primeira realizar-se-á no início de cada fase da FCT, a segunda e a terceira durante a formação e a quarta no final da FCT. Caso a duração da FCT seja inferior a 300 horas haverá lugar a três visitas, uma no início da FCT, a segunda durante a formação e a terceira no final da fase da FCT.
- 2.1. Os encontros referidos destinam-se a:
- afinar alguns aspetos relacionados com o plano de trabalho individual da FCT e verificar o seu cumprimento;
 - avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno, face à realidade da turma e a experiências anteriores;
 - apresentação das dificuldades ou problemas relativos a aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
 - estudo das soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas;
 - a última visita à entidade de acolhimento destinar-se-á a fazer a avaliação em conjunto com o Tutor, o desempenho dos alunos.
- Durante a realização da FCT, os alunos serão cobertos por um seguro de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer, durante e por causa da formação na entidade de acolhimento, incluindo as deslocações a que estiverem obrigados.
3. Durante o período da FCT, os alunos terão direito a um subsídio de transporte, no montante correspondente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo e terão direito a um subsídio de refeição, de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da administração pública.
- 3.1. No caso de ausência de transporte coletivo, devidamente comprovada com declarações da Junta de Freguesia e das empresas transportadoras, o aluno poderá requerer a atribuição de um subsídio mensal, correspondente a um limite máximo de 10% do valor do IAS.
4. As horas de acompanhamento dos alunos em FCT fazem parte do horário normal de trabalho dos orientadores. Será atribuído subsídio de deslocação, nos termos da legislação vigente, correspondente às deslocações efetuadas às entidades de acolhimento, após autorização do Diretor e preenchimento dos correspondentes boletins itinerários.

Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da ESRP
- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

Regulamento Interno

- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos orientadores;
- e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos planos de formação com os alunos e seus Pais ou Encarregados de Educação, se aqueles forem menores de idade;
- f) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- g) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT

- a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar o aluno, antes do início da FCT, numa primeira visita à entidade de acolhimento para conhecimento da entidade e do seu tutor;
- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos quatro vezes por fase de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de cada período da FCT;
- f) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, e após harmonização das propostas em reunião de conselho de Direção do Curso, a classificação do aluno na FCT;
- g) Informar o Diretor de Curso e este informar o Diretor, sobre todas as situações que possam condicionar/impedir o normal desenvolvimento da FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

Regulamento Interno

- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) Articular com o orientador o desenvolvimento das atividades da FCT que por exceção ocorrem fora do horário laboral definidos no plano de trabalho individual, bem como potenciais interrupções de FCT por motivos imputados à entidade de acolhimento ou ao aluno.

4. São responsabilidades específicas do aluno

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios correspondentes às fases em que a FCT decorre.

Quando a FCT se desenvolva nos termos descritos no ponto 4 da Organização e desenvolvimento (prática simulada), as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores da componente de formação tecnológica.

Assiduidade do aluno

1. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária definida.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar, em colaboração com a entidade de acolhimento, o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número mínimo de horas estabelecido.

Avaliação do aluno

1. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso profissional.

Regulamento Interno

2. A classificação resultante da avaliação dos alunos na FCT será expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
3. No final de cada fase da FCT e até cinco dias úteis após o seu término, o Conselho de Direção de Curso reúne e harmoniza as propostas de classificação decorrentes das reuniões entre os orientadores e os tutores das entidades de acolhimento.
 - 3.1. As classificações das fases intermédias da FCT são registadas em impresso próprio (EA.IM.61) e entregues nos Serviços Administrativos.
 - 3.2. As classificações finais decorrentes do Conselho de Turma de avaliação, são registadas na plataforma INOVAR.
4. A nota final da FCT será atribuída tendo em conta a média ponderada, de acordo com o número de horas realizadas em cada uma das fases da FCT.
5. A avaliação do aluno será feita tendo em conta o seu relatório final, apreciado e discutido com o interessado pelo orientador e pelo tutor da entidade de acolhimento nas observações efetuadas durante o decurso da monitorização da FCT, elaborando estes uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno (EA.IM.60).
 - 5.1. O relatório do aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT e sua própria avaliação das mesmas, em face do plano de trabalho inicialmente traçado;
6. A proposta de avaliação da FCT abrange três grandes áreas, sujeitas a avaliação quantitativa, cujos fatores de ponderação são os seguintes:

- Criatividade e Recetividade à Inovação	15%
- Integração Socioprofissional	35%
- Aperfeiçoamento dos Conhecimentos Profissionais	50%
- 6.1. Cada uma das três grandes áreas referidas abrange competências transversais sujeitas a avaliação quantitativa traduzida numa escala de 0 a 20 valores arredondados às décimas.

Artigo 46º

Prova de Aptidão Profissional - PAP

Natureza e Âmbito

1. A Prova de Aptidão Profissional destina-se a todos os alunos que frequentam o 3º ano dos cursos profissionais.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.

Regulamento Interno

4. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
6. Os alunos têm no seu horário 45 minutos semanais para a concretização da PAP e acompanhamento pelo orientador.
 - a) Em cada 45 minutos o orientador acompanha, no máximo, 8 alunos.

Estruturação e Duração da Prova

1. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP (EA.IM.162);
 - e) Reflexão sobre as aprendizagens e competências adquiridas como elementos fundamentais para a autoavaliação final.
2. A apresentação e defesa do projeto e relatório da PAP é efetuada perante um júri de avaliação;
3. A apresentação pública da PAP tem como duração de referência sessenta minutos, divididos do seguinte modo:
 - a) 15-30 minutos para apresentação do projeto por parte do aluno;
 - b) 15-30 minutos para defesa do projeto, com a colocação de questões pelos elementos do júri.
4. A falta à apresentação da PAP será justificada através de atestado médico comprovativo do impedimento, sendo marcada uma segunda data para o efeito.

Calendarização da PAP

1. Compete ao Diretor de Curso elaborar e propor para aprovação do Conselho Pedagógico a matriz, critérios de avaliação da PAP e semana de apresentação da mesma até 30 de outubro. (EA.IM.71)
2. O anteprojeto da PAP deve ser entregue pelo aluno ao Diretor de Curso até ao dia 30 de outubro;
3. O anteprojeto (EA.IM.74) deve conter os seguintes elementos:

Regulamento Interno

- a) Tema/problema;
 - b) Fundamentação da escolha;
 - c) Fases de desenvolvimento.
4. A partir da data de entrega do anteprojecto, o Diretor de Curso deve emitir um parecer e informar o aluno sobre a viabilidade do mesmo, no prazo de 10 dias úteis.
 5. Caso o parecer mencionado no ponto anterior seja negativo, o aluno deve reformular o anteprojecto, no prazo de 10 dias úteis.
 6. A PAP tem que ser desenvolvida utilizando a ferramenta *Dreamshaper*.
 7. Na interrupção letiva da Páscoa, será realizada uma pré-apresentação da PAP, contando com a presença dos Encarregados de Educação e membros da Comunidade Educativa com o objetivo de uma monitorização e avaliação intermédia.
 8. Todos os orientadores das PAP, em coordenação com o Diretor de Curso, devem, até 15 de maio de cada ano letivo, ponderar sobre a viabilidade de cada projeto, informando o diretor da Escola, e comunicando, até 31 de maio, ao encarregado de educação ou aluno quando maior, se o resultado dessa ponderação for a interrupção da atividade.
 9. Caso o orientador da PAP considere que o projeto não está em condições de ser presente ao júri, deve apresentar proposta ao Diretor até ao dia 15 de junho.
 10. O Diretor de Curso deve propor os elementos que constituem o júri das PAP e respetiva calendarização ao Diretor, até ao dia 15 de junho (EA.IM.77).
 11. A PAP deve ser concluída pelo aluno, com a entrega do relatório final nos Serviços Administrativos, até 8 dias úteis antes da apresentação.
 12. A calendarização para a realização das apresentações das PAP (EA.IM.77) deve ser afixada na área de alunos até 30 de junho.
 13. O processo de apresentação/defesa das PAP deve estar concluído até 10 de julho de cada ano letivo, por forma a permitir a finalização de avaliação do curso até final do mês.
 14. O Diretor de Curso tem que entregar a pauta de avaliação da PAP (EA.IM.80) até 2 dias úteis após o término das apresentações nos Serviços Administrativos.
 15. Os alunos que, por razões comprovadamente justificadas, faltarem à defesa da PAP ou não tenham obtido aprovação na mesma, poderão, após deferimento de requerimento dirigido ao Diretor, apresentado no prazo de dois dias úteis, a partir da data prevista para a sua apresentação/defesa, efetuar a defesa do projeto, em data a definir pelos órgãos competentes da Escola.
 16. Do resultado obtido na PAP, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

Local de desenvolvimento da PAP

De acordo com a natureza do curso, a PAP será apresentada nas instalações da Escola, ou das instituições/empresas onde a FCT se vier a realizar, caso seja mais conveniente.

Orientação e acompanhamento da PAP

1. O orientador da PAP é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, sob proposta do Diretor de Curso.
2. No final do penúltimo ano de formação, o Diretor de Curso, informa-se junto dos alunos sobre a área específica escolhida para desenvolvimento da PAP, dentro das áreas que compõem a formação tecnológica do curso.
3. No final desse ano, o Diretor de Curso, de acordo com a informação recolhida, entrega ao Diretor uma proposta de distribuição dos alunos pelas disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. No último ano de formação, aos professores que lecionam as disciplinas da formação tecnológica será atribuído um tempo letivo semanal retirado, sempre que possível, da componente não letiva de Escola.

Direitos e deveres de todos os intervenientes

1. Intervêm no processo da PAP, o aluno, o Diretor de Curso, o orientador, os professores da formação técnica, o Conselho de Turma, o júri de avaliação e o Diretor.
2. Compete ao aluno:
 - a) Escolher o tema/problema do seu projeto;
 - b) Elaborar o anteprojeto e o projeto entregando-o nos prazos estabelecidos;
 - c) Elaborar os relatórios de progresso solicitados pelo Diretor de Curso;
 - d) Elaborar um relatório final de realização e apreciação crítica;
 - e) Apresentar o projeto e relatório da PAP perante o júri de avaliação e responder às questões colocadas.
3. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Analisar os anteprojetos apresentados pelos alunos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com eles a eventual reformulação do tema/problema;
 - b) Propor os professores orientadores de entre os professores da componente de formação tecnológica do curso;
 - c) Propor os critérios de avaliação da PAP, para aprovação pelo Conselho Pedagógico;
 - d) Coordenar, monitorizar e acompanhar todo o processo;
 - e) Participar no júri da PAP;
 - f) Elaborar a ata final de avaliação da PAP, fazendo-a assinar por todos os elementos do júri;

Regulamento Interno

- g) Entregar nos Serviços Administrativos a pauta final da PAP.
- 4. Compete ao orientador da PAP:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do anteprojecto e do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Elaborar o seu parecer nos relatórios de progresso feitos pelo aluno;
 - d) Informar o Diretor de Curso se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - f) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - g) Participar no júri da PAP.
- 5. Compete aos professores da componente de formação tecnológica:
 - a) Ajudar na identificação dos conteúdos disciplinares técnicos que podem ser integrados no projeto;
 - b) Participar na definição dos critérios de avaliação da PAP.
- 6. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Apoiar o Diretor de Curso na análise dos temas / problemas dos projetos dos alunos;
 - b) Apoiar a realização dos projetos dos alunos no que respeita à integração de conteúdos das diferentes disciplinas;
 - c) Participar em atividades de articulação curricular no âmbito da PAP.
- 7. Compete ao júri de avaliação da PAP:
 - a) Proceder à análise do projeto e relatório elaborados pelo aluno;
 - b) Realizar a avaliação da PAP.
- 8. Compete ao Diretor:
 - a) Designar os professores orientadores;
 - b) Assegurar a coordenação de todo o processo na Escola, nomeadamente na resolução de problemas que possam afetar o seu normal funcionamento;
 - c) Participar no júri da PAP ou designar um seu representante.

Júri da Prova de Aptidão Profissional

- 1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da Escola e tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor da Escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;

Regulamento Interno

- c) O Diretor de Turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Avaliação da PAP

1. Na avaliação da PAP, devem ser considerados os seguintes parâmetros:
- a) Originalidade temática;
 - b) Qualidade científica e rigor técnico;
 - c) Grau de viabilidade e aplicabilidade;
 - d) Poder de síntese e objetividade demonstrados na apresentação oral;
 - e) Qualidade dos recursos utilizados na apresentação oral;
 - f) Responsabilidade, empenho e assiduidade;
 - g) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal.
2. Os três primeiros parâmetros podem ser divididos em subparâmetros, correspondendo a 70% da cotação a atribuir na PAP. O Diretor de Curso faz a proposta dos subparâmetros e distribuição da cotação, ouvidos os professores da formação tecnológica do curso.
3. Os quatro últimos parâmetros têm cotação fixa para todos os cursos, sendo distribuída da seguinte forma: d) 10%; e) 5%; f) 10% e g) 5%.
4. A classificação final da PAP é atribuída pelo júri mediante ponderação dos parâmetros descritos nos números anteriores.
5. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, sendo condição fundamental para a aprovação no curso.

Apresentação da PAP após o triénio do curso

1. O aluno que não tenha obtido aprovação na PAP no triénio previsto para conclusão do curso, poderá apresentar um requerimento dirigido ao Diretor a solicitar a apresentação da mesma, o qual deve ser entregue nos Serviços Administrativos.
2. Caso o requerimento seja deferido, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, deverá custear todas as despesas referentes à convocação de elementos do júri para apresentação e defesa da PAP.

Artigo 47º

Conclusão e certificação

1. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e Módulos/UFCD, bem como na FCT e PAP.
2. A conclusão do curso é certificada pelo Diretor, através da emissão de:
 - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de Educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de Formação em Contexto de Trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

Artigo 48º

Casos Omissos

Aos casos omissos neste regulamento aplicam-se as disposições previstas na legislação em vigor.

Todas as situações que condicionem o desenvolvimento das atividades ou implementações aqui previstas deverão ser, atempadamente, comunicadas ao Diretor para decisão.

SUBSECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI (que surge no âmbito de legislação recente – Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, e Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, na sua redação atual) vai para além de conceitos associados ao Núcleo de Apoio Educativo (NAE) tido em consideração em legislação anterior, apresentando o seu próprio Regimento (PG.D.23) que engloba, nomeadamente, a definição, a composição e competências desta equipa.

Artigo 49º

Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, funcionando em cada um dos gabinetes adstritos às diferentes equipas de trabalho, responsáveis pelas diferentes respostas educativas que o integram.

Regulamento Interno

O CAA tem um coordenador que monitoriza toda a atividade, mantendo a informação referente aos Mapas de Apoios atualizados, nos lugares de estilo e na página da escola e envia com regularidade a informação de assiduidade dos alunos aos respetivos diretores de turma.

O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona nas salas onde se desenvolve o trabalho de cada uma das equipas que o constituem:

- I. CAA** - O apoio, recuperação e consolidação das aprendizagens, o apoio individual, em pequeno grupo e/ou em grupo restrito é disponibilizado aos alunos, nas mais diversas áreas disciplinares e visa:
 - a) Potenciar as capacidades;
 - b) Apoiar nas dificuldades de aprendizagem num ou em vários temas dos conteúdos curriculares de uma dada disciplina;
 - c) Minimizar o efeito da ausência de pré-requisitos considerados fundamentais para a compreensão dos conteúdos programáticos;
 - d) Apoiar os alunos que venham do estrangeiro e demonstrem dificuldade na língua portuguesa;
 - e) Apoiar os alunos com necessidades educativas específicas;

II. AOPE's - Alunos Oriundos de Países Estrangeiros

Os alunos - do ensino básico (portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na sua redação atual), dos cursos científico- humanísticos de nível secundário (portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, na sua redação atual), e dos cursos profissionais (portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual), cuja língua materna não é o Português ou que não tiveram o Português como língua de Escolarização podem integrar, nas suas matrizes curriculares, a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM).

1. A disciplina de PLNM é equivalente à disciplina de Português.
2. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:
 - a. Iniciação (A1, A2);
 - b. Intermédio (B1);
 - c. Avançado (B2, C1).
3. Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à Escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.
4. A avaliação é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.
5. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português, com a mesma carga horária, na turma ou

Regulamento Interno

poderão constituir turma própria, se houver 10 alunos, no mínimo. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português, nas respetivas turmas.

6. Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de Escolaridade, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

7. Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional, posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, poderá a Escola, em articulação com os Pais ou Encarregados de Educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

- a. Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b. Adaptações ao processo de avaliação.

8. Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.

III. Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos – BE/CRE

A biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo, disponibilizando serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da Comunidade Escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. Nesse sentido, os serviços básicos da biblioteca Escolar são essenciais para o desenvolvimento da literacia, das competências da informação, do ensino, da aprendizagem e da cultura.

A biblioteca Escolar é um espaço pedagógico de livre acesso para os membros da Comunidade Escolar. Pretende-se, pois, que este espaço seja um núcleo nevrálgico da organização pedagógica da Escola, um espaço de liberdade na aprendizagem, mas, para o seu bom funcionamento, é necessário conhecer as regras, assegurar o seu cumprimento, estabelecer procedimentos, ajustar a gestão dos recursos e garantir a eficácia dos mesmos.

A biblioteca Escolar/centro de recursos educativos rege-se pelo seu regulamento (RE.D.02).

IV. Centro Educativo - CEdu

De entre as competências básicas que a Escola deve procurar desenvolver nos seus alunos, destacam-se com particular relevância, as competências sociais e de cidadania. Aprender a respeitar o outro, a manifestar atitudes positivas, a aceitar e assumir os deveres e direitos democráticos deverá ser uma prioridade, não só dos alunos, mas de toda a Comunidade Escolar.

A implementação do Centro Educativo, designado por CEdu, visa contribuir para a otimização dos processos relacionados com a ação educativa mais especificamente relacionada com a área disciplinar, aferindo critérios disciplinares e, em consequência, recolhendo contributos, nesta área específica, para o plano de formação da Escola. Esta resposta educativa rege-se pelo seu regulamento (RE.D.07). As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias obedecem ao disposto na Lei n.º 51/2012 na secção II, articulando-se ainda com as deliberações do Conselho Pedagógico.

Regulamento Interno

A mediação e gestão de conflitos, associado ao CEdu, surge como uma resposta educativa que pretende ajudar a Comunidade Escolar na resolução dos conflitos que acontecem dentro e fora da sala de aula e no desenvolvimento de competências pessoais e sociais nas crianças e jovens desta instituição, construindo, a longo prazo, uma cultura de Escola mais harmoniosa e equilibrada.

V. Núcleos/Clubes e Projetos

A palavra “jogo” etimologicamente do latim “iocus”, significa brincadeira, divertimento. Em alguns dicionários da Língua Portuguesa aparece com definição de “passatempo, atividade mental determinada por regras que definem ganhadores e perdedores”. Em pedagogia, o termo “jogo” apresenta significados variados, desde uma brincadeira de criança com fins restritos à diversão até às atividades mais complexas com intuito de adquirir novos conhecimentos.

Com base nesta ideia de que “o lúdico” é uma estratégia diferenciada e significativa promotora de novas aprendizagens, foram criados núcleos/clubes e projetos que se regem pelos próprios regulamentos.

VI. Desporto Escolar – DE

A Escola Secundária de Rocha Peixoto sempre fomentou e apoiou os alunos que participam nas atividades de complemento curricular, tendo em mente que o desporto é uma ferramenta de desenvolvimento humano e um espaço privilegiado para a transmissão de valores éticos.

A prática do desporto constitui, assim, um vetor importante no desenvolvimento de um estilo de vida saudável e constitui-se como um valor formativo no desenvolvimento de um espírito saudável na observância dos princípios de ética desportiva, sabendo que os benefícios que estão associados são amplamente reconhecidos.

A ESRP entende que os alunos que participam nas atividades de complemento curricular, nomeadamente o Desporto Escolar, devem ser apoiados e encorajados através de iniciativas e projetos de caráter interdepartamental que permitam a intervenção guiada pela Ética Desportiva e pelo desenvolvimento de um estilo de vida saudável.

O Desporto Escolar da ESRP rege-se pelo regulamento geral de funcionamento do Desporto Escolar da Direção Geral da Educação e pelo seu regulamento interno (RE.D.03)

VII. Grupo para a Integração e Inclusão (GI²)

Grupo criado na Escola Secundária de Rocha Peixoto e que pretende, tal com o nome indica, contribuir para a integração e devida inclusão de Todos e de cada um, como defende o respetivo Lema da ESRP, assumindo-se como outra das Respostas Educativas em relação aos alunos, mas que procura atender também ao adequado acolhimento e acompanhamento de novos elementos da comunidade escolar/educativa (nomeadamente, os professores/docentes, não docentes/assistentes, a desenvolver o respetivo trabalho na Escola).

O GI² destina-se a apoiar alunos que de alguma forma revelem (n.º2, art.º 3º da Lei n.º 147/99 de 1 de setembro, na sua redação atual):

Regulamento Interno

- estar abandonados ou entregues a si próprios;
- sofrer maus tratos físicos ou são vítimas de qualquer tipo de abusos;
- não receber cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- estar sujeitos, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetam a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
- carências económicas graves.
- orientação dos agregados familiares em termos processuais a nível de entidades públicas, externas à Escola.

Este grupo trabalha de uma forma totalmente confidencial e pretende assim, proporcionar a estes alunos condições que de alguma forma, permitam proteger e promover a sua segurança, saúde, formação, Educação e bem-estar.

No âmbito deste projeto, é efetuada, sempre que necessário, a mediação da Escola com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJR), Ministério Público (MP) e Ação Social (AS).

A intervenção com os agregados familiares tem privilegiado a rapidez de resposta perante as situações de crise económica e social. Sendo o trabalho colaborativo uma metodologia defendida pelo projeto, os Diretores de Turma são sempre informados das diligências efetuadas, permitindo assim, o estabelecimento de uma relação de proximidade entre a família e a Escola.

VIII. Grupo 910 – “Educação Especial”

Apresentando professor(es) que integram a composição da EMAEI, o grupo desenvolve uma ação de caráter mais específico no âmbito da Educação Inclusiva.

IX. Projetos (Nacionais e Internacionais/Europeus - Projetos de Escola)

A ESRP apresenta uma estratégia para a implementação de atividades de mobilidade assente num plano institucional de desenvolvimento europeu, que permite a internacionalização e a excelência do ensino e da formação, incentivando a criatividade, a inovação e o espírito empreendedor e promovendo a igualdade, a coesão social e a cidadania ativa. Assim, decorrente do Projeto Educativo, a Comunidade Escolar assume o lema de ser “Uma Escola de Todos para Todos, Sempre Mais e Melhor”.

A Escola disponibiliza os recursos necessários possíveis e ausculta, em permanência, toda a Comunidade Educativa, na procura de soluções que minimizem/ultrapassem as suas fragilidades e otimizem os seus pontos fortes. Com uma comunidade dinâmica, ambicionamos minimizar, no ideal, eliminar, o insucesso escolar, formando o Cidadão. Assim, a ESRP apresenta-se como uma Escola plural e multicultural, onde se constata a promoção de cultura de exigência e de crescente profissionalismo, a diversificação da oferta educativa/formativa e a capacidade efetiva de identificação das necessidades a par da diversidade de serviços e das modalidades de respostas educativas/apoios, no desenvolvimento de projetos/atividades nacionais e internacionais, de índole científica, social, cultural, desportiva e artística, que permitem a abrangência do Currículo. Neste âmbito, a multiplicidade de protocolos e parcerias que concorrem para a

Regulamento Interno

concretização dos objetivos do Projeto Educativo, o elevado número de projetos europeus KA2 e para formandos EFP o KA1.

A coordenação dos projetos é assegurada pelo Subdiretor da Escola, com a responsabilidade da sua gestão financeira, da atualização das plataformas digitais e da normalização da documentação. Fazem também parte do Gabinete de Apoio Erasmus+ o Coordenador de Projetos e um assessor docente. A seu cargo fica a preparação e monitorização dos participantes (no caso de mobilidades de formadores, estes elementos farão a ligação aos Delegados de Grupo e Coordenadores de Departamento; no caso de mobilidades de formandos, os elementos da coordenação farão a ligação aos Diretores de Curso de cada curso profissional envolvido); os regulamentos de candidatura e os processos de seleção (a decisão final é apresentada à Direção da Escola); a preparação linguística (com formação presencial e de acompanhamento da formação *online* para todos os participantes em mobilidades) e a comunicação com organizações e empresas parceiras. Deste Gabinete faz ainda parte um voluntário com experiência na coordenação de projetos, responsável pela documentação, logística e disseminação em todas as fases dos projetos. Os quatro elementos da coordenação do Gabinete fazem a escolha do Coordenador de cada projeto aprovado e propõem à Direção a atribuição de tempos no horário do docente escolhido. Reúnem regularmente com os Coordenadores de Projeto, para conhecimento das atividades aprovadas e a desenvolver, análise de propostas e realização do aconselhamento adequado. Para a definição de indicadores a utilizar e para a consequente avaliação de competências didáticas, científicas e técnicas, é fundamental o papel dos Coordenadores de Departamento, dos Grupos de Docência, dos Diretores de Curso e da Assessoria para a Formação. Os indicadores, no caso dos formandos, serão recolhidos em função das fichas de avaliação da Formação em Contexto de Trabalho durante a mobilidade, o relatório do professor acompanhante e do tutor e o relatório de autoavaliação. No caso dos formadores, os indicadores serão baseados em documento elaborado pela entidade formadora no estrangeiro, em questionários elaborados pelos grupos de docência, com base no programa de formação e aprovados pelo Conselho Pedagógico e em relatórios de autoavaliação elaborados pelos formadores em mobilidade.

X. SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são uma unidade especializada de apoio educativo e visam contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso Escolar e para a melhoria da qualidade da Educação.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem predominantemente a sua ação nos domínios:
 - a) do apoio psicopedagógico dos alunos;
 - b) do acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
 - c) da deteção de alunos com necessidades educativas especiais, participando na avaliação especializada dos alunos referenciados, quando necessário, e no estudo das intervenções adequadas;
 - d) da informação, aconselhamento e orientação Escolar e profissional;
 - e) do desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a Comunidade.
3. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua ação de forma integrada, em articulação com outros serviços, quando necessário.

Regulamento Interno

4. O horário de funcionamento dos SPO ficará definido no início de cada ano letivo, com a aprovação do Diretor, sendo afixado publicamente.

XI. Tutorias

1. A tutoria é uma estrutura responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada e sistemática, do processo educativo dos alunos, promovendo:

- a) o acompanhamento do aluno tendo em vista a melhoria das aprendizagens;
- b) o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
- c) programas de apoio familiar e estabelecimento de protocolos/acordos com outras instituições, visando uma intervenção familiar.

2. As tutorias são previstas no Conselho de Turma de final do ano letivo anterior ou no decorrer do ano letivo para os alunos que evidenciem:

- a) comportamentos de risco;
- b) comportamentos divergentes;
- c) instabilidade familiar;
- d) insucesso educativo associado às situações referidas anteriormente;
- e) perigo de abandono Escolar.

3. O professor tutor é designado pelo Diretor e deve ser um Docente com experiência adequada, nomeadamente, experiência de Direção de Turma e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa.

4. Aos professores tutores compete:

- a) trabalhar com os alunos que acompanha nas horas atribuídas para o efeito;
- b) desenvolver metodologias e estratégias que concretizem o referido no número 1, em articulação com a família e com os serviços especializados, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) comunicar ao Coordenador, Diretor de turma, e/ou ao Diretor todas as situações que exijam a intervenção destes órgãos no âmbito das suas competências;
- d) apresentar, nos Conselhos de Turma destinados à avaliação, o relatório sobre o trabalho desenvolvido com os alunos envolvidos.

As tutorias regem-se pelo seu regulamento (RE.D.05).

XII. Mentorias

A Mentoria é uma estratégia que pode ajudar os alunos de todas as circunstâncias a alcançar o seu potencial. Os mentores são indivíduos que – a par dos professores e tutores – dão apoio, aconselhamento, amizade, reforço e um exemplo construtivo aos mentorandos, visando a promoção do desenvolvimento do potencial humano e ainda suscitar mudanças quer no desenvolvimento pessoal e social, quer no percurso e integração escolar.



V. Visitas de Estudo

As visitas de estudo estão regulamentadas pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, na sua redação atual, e têm regimento próprio.

SUBSECÇÃO IV - Participação dos Pais e Encarregados de Educação e alunos

A Escola reconhece o direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação e aos Alunos de acordo com o disposto na legislação (Lei n.º46/1986 - Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º29/2006, de 4 de julho, na sua redação atual).

Artigo 50º

Participação e representação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação representam o seu educando e zelam pelos seus direitos legais, concretamente os enunciados nos normativos em vigor e no presente RI.
2. Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:
 - a) participar, nos termos da lei, nos órgãos de direção e gestão da ESRP, designadamente no CG;
 - b) ser ouvidos na Escola, sempre que o solicite nos termos dos normativos em vigor;
 - c) organizar e colaborar em iniciativas que visem a melhoria da qualidade da Escola e em ações motivadoras de aprendizagens;
 - d) participar na vida da Escola e na sua associação representativa;
 - e) ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma, sempre que a situação do seu educando o justifique;
 - f) ser informado acerca da progressão do seu educando, no horário semanal estipulado para atendimento ou noutro momento previamente acordado;
 - g) recorrer hierarquicamente, de acordo com a legislação em vigor, da avaliação e de outras decisões dos órgãos competentes da ESRP, nos prazos previstos;
 - h) consultar o processo individual do aluno, na presença do Diretor de Turma e mediante solicitação prévia, na hora de atendimento prevista;
 - i) participar no processo de avaliação do seu educando.

Artigo 51º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina, responsabilizando-se pelas suas ações dentro da Comunidade Escolar, quando eles forem menores de idade;
2. No âmbito dos normativos em vigor sobre a responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação, deve cada um:

Regulamento Interno

- a) acompanhar ativamente a vida Escolar do seu educando, facultando, nomeadamente, elementos relevantes para o conhecimento, o mais objetivo possível, do aluno;
- b) comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- c) justificar as faltas do seu educando nos termos e nos prazos estabelecidos;
- d) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, agindo com correção e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
- e) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o Pessoal Não Docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
- f) indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
- h) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração;
- i) participar nas reuniões convocadas pelo Diretor de Turma ou elementos dos órgãos de administração e gestão da ESRP.

Artigo 52º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

1. Em cada turma, na primeira reunião do ano com os Encarregados de Educação realizada Diretor de Turma, são eleitos dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
2. A estes representantes compete:
 - a) participar nas reuniões para que for convocado, representando os Pais e Encarregados de Educação da turma para tratar exclusivamente dos assuntos do interesse geral da turma;
 - b) reunir sempre que haja assuntos relevantes de interesse da turma;
 - c) reunir com os Pais ou Encarregados de Educação da turma sempre que houver assunto de interesse particular da turma;
 - d) reunir com a associação de Pais ou Encarregados de Educação sempre que for convocado.

Artigo 53º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura privilegiada para o estabelecimento de parcerias que contribuem para a promoção de ações que incentivem a plena integração e participação de todos os atores da Comunidade educativa em geral e dos alunos, em particular, para que se desenvolvam como cidadão criativos, solidários e civicamente responsáveis.
2. Visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à Educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da ESRP.

Artigo 54º

Participação e representação dos Alunos

Regulamento Interno

Na ESRP, o direito à participação dos alunos processa-se tendo em consideração o disposto na respetiva legislação aplicável (como a Lei 46/1986 - Lei de Bases do Sistema Educativo e Lei 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar) designadamente através de/a:

I. Delegados de turma/Representantes/assembleias de alunos/ do Conselho de Delegados de turma

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos de turma ou em assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da Escola, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela assembleia de Delegados de turma.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. Os alunos, através do seu Delegado de Turma, podem solicitar ao Diretor de Turma uma reunião, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar dos assuntos relacionados com a turma.
4. A assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados de Turma quando expressamente convocados para o efeito. Pode ser convocada pelo Diretor ou presidente do CG para auscultar os representantes dos alunos em assuntos que lhes digam respeito.
5. Pode ser solicitada ao Diretor pelo menos por metade dos Delegados de Turma da Escola, uma reunião da assembleia de Delegados de Turma, apresentando, por escrito, os motivos da reunião.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos Escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos Escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de Escolaridade.
7. O Delegado de Turma é o representante da turma na Comunidade Escolar e nas reuniões para que vier a ser convocado.
8. O Delegado é auxiliado e substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Subdelegado.
9. O Delegado e o Subdelegado de turma são alunos que devem ser capazes de:
 - a) constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre eles e entre estes e os professores;
 - b) colaborar com o Diretor de Turma para a resolução dos problemas de carácter comportamental, disciplinar ou relacionados com o aproveitamento Escolar detetados na respetiva turma;
 - c) transmitir ao Diretor de Turma qualquer anomalia relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
 - d) sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
 - e) colaborar na preparação e realização das atividades da turma, nomeadamente no que respeita às visitas de estudo;
 - f) solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento desta, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

Regulamento Interno

- g) agir como exemplo de correção de atitudes;
 - h) zelar pelo bom comportamento global da turma.
10. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, em assembleia de turma, por todos os alunos integram a turma, através de sufrágio presencial e secreto.
11. A eleição processa-se através de votação nominal, indicando cada aluno da turma um nome. Fica eleito Delegado o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos, e Subdelegado o segundo mais votado.
12. Fundamentadamente, os alunos eleitos podem pedir escusa do cargo, sendo competência do Diretor de Turma a aceitação desse pedido.
13. No caso de incumprimento reiterado das funções de Delegado, um terço dos alunos da turma ou o Diretor de Turma podem propor à turma a cessação de funções.
14. Em caso de aplicação do número anterior, o Diretor de Turma procede a nova eleição, no respeito das normas referidas neste artigo.

II. Associação de Estudantes da Escola Secundária de Rocha Peixoto (AEESRP)

A ESRP valoriza a existência da respetiva Associação de Estudantes, que tem vindo a definir os seus Estatutos.

- 1. A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias, cedidas pelo Diretor, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.
- 2. A associação de estudantes conta com a colaboração e acompanhamento do Diretor, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral, que se enquadrem no PE.

SECÇÃO IV – Comunidade Educativa

A Escola Secundária de Rocha Peixoto valoriza todos os elementos da Comunidade Educativa (pessoal docente e não docente, assistentes, alunos e pais/encarregados de educação) e neste contexto não pode deixar de referenciar a criação do Grupo para a Integração e Inclusão (GI²) cuja dinâmica abrange o âmbito das Respostas Educativas em relação aos alunos, tal como já foi enquadrado, mas também a preocupação alargada em contribuir para a devida integração e inclusão dos novos elementos da comunidade educativa a frequentar a ESRP.

SUBSECÇÃO I - Pessoal Docente

Artigo 55º Direitos

São direitos do Pessoal Docente, para além dos estabelecidos no art.º 10º do DL n.º15/2007, de 19 de janeiro e conforme o Projeto Educativo:

- 1. Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- 2. Exigir dos elementos da Comunidade Escolar o cumprimento dos respetivos deveres;

Regulamento Interno

3. Ser informado e a ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional e ao ensino em geral;
4. Exigir que todos os atos que afetem a sua dignidade pessoal ou profissional sejam objeto de apreciação por parte do Diretor ou do Conselho Pedagógico e que sejam tomadas medidas apropriadas;
5. Intervir e participar nas estruturas organizativas da Escola, no respeito pelas competências de cada órgão/estrutura;
6. Ao livre exercício da atividade sindical, dentro do enquadramento legal existente;
7. Dispor de salas de aula convenientemente equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
8. Ter acesso a material didático em boas condições, necessário à sua atividade letiva, de acordo com o regulamento do serviço específico de apoio;
9. Usufruir das diversas instalações Escolares, durante o período de normal funcionamento da Escola, de acordo com as regras definidas;
10. Iniciar o período diurno da sua componente letiva, sempre que possível, a partir do segundo bloco, sempre que terminar a componente letiva às 23h50min do dia anterior.

Artigo 56º

Deveres

São deveres do pessoal Docente, para além dos estabelecidos no art.º 10º do DL n.º15/2007, de 19 de janeiro e conforme o Projeto Educativo:

1. Respeitar todos os elementos integrantes da Comunidade Escolar;
2. Desenvolver nos alunos atitudes e valores inerentes à cidadania;
3. Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo entre si e os restantes membros da Comunidade Escolar um clima de confiança e convívio;
4. Sensibilizar os alunos para problemas ambientais e sociais;
5. Estar atualizado científica e pedagogicamente;
6. Ser recetivo às novas práticas pedagógicas e novas tecnologias;
7. Colaborar com os órgãos da Escola e seguir as suas diretrizes;
8. Colaborar com os Diretores de Turma, nomeadamente no fornecimento de informações;
9. Estar disponível para o apoio pedagógico aos alunos que dele necessitem, no sentido de otimizar os resultados Escolares;
10. Definir no contexto do seu Departamento, o material necessário para a sua disciplina a utilizar pelos alunos;
11. Informar os alunos da existência de material Escolar necessário para o desempenho das atividades de aprendizagem;
12. Registar no sistema informático os sumários, a ausência dos alunos, faltas de material e de pontualidade;
13. Registar no sistema informático todas as ocorrências disciplinares, advertências e ordem de saída da sala de aula, comunicando-a por escrito ao CEdu;

Regulamento Interno

14. Dialogar com os alunos sobre os critérios de avaliação e manter o diálogo como método privilegiado da ação educativa;
15. Implementar a autoavaliação nos alunos;
16. Ter sempre presente o papel que lhe cabe no Processo Educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias, mesmo fora da aula;
17. Procurar conhecer diretamente ou através do Diretor de Turma, no Conselho de Turma ou fora dele, os alunos e os seus problemas;
18. Estar atento aos comportamentos individuais de cada aluno de forma a poder caracterizá-los e assim contribuir, com a sua disciplina, para a formação integral do aluno, com vista à sua avaliação e orientação Escolar e profissional;
19. Contribuir para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina;
20. Ser o primeiro a entrar, abrindo a porta da sala de aula e o último a sair, fechando-a à chave, comunicando qualquer anomalia verificada;
21. Conservar as salas de aula devidamente arrumadas e limpas e deixar os quadros limpos no fim de cada aula;
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades a desenvolver, no respeito pelas regras estabelecidas.
23. Cumprir o que está determinado na Lei e nos documentos de referência da Escola.

Artigo 57º

Regime de Faltas

1. Após o 2º toque, serão marcadas faltas aos professores ausentes, pelo Pessoal Não Docente, salvo se tiver orientações em contrário;
2. Proceder-se-á à marcação de faltas a reuniões cinco minutos após o seu início;
3. As faltas às aulas, motivadas por sobreposição de atividades, serão justificadas pelo registo de presença a essas mesmas atividades e preenchendo a comunicação existente para o efeito;
4. Não são justificadas, como serviço oficial, as faltas dadas por sobreposição de atividades não autorizadas pelo Diretor;
5. As restantes faltas serão justificadas nos termos da legislação em vigor;
6. As faltas às aulas, no âmbito dos cursos profissionais, com obrigatoriedade de reposição, serão geridas por regulamento específico;
7. No que respeita a faltas é aplicável o preceituado no Estatuto da Carreira Docente;
9. Quando circunstâncias especiais obrigarem à interrupção da aula, o professor informará o Diretor ou o Pessoal Não Docente do setor, que registará a ocorrência e comunicará posteriormente ao Diretor.

Artigo 58º

Avaliação do Desempenho Docente

De acordo com Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a avaliação do desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios

Regulamento Interno

consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do Docente.

O regime do sistema de avaliação encontra-se estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, com as especificações contidas nos Despachos n.º 13981/2012, de 26 de outubro.

SUBSECÇÃO II - Alunos

Artigo 59º

Direitos

São direitos dos alunos, para além dos estabelecidos art.º 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e conforme o Projeto Educativo:

1. Usufruir de uma Escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente e Projeto Educativo, proporcionem condições para o seu desenvolvimento integral, para o desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e crítica consciente;
2. O aluno integrará no final do ano letivo, o quadro de Excelência, se reunir as condições necessárias para o efeito (ver art.º 66 deste Regulamento);
3. Será atribuído ao aluno um diploma de Quadro de Valor, mediante proposta apresentada por qualquer elemento da Comunidade educativa ao Conselho Pedagógico, que a analisará e decidirá sobre o assunto;
4. Será atribuída ao aluno uma Bolsa de Mérito, se reunir as condições necessárias para o efeito previstas no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho (ver art.º 66 deste Regulamento);
5. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, como sejam o Desporto Escolar, Clubes e outras atividades de complemento curricular ou extracurricular;
6. Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola.

Artigo 60º

Deveres

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e dos demais deveres previstos no regulamento interno da Escola, de:

1. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
2. Estando na Escola, o aluno terá obrigatoriamente de frequentar com pontualidade as suas aulas. Não o fazendo incorrerá em procedimento disciplinar;
3. O aluno que chega à Escola depois do 2.º toque deverá dirigir-se à sala de aula, consciente da sua falta, participando nas atividades da aula;
4. Ao aluno que chegue à aula depois do professor e, antes do 2º toque, será registado atraso. Três registos de atraso consecutivos, ou cinco interpolados, implicarão a marcação de falta de presença;
5. Respeitar a propriedade dos bens de toda a Comunidade educativa e, por questões de segurança dos seus bens, deve cumprir as regras estabelecidas nas instalações específicas quando definidas;

Regulamento Interno

6. Formular críticas e sugestões necessárias ao bom funcionamento da Escola, através do Diretor de Turma ou outras entidades da Comunidade Escolar;
7. Manter o cartão de estudante em bom estado de conservação. Caso contrário, deverá providenciar a sua substituição, assumindo os respetivos custos;
8. Sinalizar a entrada e saída da Escola com o cartão de estudante e exibi-lo, sempre que tal seja solicitado pelo Pessoal Docente ou Não Docente, dentro das instalações Escolares;
9. Qualquer tentativa de uso abusivo do cartão, visando a fraude assumida ou permitida, constitui infração disciplinar;
10. Após o 2.º toque, não abandonar o local junto da sala de aula, até ser confirmada a falta do professor;
11. Não entrar, sem autorização prévia, nos espaços ou instalações de utilização condicionada;
12. Não permanecer nos corredores e escadas, durante os intervalos, salvo autorização expressa em contrário;
13. Circular com ordem, utilizando um tom de voz normal e uma linguagem adequada para uma Escola;
14. Trazer o material necessário para cada disciplina e utilizar nos testes de avaliação a folha própria de teste da Escola;
15. Nas disciplinas em que o caderno diário é obrigatório, o aluno deverá registar as atividades desenvolvidas durante as aulas;
16. A ausência de material mínimo ou solicitado pelo professor, necessário para cada disciplina, em cada tempo letivo implicará o registo de Falta de Material, no respetivo tempo letivo, no sistema informático. Existindo faltas de material, em cada disciplina e de acordo com a distribuição das aulas da mesma, em três aulas consecutivas ou em 5 dias interpoladas, haverá marcação da falta de presença e comunicação ao diretor de turma, que deverá convocar o Encarregado de Educação.
17. Mantendo-se este padrão de comportamento, com carácter sistemático, competirá ao Diretor, mediante comunicação do Diretor de Turma e informado o aluno e o Encarregado de Educação, decidir sobre a marcação de faltas de presença por cada falta de material;
18. Sempre que o aluno, na aula de Educação Física, for dispensado por incapacidade física pontual, da prática letiva, deverá tal facto ser comunicado ao Diretor de Turma e ao Coordenador de Departamento. Nesta situação, o aluno deve colaborar e apoiar a realização das atividades da aula, de acordo com as orientações do professor e Grupo Disciplinar.
19. Não afixar nem distribuir propaganda partidária na Escola;
20. Todos os dispositivos tecnológicos eventualmente perturbadores do ambiente de aula e empenho do aluno têm que ser guardados e em silêncio;
21. Em situações de comunicação urgente, deverá o aluno informar e solicitar autorização ao professor para manter o telemóvel ativo;
22. Apresentar um aspeto limpo e asseado, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
23. Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço – Escola e à especificidade das atividades Escolares, sendo interdito:
 - (i) o uso de boné/chapéu/carapuço/gorro em toda e qualquer instalação interior na Escola;

Artigo 61º
Justificação de Faltas

1. A justificação da falta deve ser apresentada previamente até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, nos termos da Lei;
2. As faltas devem ser justificadas, em impresso próprio (EA.IM.70) acompanhadas dos respetivos comprovativos, de acordo com o previsto na Lei (Lei n.º 51/2012, artigo 16.º) entregues ao DT (pessoalmente e/ou por correio eletrónico).
3. Recebida a justificação, o Diretor de Turma analisa-a, de acordo com o art.º 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, devolvendo ao Encarregado de Educação o recibo comprovativo da entrega, apenas em caso de a justificação não ser aceite.
4. Analisados os motivos invocados na justificação, o Diretor de Turma, caso considere que não se enquadram na Lei, deverá, no prazo de 3 dias, comunicar a sua não aceitação pelo meio mais expedito;
5. Nas situações de ausência justificada às atividades Escolares, o aluno tem direito a beneficiar de apoio para recuperação no âmbito do Centro de Apoio às Aprendizagens, de acordo com horário aí previsto para as diversas disciplinas;
6. Nas situações em que um aluno falte justificadamente, de acordo com o ponto 6 do artigo 62º, a um momento de avaliação devidamente agendado, o professor, em articulação com o Diretor de Turma, agendará um novo momento de avaliação.
7. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos e de acordo com a Lei:
 - a. Doença do aluno;
 - b. Isolamento Profilático;
 - c. Falecimento de familiar;
 - d. Nascimento de irmão;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio;
 - f. Assistência na doença a familiar;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação (Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto);
 - h. Ato decorrente da religião do aluno;
 - i. Participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema de alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades Escolares;
 - j. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k. Cumprimento de obrigações legais;
 - l. Outras, por facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma, de acordo com as orientações da Escola, visando a aferição de critérios;

Regulamento Interno

- m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o. Outros factos previstos no Regulamento Interno da Escola.

São considerados, ainda, motivos de justificação de falta, devidamente comprovados, dando cumprimento à alínea o), os seguintes:

1. Presença em consultas médicas;
2. Realização de análises clínicas e/ou exames de diagnóstico complementar;
3. Opção do Encarregado de Educação de não frequência do ensino presencial;
4. Impossibilidade de acesso à rede;
5. Situação de ausência por alteração do calendário letivo, seja da responsabilidade da escola ou do Ministério;
6. Reuniões convocadas pela Direção (delegados e subdelegados de turma; associação de estudantes);
7. Exame prático/teórico de condução;
8. Acidente de viação no percurso casa-escola;
9. Greve/atraso dos transportes públicos;
10. Situação decorrente de toma de medicação;
11. Motivos familiares e/ou pessoais, de força maior.

A possibilidade de justificar as faltas através da alínea l) carece de deferimento da Direção.

8. Regimento de Educação Física

A Educação Física (EF) é uma disciplina prática com características específicas, mas tal como as outras disciplinas tem como objetivo a promoção de aprendizagens e a aquisição de conhecimentos. Para que isso possa ser concretizado é determinante a participação dos alunos nas aulas. A comparência sem o material/equipamento necessário impede o aluno de realizar a aula.

De acordo com o disposto no nº 1 do art.º 14º e 15º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro):

- os alunos têm de se apresentar sempre com o material necessário à aula. O não cumprimento desta regra implica a marcação de falta de material. As situações imprevistas (esquecimento, indisposição, etc.) poderão ser geridas pelo professor, com a marcação da respetiva falta de material, não podendo ultrapassar dois tempos letivos por período.

Nas aulas de Nataação, sempre que as raparigas, por razões fisiológicas, estejam impossibilitadas de realizar as aulas, deverão trazer uma justificação do Encarregado de Educação. Esta justificação deverá ser apresentada no início da aula.

Regulamento Interno

Qualquer que seja a justificação para a não realização de aula prática na modalidade de Natação, os alunos devem sempre vir munidos com chinelos para poderem entrar na piscina e estar presentes na aula. O incumprimento desta regra implica a marcação de falta de presença.

Nas situações em que o aluno esteja doente, sem atestado médico, o aluno poderá posteriormente justificar a falta ao diretor de turma, de acordo com o artigo 16º do Estatuto do Aluno.

O aluno para poder ver reconhecido e valorizado o seu empenho e o seu esforço, tem de realizar as aulas, ou seja, ter uma participação ativa.

Desta forma, e para efeitos de avaliação, o aluno deverá ter uma frequência mínima de 75% das aulas. Se esta situação não se verificar, a avaliação do aluno será analisada e decidida em conselho de turma, após parecer do grupo disciplinar.

Artigo 62º **Justificação de Faltas - EFA**

Tendo em conta que os alunos maiores de 18 anos que frequentam os cursos EFA trabalham, na maioria dos casos, e tendo em conta que a maioria destes alunos dispõem apenas do tempo noturno para a sua formação. A fim de dar cumprimento ao artigo 22º, ponto 3, da Portaria nº230/2008, sobre a recuperação de faltas devidamente justificadas e quando dadas pelos motivos enumerados no Estatuto do Aluno, Lei nº51/2012, de 5 de setembro, no artigo 16.º, sobre a justificação de faltas:

Consideram-se os seguintes motivos para recuperar as faltas destes alunos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

Regulamento Interno

- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) Outras situações, como o trabalho que deve ser devidamente comprovada através da entrega da declaração da entidade patronal.

Artigo 63º

Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)

As atividades de recuperação das aprendizagens aplicam-se aos alunos do ensino básico e cursos científico-humanísticos segundo a Lei nº51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual, e cursos EFA de acordo com a Portaria n.º 86/2022 (art.11º).

1. O Diretor de Turma/Mediador, ao constatar a violação, por parte do aluno, do limite de faltas injustificadas e após comunicação ao Encarregado de Educação, solicita ao(s) professor(es) envolvido(s) a elaboração da ARA que só pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo;
2. O Encarregado de Educação preenche um documento, elaborado para o efeito, em que se compromete a acompanhar a concretização da aplicação da ARA;
3. A elaboração da ARA é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s)/áreas de competência/chave envolvida(s), sob a coordenação do Diretor de Turma/Mediador e do(s) Delegado(s) de Grupo;
4. A data limite para o início do cumprimento da ARA, por parte do aluno, não deve ultrapassar os 6 dias úteis após a comunicação do Diretor de Turma/Mediador, sobre a violação do limite de faltas injustificadas;
5. As matérias ou conteúdos abordados na ARA corresponderão aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
6. O cumprimento da ARA, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, em local, data e hora a determinar pelo Diretor de Turma/Mediador;
7. O plano da ARA deve conter uma previsão da data para a entrega do trabalho/produto, tendo em conta o tempo referente ao absentismo Escolar do aluno;
8. Após preenchido o plano da ARA, este é assinado e datado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) /áreas de competência/chave envolvida(s), pelo(s) respetivo(s) Delegado(s) de grupo(s) e Diretor de Turma/Mediador;
9. O Encarregado de Educação assina o plano, referido no ponto anterior, após o preenchimento integral do mesmo;
10. As atividades/estratégias desenvolvidas na ARA devem culminar com a avaliação qualitativa de um trabalho/teste/produto final, podendo assumir forma oral;
11. As menções a utilizar na avaliação qualitativa da ARA serão: Recuperou/Não recuperou /Não cumpriu;
12. O incumprimento ou a não recuperação das aprendizagens determinam a situação de retenção, no ano de Escolaridade, para o 3º Ciclo e retenção à(s) disciplina(s) no Ensino Secundário e a exclusão do curso EFA;



Regulamento Interno

13. O incumprimento da ARA, no caso do aluno menor, determina a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público;

13. Compete ao Diretor ratificar a decisão prevista no ponto 12 ou propor a aplicação de um percurso curricular alternativo;

14. Após aplicada a ARA, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, por parte do aluno, pode dar lugar à aplicação de medidas sancionatórias.

Artigo 64º

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

Face à violação, pelo aluno, de algum dos seus deveres previstos no Regulamento Interno e na legislação vigente, a Escola estabelece mecanismos de avaliação de infrações e exerce a ação disciplinar nos termos do seu Regulamento Interno e nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

1. Medidas Corretivas

- a. Advertência – chamada de atenção verbal ao aluno;
- b. Ordem de saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar – O aluno será encaminhado para o CEdu;
- c. A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. São exemplos de Atividades de Integração na Escola: apoio à biblioteca; apoio à cantina; apoio à papelaria; serviços de jardinagem; serviços de manutenção e higiene da Escola; outros trabalhos indicados pelo Diretor que sejam úteis para a Escola e para o aluno, sem pôr em causa a dignidade do aluno como membro da Comunidade Escolar.
- d. O condicionamento no acesso a certos espaços Escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
- e. Mudança de turma.

2. Medidas Disciplinares Sancionatórias

- a. Repreensão registada;
- b. Suspensão da Escola até três dias úteis;
- c. Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis. As faltas dadas, no cumprimento da medida sancionatória de suspensão, produzirão efeitos práticos para a assiduidade;
- d. Transferência de Escola;
- e. Expulsão da Escola.

3. Cumulação de Medidas Disciplinares

- a. A aplicação das medidas corretivas previstas são cumuláveis entre si;
- b. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

Regulamento Interno

c. Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 65º

Avaliação

De acordo com os princípios relativos ao processo de avaliação enumerados na legislação vigente, em cada ano e para cada disciplina deverá ser definida e aprovada a configuração de avaliação, nos respetivos grupos disciplinares, que depois de ratificada pelo Conselho Pedagógico, deverá ser dada a conhecer a alunos e Encarregados de Educação.

1. Os alunos da Educação Especial e/ou Alunos Oriundos de Países Estrangeiros (AOPEs) estão sujeitos a critérios de avaliação específicos, aprovados em Conselho Pedagógico.
2. O aluno tem o direito à correção dos testes de avaliação na sala de aula;
3. O aluno deverá proceder à sua autoavaliação, nomeadamente preenchendo a ficha de autoavaliação (EA.IM.39);
4. O Diretor de Turma deverá ouvir o Encarregado de Educação, individualmente, depois de convocado por escrito, sobre a intenção de retenção, pela 2ª vez, do seu educando. O parecer do Encarregado de Educação deverá ser escrito e assinado;
5. O acesso ao dossier individual do aluno far-se-á mediante requerimento dirigido ao Diretor, que dele dará conhecimento ao Diretor de Turma. No requerimento deverão ser indicadas as razões que justifiquem o acesso por parte dos professores, alunos, Encarregados de Educação e outros intervenientes na Comunidade Educativa.

Artigo 66º

Quadro de Excelência, Bolsa de Mérito e Quadro de Valor

Em cada ano letivo podem ser atribuídos quadros de excelência, bolsas de mérito e quadros de valor, destinados a alunos que obtenham excelentes resultados ou se distingam por comportamentos e atitudes exemplares.

O quadro de excelência é atribuído ao aluno do 3º ciclo quando os seus resultados, em cada ano letivo, satisfaçam as seguintes condições:

- a) Média final, ponderada pela carga horária semanal, não inferior a 5;
- b) Não ter nenhuma nota inferior a 3 no fim do ano letivo;
- c) Não apresentar mais do que um nível 3;
- d) Não ter faltas injustificadas;
- e) Não ter sido sujeito a medida disciplinar superior a advertência.

O quadro de excelência é atribuído ao aluno do ensino secundário dos Cursos Científico-Humanísticos quando os seus resultados, em cada ano letivo, satisfaçam as seguintes condições:

- a) Média final não inferior a 17, ponderada pela carga horária semanal, arredondada às décimas;
- b) Apresentar, no máximo, uma classificação positiva inferior a 14, no final do ano letivo, desde que a mesma não seja inferior a 12;
- c) Estar matriculado em todas as disciplinas;
- d) Não ter faltas injustificadas;
- e) Não ter sido sujeito a medida disciplinar superior a advertência.

Regulamento Interno

O quadro de excelência é atribuído ao aluno do ensino secundário dos Cursos Profissionais quando os seus resultados, em cada ano letivo, satisfaçam as seguintes condições:

- a) Média anual das disciplinas, não inferior a 17, ponderada pela carga horária semanal, arredondada às décimas (contam todos os módulos respeitantes ao referido ano e sempre que haja lugar à realização de FCT, a sua classificação deve também ser incluída na média anual.);
- b) Apresentar, no máximo, uma média modular anual positiva inferior a 14, em qualquer disciplina, desde que a mesma não seja inferior a 12;
- c) Aprovação, à primeira, em todos os módulos realizados;
- d) Estar matriculado em todas as disciplinas;
- e) Não ter faltas injustificadas;
- f) Não ter sido sujeito a medida disciplinar superior a advertência.

A atribuição da bolsa de mérito rege-se pelo Despacho nº 5296/2017, de 16 de junho, na sua redação atual.

O Quadro de Valor, segundo o art.º 9º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, reconhece os alunos que realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares. Pode reconhecer tanto os alunos individualmente, enquanto pessoas, como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos. As propostas, devidamente fundamentadas, deverão ser apresentadas ao Diretor por órgãos/estruturas da Escola.

SUBSECÇÃO III - Pessoal Não Docente

Artigo 67º

Direitos

São direitos do Pessoal Não Docente:

1. Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade educativa, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
2. Intervir e participar nos órgãos de gestão democrática da Escola quando previsto na lei;
3. A existência de condições que permitam a sua formação;
4. Ser correta e atempadamente informado acerca dos serviços e tarefas da sua responsabilidade e respetivas alterações;
5. Dispor, em cada período de serviço, de um intervalo, segundo orientações estabelecidas superiormente;
6. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
7. Receber peças de vestuário de serviço de acordo com a legislação vigente;
8. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
9. Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito.

Artigo 68º

Deveres

Regulamento Interno

São deveres do Pessoal Não Docente:

1. Contribuir para o bom funcionamento da Escola;
2. Tratar com respeito os restantes elementos da Comunidade educativa;
3. Cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento Interno da Escola e quaisquer outras determinações dos órgãos da Escola ou dos seus mandatários;
4. Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços;
5. Procurar informar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhes seja solicitado;
6. Fazer com que seja comunicado aos elementos da Comunidade Escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
7. Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado e empenhar-se com afinho na realização das tarefas que lhe forem atribuídas;
8. Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que colheu em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem;
9. Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento da Escola.

Artigo 69º

Deveres Específicos dos assistentes operacionais

São deveres específicos dos assistentes operacionais:

1. Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
2. Zelar, como primeiro responsável, pelo mobiliário e equipamentos, bem como pela conservação das instalações, comunicando todas as anomalias existentes;
3. A responsabilidade do assistente operacional será declinada, quando em situações anómalas - violação de instalações, extravios, depredações, etc. - participar os estragos e extravios; fora das situações atrás caracterizadas e quando as anomalias não forem participadas, o assistente operacional do setor assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios de material no seu setor;
4. Anotar a falta de todos os professores que não estiverem presentes, após o segundo toque para entrada de aulas, transmitindo-as ao assistente operacional encarregado da elaboração do mapa diário de faltas, salvo se tiver ordem em contrário;
5. Comunicar obrigatoriamente ao Diretor, sempre que não seja cumprido pelo professor o horário estipulado, excetuando-se as situações constantes nos impressos de mudança de sala;
6. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte do pessoal Docente ou a circunstâncias, que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;

Regulamento Interno

7. Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem um ambiente perturbador;
8. Não interromper a aula sem prévio consentimento do Docente, nem repreender alunos na presença deste;
9. Preparar todo o material didático e laboratorial, segundo as instruções dos Docentes e providenciar para que não falte outro material de apoio nas salas de aulas;
10. Manter as salas fechadas bem como as restantes instalações do setor sempre que não estejam em funcionamento;
11. Evitar a saída dos alunos da Escola sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
12. Conduzir-se de modo a que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da Comunidade Escolar;
13. Participar ao Diretor sempre que presencie o comportamento de um aluno qualificado de grave ou muito grave.

SUBSECÇÃO IV - Cumprimento de Horários

1. Todos os elementos da Comunidade Escolar (professores, pessoal não docente e alunos) devem cumprir com pontualidade os horários que lhes forem destinados.
2. Antes do início de cada ano letivo os horários são distribuídos a todos os elementos da Comunidade Escolar.
3. De acordo com o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, o Diretor garante o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente, registado no horário nos termos do n.º 3 do art. 76º do ECD, através dos meios adequados, a definir em cada ano letivo.
4. O controlo da assiduidade e da pontualidade dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais é feito através do registo biométrico
5. Após o início do ano letivo, qualquer elemento que integre a Comunidade Escolar receberá o seu horário aquando da sua apresentação ao serviço.
6. Qualquer alteração de horário deverá ser comunicada com a devida antecedência, pelo Diretor ou seu representante legal.
7. O primeiro toque de campainha assinala o início de cada tempo letivo.
8. O segundo toque de campainha serve de orientação ao Pessoal Não Docente para comunicar as faltas dos professores, salvo se tiverem recebido ordens em contrário, ou de alguma forma, tiverem a informação de que os professores em causa, se encontram na Escola, disponíveis para dar a aula.
9. No caso de permuta de aulas entre professores da mesma turma, qualquer alteração só é possível após despacho favorável do Diretor ao requerimento entregue nos termos da lei.
10. O não cumprimento integral do horário estabelecido só é possível após conhecimento e autorização do Diretor ou do seu representante legal, após apresentação de requerimento nos termos da lei.

SECÇÃO V - Instalações e equipamentos

A Escola abre as suas portas às 7h45min, iniciando-se as atividades letivas às 8h25min. O término destas atividades verifica-se às 23h50min, encerrando a Escola às 24h. As atividades letivas desenvolvem-se de segunda-feira a sexta-feira. No entanto, a Escola encontra-se aberta ao sábado e domingo de manhã, para atividades de formação e outras atividades, promovidas quer pela Escola quer por organizações exteriores a ela. As diversas repartições e setores da Escola têm os seus horários de funcionamento e atendimento, que constam dos regulamentos específicos e que se encontram afixados nas respetivas áreas.

Tendo em conta o número de alunos matriculados e o número de turmas, a Escola tem de funcionar em regime de turnos. Anualmente, a Escola, em função de variáveis externas e internas referentes aos currículos, rede Escolar do concelho e legislação que condicionam a formação de turmas e funcionamento das diferentes disciplinas, discutirá e analisará o seu regime de funcionamento.

Artigo 70º

Definição

1. As instalações são compostas por um edifício único com diversos setores, logradouros, acessos, campos de jogos, pavilhão gimnodesportivo, piscina e estruturas de apoio, situadas dentro do seu perímetro.
2. Os equipamentos e bens duradouros da Escola são alvo de inventariação coordenada pelo conselho administrativo.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os inventários setoriais são elaborados pelos Diretores de instalações dos respetivos grupos disciplinares, pelo Coordenador técnico ou pelo encarregado operacional, responsável pela supervisão do serviço e/ou espaço.

Artigo 71º

Acesso às instalações

1. Salvo disposição em contrário, emanada do Diretor, o acesso às instalações faz-se por duas entradas principais, utilizando um sistema de controlo de entrada/saída eletrónico.
 - a) O acesso por outras entradas é permitido para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras, devendo, no entanto, os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto da Portaria da Escola;
 - b) Os outros portões de acesso também poderão ser abertos para a realização de provas desportivas ou outras realizações especiais, com autorização prévia do Diretor.
2. A utilização do espaço Escolar para estacionamento automóvel destinado a professores, funcionários, alunos e utentes das instalações e serviços da Escola, fica sujeito às regras definidas pelo Diretor para utilização desse espaço.
3. A Escola declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes estacionados dentro do recinto da Escola; tal não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades, se vier a ser provado que os danos foram causados intencionalmente.
4. No acesso à Escola pode ser exigida, pelo assistente operacional de serviço à portaria, a exibição de um documento identificativo:
 - a) o cartão de aluno aos alunos que frequentam a Escola;

Regulamento Interno

b) o cartão de pessoal Docente e não Docente;

c) um documento identificativo onde conste fotografia atualizada, a qualquer pessoa que solicite o acesso à Escola.

5. Salvo disposições em contrário, emanadas do Diretor, a não exibição de um documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à Escola.

6. Aos alunos não é permitida a saída do recinto Escolar, salvo com autorização do Encarregado de Educação. A referida autorização deve constar do processo do aluno e é refletida na cor do cartão (verde, amarelo e vermelho) do aluno e no sistema informático.

7. Os alunos matriculados na Escola deverão ser sempre portadores do Cartão de Estudante, que todos os anos será emitido pelos Serviços Administrativos após o ato da matrícula, devendo exibi-lo na portaria, para terem livre acesso à Escola.

8. Excecionalmente, até ao máximo de três vezes consecutivas ou cinco vezes intercaladas, na falta do Cartão de Estudante, o aluno poderá ser identificado por um professor ou Pessoal Não Docente da Escola, que se responsabilizará por ele.

9. Esgotado o crédito, referido no ponto anterior, o aluno passará a ter que apresentar o Cartão de Estudante, conforme o disposto neste Regulamento.

10. Se o aluno em falta fizer a apresentação do Cartão de Estudante durante os trinta dias consecutivos à ocorrência, terá direito a um novo crédito.

11. O aluno que não apresentar Cartão de Estudante, após ter esgotado o crédito concedido, que seja residente fora da área urbana da Póvoa de Varzim ou que comprovadamente não tenha familiares em casa ou forma de a ela aceder, poderá frequentar excecionalmente as aulas nesse dia, sendo informado o Encarregado de Educação que o aluno terá que apresentar o Cartão de Estudante para aceder à Escola, nos termos deste Regulamento.

12. Os alunos ou formandos de instituições com protocolos estabelecidos com a Escola, os alunos assistentes não matriculados e os indivíduos autorizados a utilizar regularmente as instalações Escolares para fins específicos deverão ser portadores de um cartão de acesso à Escola, que apresentarão sempre na portaria.

13. Os atletas de clubes que utilizem as instalações desportivas da Escola, através de protocolos estabelecidos com a Câmara Municipal ou com a própria Escola, deverão ser portadores de Cartão de Atleta, que apresentarão sempre na portaria. Os atletas que não apresentarem cartão só poderão entrar desde que sejam identificados pelo técnico desportivo responsável.

14. Os visitantes, antes de se dirigirem ao setor pretendido, devem ser encaminhados para a receção, onde comunicarão as suas intenções. Terão acesso apenas às zonas estritamente necessárias.

15. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à Escola, a não ser que estejam devidamente autorizadas, devendo neste caso permanecer nas instalações Escolares apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos e não podendo circular fora do espaço destinado.

Artigo 72º

Preservação do Meio Ambiente e Manutenção das Instalações Escolares

1. Todos os elementos da Comunidade Escolar deverão contribuir para manter a Escola limpa, utilizando os recipientes próprios existentes, para deitar fora o lixo ou objetos sem utilidade, num contexto de recolha seletiva que a Escola disponibilizará.
2. Todos os elementos da Comunidade Escolar devem contribuir para manter em boas condições de higiene as instalações sanitárias e os balneários.
3. Todos os elementos da Comunidade Escolar devem contribuir para a conservação e manutenção dos equipamentos, mobiliário e material didático, assim como preservar o bom funcionamento e de utilização das instalações.
4. Todos os elementos da Comunidade Escolar são responsáveis por manter uma boa organização das salas de aula, tendo em consideração as orientações do Diretor.
5. Qualquer anomalia verificada deve ser comunicada por escrito, em impresso próprio, que deve ser pedido junto do Pessoal Não Docente de cada setor.
6. Todos os grupos de pessoas exteriores à Escola, que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos celebrados deverão designar um responsável que responda junto do Diretor por todas as anomalias verificadas.
7. A Escola deverá ser indemnizada por todos os estragos causados durante o período de utilização das instalações, resultantes da sua má utilização.
8. O aluno deve indemnizar a Escola sempre que seja causador de estragos ou prejuízos por utilização indevida do edifício, mobiliário ou material Escolar.
9. O valor da indemnização deve corresponder aos estragos ou prejuízos causados, sempre que sejam quantificáveis.
10. O valor deve corresponder, pelo menos, à indemnização mínima definida neste Regulamento Interno, sempre que os prejuízos por utilização indevida não sejam quantificáveis.
11. O valor da indemnização mínima pode ser alterado no início de cada ano letivo, ficando atualmente definido em 5 (cinco) euros.
12. A Comunidade Escolar deve procurar por todos os meios combater o vício (tabaco, droga, alcoolismo, jogos de azar, roubo, práticas e palavras indecorosas e situações perturbadoras do ambiente Escolar).
13. Todos os elementos da Comunidade Escolar devem evitar fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da Escola, particularmente:
 - a) A circulação nos corredores e a entrada e saída das salas de aula deve fazer-se com ordem e sem atropelos;
 - b) Não utilizar durante as atividades letivas, reuniões, ou outras atividades da Escola, quaisquer equipamentos, nomeadamente telemóveis, que interrompam/perturbem a atividade em curso.
14. Todos os elementos da Comunidade Escolar devem promover um convívio são, na base do respeito mútuo, da camaradagem, da solidariedade, da disciplina e da correção de atitudes.

Artigo 73º

Cedência de instalações

1. Podem ser cedidas instalações desde que essa cedência não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao Diretor, em articulação com o conselho administrativo, autorizar a cedência, salvaguardando os interesses da Escola.
3. Por princípio, para fazer face às despesas que estão associadas ao uso dos espaços, a cedência de instalações é feita em regime de aluguer.
4. Para a cedência de espaços Escolares deve ser cumprido o disposto no regulamento das instalações desportivas (IE.D.03) e as normas de utilização da Escola de natação “O Aquário” (IE.D.14).

Artigo 74º

Salas de aula

1. Na utilização dos espaços de lecionação deverá ser cumprido o processo educativo (PG.D.05).

Artigo 75º

Outros espaços específicos

1. São considerados espaços específicos os laboratórios, oficinas, salas TIC, as instalações desportivas, cantina, bar, papelaria/reprografia.
2. Os laboratórios, as salas TIC e as instalações desportivas possuem regulamentos específicos de funcionamento e segurança (IE.D.07; IE.D.08; IE.D.02; IE.D.03), sendo responsáveis por estes espaços os respetivos grupos disciplinares e o Diretor de instalações.
3. Os regulamentos específicos não podem conter disposições que contrariem o Regulamento Interno da Escola e a legislação em vigor.
4. Os serviços administrativos, a cantina, o bar, papelaria/reprografia afixam em local bem visível o respetivo horário de funcionamento, definido pelo Diretor.
5. Os serviços administrativos possuem diferentes áreas de ação, nomeadamente: área de alunos, área de pessoal, contabilidade, expediente, inventário, SASE, tesouraria e vencimentos.

Artigo 76º

Gestão/Utilização das Instalações Escolares

1. A gestão das instalações Escolares é da responsabilidade do Diretor.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da Escola, o Diretor poderá estabelecer regimes de aluguer ou cedências regulares ou pontuais de instalações Escolares a instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
3. Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos Serviços Administrativos da Escola, a requerimento de qualquer interessado.
4. Os regimes de aluguer de instalações desportivas encontram-se regulamentados no Decreto Lei 277/88, de 5 de agosto e na Portaria nº 68/89 de 31 de janeiro.
5. Os regimes de aluguer de outras instalações Escolares serão definidos pelo Diretor no início de cada ano letivo.

Regulamento Interno

6. O Diretor poderá decidir a cedência gratuita de instalações Escolares a organismos oficiais, instituições de carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de professores e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos.

7. O aluguer ou cedência das instalações Escolares ficarão sujeitas à seguinte ordem de prioridades:

- a) Atividades de complemento curricular, Desporto Escolar, Clubes Escolares e outras atividades extracurriculares promovidas pela Comunidade Escolar;
- b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com a Escola;
- c) Organismos oficiais;
- d) Instituições ou organismos de carácter não oficial;
- e) Outros utilizadores.

Artigo 77º

Serviços de Ação Social Escolar - SASE

1. O SASE visa combater, ao nível da Escola, as desigualdades socioeconómicas que se verificam entre os alunos e suas famílias, assegurando uma discriminação positiva que as contrarie, em função das respetivas necessidades, em articulação com as estruturas regionais do Ministério da Educação no domínio dos apoios socioeducativos.

2. Ao promover estes apoios, os Serviços de Ação Social Escolar ajudam a esbater a diferenciação no aproveitamento Escolar dos jovens, contribuindo para a democratização da Educação e do ensino, para o combate à exclusão social e Escolar, para a equidade no acesso ao saber e para a construção de Escolas autónomas e de qualidade.

3. Competências do SASE:

- a. Prestar apoio aos alunos carenciados, no âmbito da alimentação e dos auxílios económicos diretos, de acordo com a legislação em vigor;
- b. Prestar apoio, no âmbito dos transportes e do seguro Escolar, a todos os alunos que necessitem destes serviços;
- c. Fazer a gestão dos serviços de refeitório, bufete e papelaria da Escola;
- d. Proceder ao reapetrechamento dos serviços, de acordo com as disponibilidades financeiras existentes;
- e. Proceder ao reapetrechamento da Biblioteca da Escola, utilizando os recursos financeiros existentes, ao nível Ação Social Escolar (setor de Papelaria), de acordo com a legislação que todos os anos é publicada sobre esquemas de apoio socioeducativo.

4. O horário do SASE é definido pelo Diretor no início de cada ano letivo, sendo afixado publicamente.

Artigo 78º

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 de afixação nos diferentes espaços da Escola.

2. Cabe ao Diretor a responsabilidade de elaborar, divulgar e fazer cumprir as orientações do plano de evacuação (IE.D.04).

3. Todos os elementos da Comunidade Escolar ficam obrigados a cumpri-las.

SECÇÃO VI - Estruturas e Serviços Técnico-Pedagógicos

Na Escola existem diversas estruturas e serviços técnico-pedagógicos que se caracterizam por estar associados a uma diversidade de ações específicas a desenvolver na ESRP.

Artigo 79º

Equipas de avaliação, supervisão e monitorização

1. A ESRP possui diversas equipas responsáveis pela autoavaliação da ESRP, pela implementação do sistema de qualidade EQAVET na ESRP, pela criação e aplicação do PADDE.
2. O Diretor designa os elementos de cada equipa, que integram Docentes da Escola e o respetivo Coordenador.
3. A equipa de autoavaliação da Escola é responsável por monitorizar e acompanhar o grau de prossecução das finalidades e metas definidas nas diferentes dimensões do PE, definindo anualmente as áreas específicas que vão ser avaliadas. Neste sentido, é da sua competência:
 - a) planear o processo de autoavaliação da ESRP;
 - b) envolver a Comunidade Escolar e educativa no processo de autoavaliação;
 - c) apresentar, no final do ano letivo, os resultados da autoavaliação num relatório a ser apresentado no CP e CG;
 - d) operacionalizar os resultados da autoavaliação num plano de melhoria de práticas educativas da ESRP;
 - e) acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores da ESRP.
4. No domínio da implementação do EQAVET, a equipa é responsável por implementar práticas/estratégias que permitam à Escola documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência do EFP. Neste âmbito, é da sua competência:
 - a) definir as metas e os objetivos adequados e mensuráveis das ofertas qualificantes;
 - b) monitorizar os resultados alcançados ao nível da EFP;
 - c) elaborar e implementar questionários a ex-alunos que terminaram o ciclo de formação profissional;
 - d) elaborar propostas de estratégias de melhoria para a EFP;
 - e) desenvolver procedimentos para atingir os resultados ainda não alcançados e/ou estabelecer novos objetivos em função das evidências geradas, por forma a garantir a introdução das melhorias necessárias.
5. Cada equipa, no final do ano letivo, elabora um relatório de monitorização, com propostas de melhoria, se necessário, a apresentar ao CP e ao CG.

Artigo 80º

Comissão de Horários

A comissão de horários tem como funções proceder à distribuição de serviço letivo e elaborar horários para as turmas e professores.

Regulamento Interno

Para tal rege-se pela lei e demais normativos legais, pelo estatuto da carreira Docente, pelos critérios definidos pelo Conselho Geral, pelas orientações do Conselho Pedagógico e do Diretor.

Artigo 81º

Constituição de Turmas

A constituição de grupos de turmas é feita de acordo com a legislação de enquadramento e com critérios de natureza pedagógica. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina específica, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa para o ano letivo.

Artigo 82º

PAA – Plano Anual de Atividades

1. O PAA é o documento de planeamento, operacionalizador do PE da ESRP que visa promover a colaboração e a participação de todos os elementos da Comunidade e outros parceiros educativos, definindo para o efeito:

- a) a programação e forma de organização das atividades a desenvolver ao longo do ano, com identificação dos recursos envolvidos;
- b) o conjunto de projetos e clubes em implementação na ESRP, que podem ser transversais aos diferentes níveis, ciclos e anos de escolaridade e que devem ser promotores de boas práticas na área da ética desportiva e do altruísmo.

2. O PAA é elaborado no início do ano letivo em resultado das propostas dos diferentes órgãos e estruturas. Depois de analisado e validado pelo CP, é aprovado no CG.

3. O PAA pode ser reformulado ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de novas atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em CP e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

Artigo 83º

Plano Tecnológico Escolar - PTE

1. A equipa do plano tecnológico da Educação (Equipa PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da Escola (despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro).

2. No âmbito da sua autonomia, a Escola propõe-se, através da Equipa PTE, contribuir para a melhoria das competências TIC quer dos Docentes e não Docentes, quer dos alunos da Escola, otimizar e rentabilizar os recursos informáticos (*software*, *hardware* e rede de área local) e melhorar a eficácia da comunicação entre os elementos da Comunidade educativa.

Artigo 84º

Secretariado de Exames

1. O secretariado de exames funciona em espaço e horário adequados à realização das provas de exame, a definir anualmente.

2. Ao secretariado de exames compete desempenhar, salvo orientação diversa estabelecida pela tutela ou pelo Diretor, as funções definidas no manual de funções (PG.D.09)

3. O secretariado de exames dos cursos Científico Humanísticos/Ensino Básico / Cursos Profissionais é composto por professores em efetividade de funções na Escola, para o efeito nomeados pelo Diretor.

SECÇÃO VII - Circulação de informação

Artigo 85º

Circulação de informação

1. O e-mail institucional (... @esrpeixoto.edu.pt) é o meio privilegiado de circulação de informação na ESRP. Sempre que possível as convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas aos professores são enviadas através deste e-mail.
2. As convocatórias são afixadas na ESRP em locais próprios designados para o efeito.
3. Os avisos referentes aos alunos são afixados em locais destinados para o efeito. Outra informação pode ser enviada pelo e-mail institucional do aluno.
4. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e com autorização do Diretor.
5. A distribuição de qualquer inquérito, questionário ou comunicado só pode ser efetuada mediante autorização do Diretor e sem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.
6. O Professor deve disponibilizar formas de contacto imediato (telefone/telemóvel/...). Na ausência deste meio de contacto considera-se que o horário do professor na Escola será desenvolvido entre as 9h00min e as 12h30min e as 14h00min e as 17h30min. Prevenindo impossibilidade de contacto, o professor deve tomar conhecimento da distribuição de serviço que é feita diariamente. A comunicação interna processa-se através dos seguintes instrumentos: documentos emitidos pelo Órgão de Gestão, telefonema, reuniões, quadros de informação, revista “A Rocha”, correio eletrónico institucional, plataformas rochaDOC e Inovar, SIGE, UTILatas, Moodle, Office 365 Educação, página da Escola, Wikijornal, redes sociais da escola, RPrádio e RochaINF.

Artigo 86º

Divulgação da informação

A ESRP possui uma página eletrónica, onde constam informações úteis e pertinentes bem como a divulgação à Comunidade educativa das atividades realizadas.

Qualquer membro da Comunidade educativa pode propor a divulgação de atividades na página eletrónica da ESRP através de documento próprio.

Para divulgação regular das atividades que são desenvolvidas é publicado, periodicamente, o boletim informativo “Rocha.Inf@”, que é enviado por correio eletrónico a todos os Docentes e disponibilizado, para consulta, em espaços de acesso ao público.

Anualmente é elaborada uma revista, “A Rocha”, contendo textos, poemas, trabalhos e testemunhos desenvolvidos por alunos, professores e membros da Comunidade convidados.

Artigo 87º

Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical

1. Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo Diretor, comprometendo-se este, dentro das possibilidades da Escola, a disponibilizar o número de expositores necessários.
2. É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do Diretor.
3. Findo o prazo útil, a informação deve ser retirada dos expositores e arquivada ou inutilizada, de acordo com o interesse documental, pelos responsáveis respetivos.
4. Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à Comunidade Escolar, sem fins lucrativos. Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à Escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da Comunidade Escolar.
5. A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do Diretor, que a rubricará, registando a data da sua afixação.
6. A afixação e distribuição de informação sindical não carecem de autorização do Diretor, sendo da inteira responsabilidade dos Delegados sindicais da Escola.
7. A distribuição de informação na Escola só é permitida após aprovação do Diretor, ficando a cargo do Pessoal Não Docente de cada setor.
8. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político partidário, no recinto da Escola, nem outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

SECÇÃO VIII - Comemorações

Datas comemorativas

1. O dia da Escola 18 de maio, dia que assinala o nascimento do patrono da Escola António Augusto da Rocha Peixoto.

CAPÍTULO III - Organização e Funcionamento do Ano Letivo

Artigo 88º

Matrículas

Ensino básico

1. No ensino básico, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

Regulamento Interno

- b) Que no ano letivo anterior tenham frequentado o ensino básico na Escola;
- c) Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Escola, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril;
- d) Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da Escola;
- e) Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Escola;
- f) Cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da Escola, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado a Escola;
- g) Cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Escola;
- h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos na Escola.

2. Havendo necessidade de desempate entre os candidatos seriados, segundo os critérios constantes no ponto 1, deverá ser dada prioridade aos alunos que residam, comprovadamente, mais próximo da Escola, em termos geográficos.

3. Os alunos são admitidos a partir da lista de candidatos da 1ª opção, nos termos da lei.

4. Após afixação da lista de candidatos da 1ª opção e, na eventualidade de as vagas não serem preenchidas nesta fase, a seleção de candidatos supervenientes será processada nos termos do ponto 1, com base nos processos rececionados até ao fecho do expediente do dia anterior. A identificação dos processos em causa será feita através da exportação dos mesmos pelos ficheiros de seriação e auditoria, provenientes do Portal das Matrículas.

Ensino secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais

1. No ensino secundário, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- b) Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, já matriculados na Escola;
- c) Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da Escola;
- d) Beneficiários de ASE, cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Escola;
- e) Que frequentaram a Escola no ano letivo anterior;

Regulamento Interno

- f) Que comprovadamente residam ou cujos Encarregados de Educação comprovadamente residam na área de influência da Escola;
- g) Que desenvolvam ou cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da Escola.

2. Havendo necessidade de desempate entre os candidatos seriados, segundo os critérios constantes no ponto 1, deverá ser dada prioridade aos alunos mais novos.

3. Havendo ainda necessidade de desempate entre os candidatos seriados, segundo os critérios constantes no ponto 1, deverá ser dada prioridade aos alunos que residam, comprovadamente, mais próximo da Escola, em termos geográficos.

4. Os alunos são admitidos a partir da lista de candidatos da 1ª opção, nos termos da lei.

5. Após afixação da lista de candidatos da 1ª opção e, na eventualidade de as vagas não serem preenchidas nesta fase, a seleção de candidatos supervenientes será processada nos termos do ponto 1, com base nos processos rececionados até ao fecho do expediente do dia anterior. A identificação dos processos em causa será feita através da exportação dos mesmos pelos ficheiros de seriação e auditoria, provenientes do Portal das Matrículas.

Artigo 89º

Constituição de Turmas

A constituição de grupos de turmas é feita de acordo com a legislação de enquadramento e com critérios de natureza pedagógica. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina específica, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede de oferta formativa para o ano letivo.

Critérios Gerais

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

- a. A sua diversidade do ponto de vista do género e social e escalões referentes ao apoio social;
- b. O respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos Docentes Diretores de Turma do nível de ensino precedente, nomeadamente propostas de divisão/distribuição de alunos por turma.

Nos anos de continuidade:

A constituição da turma deve, sempre que possível, manter o grupo turma.

Critérios para o Ensino Básico - 3ºciclo

A constituição de turma é realizada no respeito pela legislação em vigor e as orientações provenientes dos Serviços de Administração Educativa.

- 1. No 7º ano deverão ser mantidos, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma de modo a facilitar a integração que a mudança de Escola provoca;

Regulamento Interno

2. O ensino básico funciona em regime de classe e não por disciplinas, no 7.º ano de Escolaridade a oferta da LE2 tem de ser única para cada turma;
3. As turmas serão constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;
4. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular;
5. Os alunos transferidos serão integrados nas turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, respeitando as opções da língua estrangeira;
6. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

Critérios para o Ensino Secundário

A constituição de turmas tem por base a legislação em vigor e as orientações provenientes dos Serviços de Administração Educativa.

Cursos Científico-Humanísticos

1. No 10.º Ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogêneas no que se refere às línguas estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo os desdobramentos e as junções de turmas.
2. Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos Diretores de Turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
3. Na constituição de turmas, devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo Encarregado de Educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
4. As turmas serão constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
5. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.
6. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.
7. Nas turmas de continuidade é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos nos n.ºs 6 e 7 do art.º 6 do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho.
8. Nos anos de continuidade, a constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, manter o grupo. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido. Esta situação pode ser motivada por uma

Regulamento Interno

recomendação do conselho pedagógico, no sentido de alterar a respetiva composição, resultante do planeamento da rede Escola ou, ainda, resultante da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos da Escola.

Cursos Profissionais

1. Nos cursos do ensino profissional, a cada curso corresponde uma única turma e esta será criada, no 10º ano, nos termos da lei.
2. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
3. Nas turmas de continuidade é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na lei.

Artigo 90º

Regime de Funcionamento

Horários dos Alunos

No âmbito das suas competências, o Conselho Pedagógico define os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente quanto a:

Tempo letivo: O tempo letivo tem a duração de 45 minutos. O bloco tem a duração de 90 minutos. A distribuição da carga horária semanal de cada disciplina é feita em blocos. Quando não for possível serão usados tempos letivos.

Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite)

Ensino Básico e Secundário

Início do período da manhã: 8h25min

Fim do período da manhã: 13h15min

Início do período da tarde: 13h35min

Fim do período da tarde: 18h25min

Ensino Noturno

Início do período da noite: 19h00min

Fim do período da noite: 23h50min

Distribuição das turmas pelos diferentes períodos do dia

Atendendo a que existem turmas com 46 ou mais horas semanais e outras com 30 horas semanais, os horários deveriam proporcionar, no respeito pela lei, o maior número possível de períodos livres, manhãs ou tardes, que lhes permitam alguma autonomia ou capacidade de resposta às solicitações familiares.

Regulamento Interno

Tendo em conta que não é possível, por insuficiência de instalações, colocar todas as turmas no período do dia mais procurado, manhã, e que, para as turmas com uma carga horária superior a 42 horas semanais, é indistinto ter aulas de manhã ou tarde, deveriam as turmas do 3º ciclo e dos cursos científico-humanístico, ter horário predominantemente de manhã. Assim: (i) assegura-se a concentração máxima das atividades do Ensino Básico e Secundário Científico-Humanísticos no período da manhã. Os restantes tempos letivos concentrados no menor número de tardes possível; (ii) assegura-se a concentração máxima das atividades do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais no período da tarde.

Decorrente do Plano de Ação Estratégica (PG.D.04), deverá ser criado para o ensino básico, um bloco letivo, comum a todos os Docentes do ano, para a implementação de múltiplas atividades pedagógicas.

Intervalo de almoço: mínimo 1 hora (60 minutos) e máximo 4 tempos letivos. Este intervalo nunca acontecerá antes das 12h00min.

Artigo 91º

Orientações para a proposta de distribuição de serviço

A distribuição do serviço Docente é feita pelo Diretor, tendo por base as orientações legais em vigor e visa a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos Docentes.

Para o corpo docente, em termos de distribuição de serviço e horários, foram emitidas as seguintes orientações:

- a. dar continuidade pedagógica, sempre que possível e seja aplicável tal conceito, à ligação Professor/Turma. Poderá esta orientação ser quebrada nos casos em que o professor tenha mais que 3 níveis, provoque horários mistos ou outras situações, mas sempre, após autorização do Diretor;
- b. evitar, sempre que possível, horários mistos. Pretende-se com esta medida proporcionar o espaço temporal necessário e suficiente para a realização das diferentes reuniões de disciplinas, Conselhos de Turma, Departamentos, Grupo e outras, para o que foi emitida esta orientação, bem como para reunir condições para um bom planeamento, preparação e avaliação das atividades letivas;
- c. minimizar o número de disciplinas por professor, como forma de otimizar as condições para o sucesso;
- d. a distribuição de serviço deverá ser realizada e proposta, pelos diferentes grupos e Departamentos, com base no consenso entre todos ou, não sendo possível, com base na graduação profissional;
- e. a lecionação de cada disciplina (ou de cada nível) deve ser assegurada por uma equipa de, pelo menos, dois professores, quando aplicável.

As orientações atrás expostas não devem inviabilizar a audição dos Docentes sobre esta matéria, nem o atendimento de situações que, submetidas à apreciação do Diretor, mereçam, em resultado da sua apreciação, ser atendidas.

Artigo 92º

Orientações e Critérios para a Elaboração de Horários

Horários dos Docentes

A distribuição da componente letiva deve primar por ser equitativa entre os Docentes a lecionar, tendo como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos.

Regulamento Interno

A componente letiva a constar no horário semanal de cada Docente respeita o disposto no Art.º 77.º conjugado com o Art.º 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário (ECD).

Anualmente serão definidas, pelo Diretor, as reduções a atribuir aos cargos abrangidos pelo crédito horário global no contexto da legislação em vigor.

A distribuição tem em conta os seguintes aspetos:

- a. número de tempos letivos por semana: 23 para professores com redução de 8 tempos letivos do Art.º 79.º e 24 tempos letivos para os restantes;
- b. o tempo remanescente, decorrente do tempo letivo adotado, que resulta da distribuição de serviço letivo, é gerido de forma flexível, distribuído ao longo do ano e preenchido com atividades letivas. Cada professor deverá cumprir o diferencial (22 tempos letivos*50min – 24*45 min) entre os 1100 e os 1080 minutos de serviço letivo semanal originado pelo funcionamento em blocos de 90 min;
- c. o serviço Docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia;
- d. os horários dos Docentes não terão mais de 6 tempos letivos, consecutivos, nem mais de 8 tempos letivos diários;
- e. excetua-se do previsto no ponto anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da Escola assim o exigirem;
- f. a duração das reuniões previstas no ponto anterior foi definida como correspondente a dois tempos letivos, ouvido o Conselho Pedagógico.
- g. a componente não letiva de estabelecimento corresponde a dois tempos letivos e anualmente o Diretor definirá e dimensionará os parâmetros relativos à organização dos horários dos professores.

Horários dos alunos

Na elaboração dos horários dos alunos serão tidas em conta as seguintes indicações:

- a. tempos letivos por dia – mínimo 6 e máximo 10, na generalidade das turmas. Pode não se aplicar ao ensino noturno e a turmas do 12º ano;
- b. não é admissível, para os alunos, a existência de um tempo entre duas aulas (designado por “furo”). Não se considera furo o intervalo de almoço;
- c. distribuição em dias intercalados das disciplinas cuja carga curricular compreende dois ou três tempos por semana;
- d. a mesma disciplina não deve ser sempre lecionada ao último tempo da manhã ou da tarde;
- e. as aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a Escola definiu para o almoço, no horário da respetiva turma;
- f. uma distribuição equilibrada, no mesmo dia, entre as disciplinas de carácter teórico e prático;
- g. a distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas deve ser proposta pelos grupos de recrutamento;
- h. as aulas de línguas estrangeiras não devem ser colocadas em tempos consecutivos;

Regulamento Interno

- i. a alteração pontual dos horários dos alunos, para efeitos de substituição das aulas por ausência de Docentes, poderá ser efetuada, após autorização do Diretor;
- j. os apoios a prestar aos alunos devem ter em conta o equilíbrio do seu horário semanal se possível.

Os critérios para a elaboração dos horários dos alunos poderão sofrer ajustes resultantes das entidades competentes, quer das orientações ministeriais (ME), quer da Direção Geral da Saúde (DGS).

Independentemente das orientações atrás referidas, deverão ser otimizadas as condições necessárias a um bom e equilibrado uso das instalações e equipamentos.

Artigo 93º

Orientações e Critérios de Avaliação – Geral;

Os critérios de avaliação encontram-se em documento próprio (EA.D.10).

CAPÍTULO IV - Disposições finais e transitórias

Neste capítulo é de ter em consideração que:

- a) os órgãos de Administração e Gestão da Escola, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste Regulamento, exigindo-se de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém;
- b) é dever de todos os elementos da Comunidade educativa cumprir o Regulamento Interno, pelo que todo aquele que o não fizer, afastando-se dos preceitos reguladores da dinâmica de vida da Escola, é responsável perante os elementos integrantes da Comunidade Escolar pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos devidamente justificados.

Artigo 94º

Omissões e regime subsidiário do Regulamento Interno

Tudo o que for omissa neste Regulamento, submete-se à respetiva **legislação vigente aplicável**, a par da análise pelos órgãos de administração e gestão da Escola, que decidirão em conformidade com as suas competências, sendo de referir que em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no **Código do Procedimento Administrativo** naquilo que não se encontre especificamente regulado no presente regulamento.

Artigo 95º

Revisão do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno pode ser revisto, de acordo com a respetiva legislação em vigor, ordinariamente (quatro anos após a sua aprovação, a par do mandato do Diretor, a quem devem ser entregues as propostas de alteração do Regulamento Interno) e extraordinariamente, sempre que se considere pertinente, a ser aprovado por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.



Artigo 96º

Divulgação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno deverá ser apresentado na **página da Escola** (www.esrpeixoto.edu.pt), estando disponibilizado para consulta, dado a conhecer e a subscrever no início do ano letivo, através de **Declaração de Aceitação do Regulamento Interno** (EA.IM.122; EA.IM.123) pelos Pais e Encarregados de Educação, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo subscrever isso mesmo por parte do respetivo(s) educando(s), a par de se lhes dar o devido conhecimento, nomeadamente no que se lhes refere mais particularmente.

Artigo 97º

Entrada em vigor do Regulamento Interno

O Regulamento Interno produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de Conselho Geral.

Parecer favorável no Conselho Pedagógico de 19 de julho de 2022.

Aprovado em Conselho Geral a 21 de julho de 2022.

O Diretor, Albertino Espogeira Cadilhe

O Presidente do Conselho Geral, Rui Coelho

Anexo I - Listagem e respetiva apresentação da legislação afeta ao Regulamento Interno

- Circular Informativa 1/2017 – Orientações sobre visitas de estudo/ deslocações ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias
- Decreto-Lei n.º 4/2015 – Código do Procedimento Administrativo
- Decreto-Lei n.º 14-G/2020 - Medidas Excecionais e Temporárias na Área da Educação, no âmbito da pandemia da doença COVID-19
- Decreto-Lei n.º 21/2019 - Transferência de Competências da Administração Direta e Indireta do Estado para o Poder Local Democrático
- Decreto-Lei n.º 41/2012 – Novo Regime de Avaliação do Desempenho Docente
- Decreto-Lei n.º 54/2018 - Educação Inclusiva
- Decreto-Lei n.º 55/2018 - Autonomia e Flexibilidade Curricular
- Decreto-Lei n.º 74/2017 – Livro de Reclamações
- Decreto-Lei n.º 75/2008 - Autonomia Administração e Gestão
- Decreto-Lei n.º 137/2012 - Autonomia Administração e Gestão
- Decreto-Lei n.º 139/2012 - Organização Gestão Currículos
- Despacho n.º 28/ME/91 – Regulamento de programas de geminação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro
- Despacho n.º 8927/2017 – Escola Segura
- Despacho 5296/2017 - Ação Social Escolar
- Despacho 5907/2017 - Autonomia e Flexibilidade Curricular
- Despacho 6147/2019 - Visitas de estudo
- Despacho 6478/2017 - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- Despacho 8452_A/2015 - Comparticipações correspondentes aos apoios sociais
- Despacho 1188A/2012 - Apoio ASE 2012-13
- Despacho 12284/2011 - Ação Social Escolar (ASE)
- Despacho 18987/2009 - Ação Social Escolar
- Despacho-normativo 4A/2016 - Organização do Ano Letivo



Regulamento Interno

- Lei n.º 1/2022 – Faltas Justificadas
- Lei n.º 13/2006 – Transporte Coletivo de Crianças
- Lei n.º 46/1986 - Lei de Bases do Sistema Educativo/ Lei n.º49/2005 e Lei n.º115/1997 – alterações à LB
- Lei n.º 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- Lei n.º 85/2009 - Escolaridade Obrigatória
- Lei n.º 116/2019 - Alteração no Decreto-Lei n.º54/2018 - Educação Inclusiva
- Lei n.º 123/2019 – Segurança contra Incêndios
- Portaria nº 61/2022 - RVCC
- Portaria nº 62/2022 - Centros Especializados em Qualificação de Adultos
- Portaria nº 85/2014 - Ensino à Distância
- Portaria nº 86/2022 - EFA
- Portaria nº 132-A/20 - Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (Programa Qualifica)
- Portaria nº 223-A/2018 - Oferta Educativa EB DAC
- Portaria nº 226-A/2022 - Oferta de Cursos Científico-Humanísticos
- Portaria nº 235-A/2018 - Oferta de Cursos Profissionais
- Portaria n.º 413/1999 - Regulamento do Seguro Escolar
- Programa Simplex +Escola mais Simples para Professores
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020 - Plano de Ação para a Transição Digital

Anexo II - Listagem de documentos anexos

Regimento do Conselho Geral
Regimento do Conselho Pedagógico
Regimento do Conselho Administrativo
Regimento da EMAEI
Regimento das Visitas de Estudo
Regimento do CEdu
Regimento do Desporto Escolar



Regulamento Interno

Regimento do Núcleo de Teatro Escolar

Regimento do Clube de Francês

Supervisão, Coordenação e Monitorização no Âmbito dos Departamentos

Estratégia de Educação para a cidadania na escola

Manual de Funções