

EXTERNATO

JOÃO ALBERTO FARIA



REGULAMENTO INTERNO

Actualizado em Setembro de 2010

ESTILO DE DOCÊNCIA/PERFIL DO PROFESSOR

DO EXTERNATO JOÃO ALBERTO FARIA

- Ser assíduo e pontual
- Ser exigente e rigoroso no desempenho das suas funções
- Utilizar estratégias de ensino enriquecedoras e variadas
- Ensinar o aluno a estudar e a fazer uma preparação específica para os testes
- Não usar expressões depreciativas sobre os alunos ou a turma
- Respeitar o ritmo de cada aluno
- Revelar capacidade de análise e de resolução dos problemas
- Revelar capacidade criativa, curiosidade científica e espírito empreendedor
- Estar receptivo às mudanças
- Revelar abertura, franqueza e empatia em relação aos alunos e à comunidade escolar
- Educar os alunos preparando-os para o valor do trabalho
- Estar atento a certos comportamentos críticos de modo a antecipar problemas criando um clima de aprendizagem salutar na sala de aula
- Fornecer *feed-back* aos alunos sobre o seu processo ensino-aprendizagem
- Manifestar competências científicas e pedagógicas na área que lecciona
- Respeitar e cumprir as directrizes da Direcção Pedagógica, alinhando a sua conduta na prossecução de objectivos comuns
- Manifestar um elevado sentido ético e profissional
- Revelar assertividade nas relações com toda a comunidade escolar
- Tratar os alunos com respeito
- Conhecer o Projecto Educativo da Escola
- Conhecer o regulamento interno do Externato
- Sentir orgulho e prestigiar a Instituição onde trabalha

ÍNDICE

Preâmbulo

CAPÍTULO 1

Escola e o Meio

Breve caracterização do EJAF

CAPÍTULO 2

INSTALAÇÕES

Normas gerais de funcionamento

Portaria

Gabinetes da Administração

Gabinete do Director Executivo

Gabinete da Direcção Pedagógica

Sala do Conselho de Escola

Sala dos Coordenadores

Salas dos Directores de Ano Básico, Secundário/Ensino Recorrente

Sala dos Delegados dos Grupos Disciplinares

Salas de Aula

Salas Específicas

Laboratórios

GAPO

C.R.E.C.

Auditório - B46

Sala/Bar dos Professores

Sala do CRA

Sala da Associação de Pais

Enfermaria

Papelaria

Reprografia

Bar /Espaço de Convívio dos alunos

Refeitório

Espaço exterior

Pátios

Campos de jogos

Parque de estacionamento

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA

CAPÍTULO 3

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ADMINISTRAÇÃO

Competências da Administração

DIRECTOR EXECUTIVO

Competências do Director Executivo

CAPÍTULO 4

ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

Nomeação da Direcção Pedagógica

Competências da Direcção Pedagógica

CONSELHO PEDAGÓGICO

Composição do Conselho Pedagógico

Competências do Conselho Pedagógico

CONSELHO DE ESCOLA

Competências do Conselho de Escola

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Competências da Assessoria Pedagógica

COORDENAÇÕES

Competências dos Coordenadores

- Coordenador da SECRETARIA PEDAGÓGICA, INFORMÁTICA e GABINETE DE ESTATÍSTICA
- Coordenador dos EXAMES NACIONAIS
- Coordenador da SEGURANÇA/EQUIPAMENTOS e FINALISTAS
- Coordenador do G.A.P.O. (GABINETE de APOIO e ORIENTAÇÃO)/ SALAS de ESTUDO
- ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES, CRIATIVOS, CLUBES e PROVAS GLOBALIZANTES
- Coordenador do DESPORTO ESCOLAR, TRANSPORTES e ASE
- Coordenador do C.R.E.C. (CENTRO DE RECURSOS) e C.R.A. (COMISSÃO REPRESENTATIVA DE ALUNOS)

DIRECTORES DE ANO (ENSINO DIURNO)

Atribuições dos Directores de Ano

Tipificação de outras medidas inerentes ao cargo de Director de Ano

ADJUNTOS DOS DIRECTORES DE ANO (ENSINO DIURNO)

CONSELHO DE TURMA

Definição

Composição

Composição do Conselho de turma disciplinar

Competências

Funcionamento

DELEGADOS DE DISCIPLINA

Competências dos Delegados

GAPO (Gabinete de Apoio e Orientação)

Definição

Composição

Competências

NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS CARGOS

CAPÍTULO 5

MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Princípios Gerais

Direitos da Comunidade Educativa

Deveres da Comunidade Educativa

PESSOAL DOCENTE

Princípios Gerais

DIREITOS

DEVERES

ALUNOS

Princípios Gerais

DIREITOS DOS ALUNOS

DIREITO À EDUCAÇÃO

DIREITO À INFORMAÇÃO

DIREITO À REPRESENTAÇÃO

DEVERES DOS ALUNOS

ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS

CURSOS DIURNOS

Frequência e assiduidade

Justificação de faltas

Faltas injustificadas

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Princípios Gerais

DIREITOS

DEVERES

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Princípios Gerais

C.R.A. (COMISSÃO REPRESENTATIVA DOS ALUNOS)

PESSOAL NÃO DOCENTE

Princípios Gerais

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

DIREITO À INFORMAÇÃO

DIREITO À FORMAÇÃO

DIREITO À SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA

DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

CAPÍTULO 6

ESTRUTURAS DE APOIO

COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Secretaria Pedagógica

COORDENADORES EXISTENTES NO PESSOAL NÃO DOCENTE

Coordenador Do Pessoal Auxiliar

PESSOAL AUXILIAR / VIGILANTES

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

COORDENADOR DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

SECTORES

CENTRAL DE COMPRAS

RESPONSÁVEL DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES (REI)

RECURSOS HUMANOS

RESPONSÁVEIS DE ARMAZÉM NO BAR, REFEITÓRIO E PAPELARIA

SECÇÃO DE CONTABILIDADE

TESOURARIA

ASE

CAPÍTULO 7

OFERTA EDUCATIVA

CAPÍTULO 8

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Princípios Gerais

SALA DE ESTUDO

DESPORTO ESCOLAR

CLUBES

E-LEARNING

OFICINA DO SABER

JORNAL EIL E OUTRAS PUBLICAÇÕES

CAPÍTULO 9

PARCERIAS

Centro de Formação – Pêro de Alenquer

CAPÍTULO 10

MEDIDAS DISCIPLINARES

ENQUADRAMENTO

Noção e adequação das medidas disciplinares

CAPÍTULO 11

Reconhecimento da Excelência -Quadro de Honra e Mérito

CAPÍTULO 12

Projectos de Inovação Educativa

CAPÍTULO 13

Associação dos Antigos Alunos do EJAF (antigo EIL)

Enquadramento

CAPÍTULO 14

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Divulgação do Regulamento Interno

ANEXOS

Preâmbulo

O “Externato João Alberto Faria”, adiante designado por “Externato” ou simplesmente “Escola”, é um Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, com Contrato de Associação com o Ministério da Educação, tem Autonomia Pedagógica para todos os anos dos Ensinos Básico, Ensino Secundário Diurno, bem como para os 2º e 3º Ciclos do Ensino Recorrente e Ensino Secundário Recorrente. Tem a Autorização Definitiva de Funcionamento número 32 e é propriedade da Firma *Tales- Estabelecimentos de Ensino Particular SA*. Fica localizado na vila de Arruda dos Vinhos, freguesia e concelho de Arruda dos Vinhos, Distrito de Lisboa.

O presente Regulamento Interno tem como finalidade a promoção de uma sã convivência e interação de todos os membros da comunidade educativa.

Com a sua entrada em vigor, passará a orientar o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de Orientação Educativa e dos serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade educativa.

Aos Órgãos de Administração e Gestão caberá assegurar o pleno funcionamento de toda a comunidade escolar garantindo um ensino de qualidade assente numa cultura de rigor e exigência; fortalecendo os valores da convivência cívica e de cidadania; valorizando a importância do estudo e do trabalho na formação integral dos alunos e promovendo a estabilidade de um quadro docente qualificado, bem como garantir a plena concretização das finalidades/ valores do Projecto Educativo de Escola.

São deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa conhecer, divulgar e promover empenhadamente o cumprimento do Regulamento Interno, bem como criar as condições para garantir a plena concretização das suas finalidades educativas.

CAPÍTULO 1

A ESCOLA E O MEIO

O Externato João Alberto Faria situa-se no concelho de Arruda dos Vinhos, no limiar da Área Metropolitana de Lisboa. Confinha a Norte com o concelho de Alenquer, a Sul com o concelho de Loures, a Poente com o de Sobral de Monte Agraço e Mafra e a nascente com o de Vila Franca de Xira.

O concelho tem uma superfície de 77,71 Km² e é constituído por quatro freguesias: Arruda dos Vinhos, sede do concelho, Arranhó, Santiago dos Velhos e Cardosas.

O concelho é servido por uma série de estradas nacionais e municipais, que permitem ligações a todos os concelhos limítrofes. No plano rodoviário, o concelho já é servido pela A10, estando em conclusão o troço Arruda - Carregado.

As actuais instalações do Externato João Alberto Faria, sitas no Casal do Cano, têm uma área coberta de 8 500 m², abrangendo na sua totalidade um espaço de 4.2 hectares. Este espaço encontra-se numa das zonas mais descongestionadas da vila, primando por um agradável enquadramento paisagístico. O seu meio envolvente tem ainda características eminentemente rurais, circundadas por vinhas, casais e campos de cultura, permitindo usufruir de uma paisagem tranquila, sem o bulício característico dos grandes centros, possibilitando permanentemente um contacto directo com a natureza.

A constante melhoria das acessibilidades fez com que o concelho tenha sofrido uma crescente procura na habitação, bem como uma maior aposta por parte do sector industrial.

Grande parte da população de Arruda dos Vinhos trabalha em Lisboa ou na sua Área Metropolitana, embora a vila tenha vida própria e concentre já um número considerável de entidades empregadoras. Este crescimento económico proporcionou um substancial aumento de postos de trabalho, originando uma maior fixação da população, quer para trabalhar, quer para residir. Tal facto reflectiu-se no aumento do número de alunos que passaram a frequentar a nossa escola.

Há a destacar que o Externato João Alberto Faria tem procurado sempre responder aos desafios impostos pela comunidade, garantindo um bom ambiente de estudo, a segurança da sua população escolar e um ensino de qualidade.

Tem-se ainda revelado uma escola dinâmica, atractiva, capaz de cativar os alunos com momentos, espaços e modalidades de lazer que contribuem de uma maneira saudável para o desenvolvimento pleno dos nossos jovens.

Breve caracterização do Externato João Alberto Faria

O Externato João Alberto Faria conta com cerca de 1400 alunos, 129 professores e 55 funcionários entre auxiliares de educação e pessoal administrativo.

A escola lecciona do 5º ao 12º ano de escolaridade em regime diurno e no Ensino Nocturno – EFA 3ºciclo e Secundário.

A nossa escola foi sempre uma instituição interessada e cooperante na resolução dos problemas educativos. Desde Dezembro de 2002 que o Externato João Alberto Faria funciona com uma nova Administração, que continua a ter como princípio a responsabilidade perante a comunidade que serve. O modelo organizacional assenta num projecto coeso, colegial e dialogante, onde é fácil visualizar os objectivos da instituição e da sua acção educativa.

CAPÍTULO 2

INSTALAÇÕES

O Externato João Alberto Faria é composto pelo seu **Edifício Sede**, sito no **Casal do Cano** e uma **Secção** sita na **Quinta da Ponte, na Rua Cândido dos Reis**, ambos em Arruda dos Vinhos. Desde o ano lectivo 2009/2010 funciona um pólo em Arranhó com valência do Ensino Básico.

INSTALAÇÕES -SECÇÃO

A **Secção** (sita na Rua Cândido dos Reis) é constituída por três blocos onde funcionam: uma parte dos Serviços Administrativos, a Biblioteca, a Secretaria, a Reprografia, o SASE, a Papelaria, o gabinete da Direcção Pedagógica, dois gabinetes de Coordenação, uma sala de Delegados Disciplinares, GAPO (Gabinete de Apoio, de Psicologia e de Orientação), dois Ginásios, um Refeitório, um Bar para alunos, uma sala de Professores, um bar para professores, uma sala de Directores de Ano, uma sala para os Representantes dos Alunos (CRA) e uma sala para a Associação de Pais.

As instalações específicas distribuem-se por três pavilhões de aulas que incluem: Laboratórios de Física, Química, Biologia, Informática, uma sala destinada à área das Artes, várias salas para o ensino de Educação Visual e Tecnológica, uma sala específica de Áudio – Visuais, uma sala de Educação Musical e uma sala destinada à Coordenação do Ensino Recorrente. No total existem 32 salas de aula normais.

INSTALAÇÕES-EDIFÍCIO SEDE**Normas Gerais de Funcionamento**

O **Edifício Sede** (sito no Casal do Cano) é constituído por três blocos onde funcionam: os Gabinetes da Administração, os Serviços Administrativos (Sector da Contabilidade e Pessoal), o Gabinete da Direcção Pedagógica, a Sala dos Coordenadores, a Sala do Conselho, o Gabinete da Assessoria Pedagógica, duas Salas de Delegados de Disciplina, GAPO (Gabinete de Apoio, de Psicologia e Orientação), uma Sala de Directores de Ano do Ensino Básico, uma Sala de Directores de Ano do Ensino Secundário, uma Sala de Atendimento a Encarregados de Educação, a Enfermaria, uma Área de Recepção/Telefonista, uma Reprografia, a Secretaria Pedagógica, a Papelaria, um Centro de Recursos, a Acção Social Escolar, um Auditório com capacidade para cerca de cem pessoas, um Refeitório, um Bar/Sala de Convívio para alunos, uma Sala de professores, um Bar para professores, uma sala para os Representantes dos Alunos (CRA), um Estúdio da Rádio Escolar e uma sala para a Associação de Pais.

Existem 49 salas de Ensino Normal. As instalações específicas distribuem-se por dois edifícios comunicantes que incluem: dois Laboratórios de Físico Química, um de Química, um de Ciências da Natureza, um de Biologia e dois de Informática, uma sala para Educação Visual e Tecnológica e uma sala para Desenho e Geometria Descritiva.

Portaria

O acesso à escola é feito pelo portão situado no Casal do Cano, mediante validação de entrada com cartão magnético, sendo o mesmo permitido a alunos, professores e funcionários. Quanto à Associação de Pais, Encarregados de Educação e público em geral devem apresentar a respectiva identificação na portaria (documento identificativo contendo fotografia). Após a entrega de um documento identificativo (com ou sem fotografia) ser-lhe-á facultado o **Cartão de Visitante** que o acompanhará durante a permanência no espaço escolar. Terminada a visita ser-lhe-á devolvido o documento depositado contra a entrega do cartão de visitante.

O controlo das entradas é feito pelos funcionários destacados para a portaria, os quais podem impedir a entrada de qualquer pessoa desde que não seja portadora de identificação e/ou não apresente motivo devidamente justificado. Ver Regulamento de Cartões.

Gabinetes da Administração

Cada um dos Administradores usufrui de um gabinete para o exercício das suas funções.

Gabinete do Director Executivo

O Director Executivo dispõe de um gabinete onde reúne com os membros da Direcção Pedagógica e onde promove outras reuniões de carácter individual ou sectorial.

Gabinete da Direcção Pedagógica

Neste gabinete exerce funções a Direcção Pedagógica, órgão colegial de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico didáctico da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente e não docente.

Sala do Conselho de Escola

Nesta sala trabalham os membros do Conselho de Escola, na qual desenvolvem e reflectem sobre projectos de natureza pedagógica.

Sala dos Coordenadores

Nesta sala trabalham os Coordenadores que têm a seu cargo os vários sectores da escola.

Salas dos Directores de Ano (Básico, Secundário e Ensino Nocturno)

Existem duas salas onde os Directores de Ano (Ensino Básico e Ensino Secundário) e o Coordenador Pedagógico do Ensino Nocturno desenvolvem actividades destinadas à coordenação pedagógica e articulação das actividades das turmas dos vários anos e ciclos de ensino.

Sala dos Delegados dos Grupos Disciplinares

Nesta sala trabalham os Delegados dos Grupos Disciplinares no desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação disciplinar na aplicação de planos de estudos, promovendo a cooperação entre os docentes da escola e supervisionando o cumprimento das linhas de orientação emanadas da Direcção Pedagógica.

Salas de Aula

A sala de aula é um espaço privilegiado onde se aprende e ensina. A cada professor é fornecida uma chave mestra que abre todas as salas. O Externato dispõe de 49 salas de aula de ensino regular.

Salas Específicas

A escola garante o funcionamento de duas salas destinadas à área das Artes e ao ensino de Educação Visual e Tecnológica.

Laboratórios

O Externato dispõe de dois Laboratórios de Físico Química, um de Química, um de Biologia e um de Ciências e dois de Informática (ver regulamento)

G.A.P.O. (Gabinete de Apoio e Orientação)

Neste espaço são desenvolvidas actividades ligadas aos domínios dos Apoios Educativos, Educação Especial, Psicologia, Orientação, Formação e Avaliação. A equipa é constituída por uma Psicóloga a tempo inteiro e por um Professor de Apoio Interno.

C.R.E.C. (Centro de Recursos)

O Centro de Recursos (CREC) centraliza materiais de apoio diverso que alunos e professores poderão consultar. É constituído por diferentes espaços: biblioteca, videoteca, espaço multimédia, ludoteca e pinacoteca.

Auditório - (B46)

Espaço destinado a palestras, reuniões e projecções multimédia apresentando uma lotação para cerca de 100 pessoas.

Sala/Bar dos Professores

Existe um espaço de convívio destinado aos professores, onde se encontra também um serviço de Bar e Bufete. Nesta sala são afixadas em vitrinas um conjunto de informações de interesse para o corpo docente.

Sala do C.R.A. (Comissão Representativa dos Alunos)

Esta sala destina-se a reuniões de trabalho dos representantes eleitos pela comunidade discente.

Sala da Associação de Pais

Esta sala destina-se a reuniões de trabalho dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

Enfermaria

O Externato dispõe de uma enfermaria com uma técnica habilitada à prestação de primeiros socorros, à qual a comunidade escolar poderá recorrer sempre que necessário.

Papelaria

Na Papelaria poderá proceder-se ao carregamento dos cartões e à aquisição de material escolar diverso.

Reprografia

Assegura a execução de trabalhos de cópia e encadernação para a comunidade escolar.

Bar/ Espaço de Convívio dos Alunos

Disponibiliza aos alunos e à restante comunidade escolar produtos alimentares segundo as mais rigorosas regras de higiene e conservação. Este espaço permite ainda aos alunos usufruir de uma convivência ordeira e sã, levando-os a desenvolver uma integração plena no espaço escolar.

Refeitório

Disponibiliza aos alunos e à restante comunidade escolar refeições segundo padrões de qualidade e rigorosas regras de higiene e conservação.

Nota: **A sua utilização, durante o horário das refeições, está interdita para outros fins.**

ESPAÇO EXTERIOR

Pátios

São espaços de lazer e de convívio não podendo a sua utilização perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas.

Campos de jogos

Existem para as práticas desportivas a Plataforma 1 e a Plataforma 2, com três campos de futebol, um de voleibol, um de basquetebol e um espaço adequado à prática de *beach rugby*.

Parque de estacionamento

Existe uma zona reservada e marcada para o estacionamento de veículos automóveis do pessoal docente e não docente, tendo ainda acesso a esta zona os alunos do Ensino Nocturno.

Junto à portaria existe uma área de estacionamento destinada aos velocípedes dos alunos.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

A actividade lectiva na escola decorre em três turnos: manhã, tarde e noite.

O horário de atendimento a Encarregados de Educação pelas Direcções de Ano é divulgado anualmente.

Todos os outros serviços têm horários estipulados anualmente e afixados em locais destinados para esse efeito.

Toda a informação relativa a horários pode ser consultada na página de Internet do Externato - www.ejaf.pt

Plano de Emergência de Escola

A população escolar é uma população mais vulnerável dada os níveis etários que abrange, motivo pelo qual terão de ser os Docentes, Auxiliares, Protecção Civil e Bombeiros a zelar pela sua protecção e salvaguarda das questões de segurança.

Os planos de emergência dos estabelecimentos de ensino são um instrumento valioso para o alcance desse objectivo.

Prepararmo-nos para uma situação de emergência, ou seja saber agir face a uma situação de acidente, é um trabalho de uma enorme importância, pelo que em anexo se encontra a versão do Plano de Emergência do EJAF.

CAPÍTULO 3

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ADMINISTRAÇÃO

Artigo 1º

1. Competências da Administração

- a) A Administração é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
- b) Todas as nomeações e exonerações para qualquer cargo, dentro da estrutura pedagógica do EJAF, carecem de parecer prévio por parte da Administração.

DIRECTOR EXECUTIVO

Artigo 2º

(Competências)

1. Compete ao Director Executivo:

- a) Integrar a Direcção Pedagógica enquanto representante da entidade a quem foi outorgada a licença para a constituição da escola.
- b) Ser co-responsável enquanto membro da Direcção Pedagógica perante o Ministério da Educação por todas as actividades docentes e não docentes.
- c) Reunir com os Coordenadores dos vários sectores da escola.
- d) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
- e) Analisar e dar despacho aos pedidos de justificação de faltas apresentados pelos docentes, para posterior apreciação da Administração.
- f) Proceder à avaliação do pessoal docente como membro da Direcção Pedagógica.

- g) Nomear grupos de trabalho para a elaboração, revisão e actualização de documentos estruturantes da política educativa e normativa da escola (Projecto Educativo de Escola, Projecto Curricular de Escola e Regulamento Interno).
- h) Aprovar o Projecto Educativo de Escola.
- i) Aprovar o Regulamento Interno.
- j) Aprovar o Projecto Curricular de Escola.

CAPÍTULO 4

ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 3º

(Composição)

1. A Direcção Pedagógica é composta por quatro membros, é nomeada pela Administração e é responsável perante o Ministério da Educação e /ou outras entidades, por todas as actividades docentes e não docentes.

Artigo 4º

(Competências)

1. Compete à Direcção Pedagógica:

- a) Coordenar e dirigir as actividades pedagógicas dos diferentes ciclos de ensino.
- b) No Pólo de Arranho, a Direcção Pedagógica assume igualmente a coordenação da área administrativa, bem como todas as outras que são inerentes ao cargo.
- c) Presidir ao Conselho Pedagógico.
- d) Reunir semanalmente e/ou quinzenalmente com os Coordenadores das várias áreas.
- e) Reunir semanalmente com os Delegados de Disciplina.
- f) Reunir semanalmente com a Direcção de Ano.
- g) Reunir mensalmente com os Adjuntos da Direcção de Ano.
- h) Reunir-se semanalmente.
- i) Reunir mensalmente com o Conselho de Escola.
- j) Representar a Escola nas mais variadas vertentes, quer a nível interno, quer externo.
- k) Assegurar a ligação entre todos os órgãos da Escola, quer pedagógicos, quer administrativos, bem como com o Ministério da Educação ou quaisquer outras entidades públicas ou privadas.
- l) Definir o regime de funcionamento da Escola, exercendo a sua autoridade sobre o pessoal docente/alunos e demais funcionários, exceptuando-se os casos que se enquadrem na legislação em vigor.
- m) Distribuir o serviço docente, de acordo com as orientações emanadas pela Administração.
- n) Designar os Coordenadores das várias áreas, bem como os Directores de Ano, que serão posteriormente aprovados pela Administração.
 - o) Proceder à nomeação ou exoneração dos Adjuntos da Direcção de Ano, depois de ouvidos os Directores de Ano.
- p) Proceder à selecção dos Delegados de Disciplina, após a auscultação dos grupos disciplinares.
- q) Ratificar as decisões dos Conselhos de Turma.
- r) Aprovar os critérios de avaliação específicos de Escola.

- s) Aprovar o Plano Anual de Actividades.
- t) Organizar e superintender a elaboração dos horários dos docentes, para posterior aprovação por parte da Administração.
- u) Tomar conhecimento e canalizar para os vários sectores toda a correspondência chegada à Escola.
- u) Exercer o direito de veto sobre a decisão de qualquer órgão da Escola, desde que esta não se enquadre no âmbito legal, ou não esteja abrangida pelo Regulamento Interno.
- v) Todas as decisões tomadas por este órgão têm carácter consensual.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 5º

(Definição)

1. É um órgão presidido pela Direcção Pedagógica e composto pelos vários Delegados de disciplina e áreas disciplinares. Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direcção Pedagógica.
2. O Conselho Pedagógico é o órgão de administração e gestão que assegura a coordenação e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didáctico, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente. Toda a actividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito dos princípios de democraticidade e participação consagrados na *Lei de Bases do Sistema Educativo*.

Artigo 6º

(Composição)

1– O Conselho Pedagógico é composto por :

- a) Direcção Pedagógica
- b) Delegados Disciplinares
- c) Representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação, representantes do CRA e representantes do Pessoal não Docente, sempre que a lei o exigir e em todas as situações em que a Direcção Pedagógica considere necessário.

Artigo 7º
(Competências)

1.O Conselho Pedagógico tem como função a orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico – didáctico, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. Tem ainda como funções:

- a) Pronunciar-se sobre a proposta de Projecto Educativo de Escola;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de Projecto Curricular de Escola,
- d) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de Áreas Disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os delegados disciplinares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Externato e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 8º
(Regime de funcionamento)

1– O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês;

2- O Conselho Pedagógico, reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou quando a Direcção Pedagógica solicitar a emissão de parecer sobre matéria relevante.

CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 9º

(Composição)

1. É um órgão composto diversos docentes, cuja reconhecida experiência, releva em matérias pedagógicas.

Artigo 10º

(Competências)

1. Compete ao Conselho de Escola:

- a) Promover a realização de eventos e actividades de investigação/reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas.
- b) Reflectir sobre as orientações das práticas pedagógicas e divulgar as conclusões à comunidade escolar.
- c) Promover colóquios/palestras/grupos de trabalho sobre assuntos pertinentes numa perspectiva pedagógica e funcional.
- d) Emitir pareceres sempre que solicitada pela Direcção Pedagógica sobre qualquer assunto.
- e) Reunir com os vários órgãos da Escola para reflectir sobre a operacionalização do P.E.E., do Regulamento Interno e sobre a avaliação interna e externa.
- f) Dar sugestões sobre acções de formação.
- g) Propor alterações sobre o plano de acções de formação a nível interno e externo.
- h) Auscultar sobre áreas de interesse para a comunidade escolar.
- i) Formular uma visão educacional clara para melhorar a aprendizagem dos alunos.
- j) Reflectir sobre as áreas problemáticas das aprendizagens dos alunos.
- l) Desenvolver novos rumos de acção e abordagens pedagógicas inovadoras.
- m) Manter a Escola informada sobre planos e novas experiências ao nível do desenvolvimento escolar.
- n) Identificar recursos e preparar materiais necessários à implementação de novas áreas pedagógicas.
- o) Fazer o balanço anual das actividades lectivas sobre a forma de relatório crítico escrito.
- p) Promover diversas formas de interacção com a comunidade envolvente.

- q) Promover reuniões periódicas com os representantes de todos os sectores da comunidade educativa.

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Artigo 11º

(Definição)

1. Apoia as actividades do Director Executivo e da Direcção Pedagógica, a nível legislativo, no sentido de assegurar em tempo útil a transmissão das informações a todos os órgãos da escola. Acompanha ainda o processo ensino/aprendizagem dos alunos na sua vertente pedagógica e de avaliação.

Artigo 12º

(Competências)

1. Compete à Assessoria Pedagógica:
- a) Planificar e organizar todos os documentos considerados pertinentes para um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.
 - b) Preparar e apresentar as orientações para os Conselhos de Turma à Direcção Pedagógica e após a sua aprovação, fazê-las chegar a todos os sectores da escola.
 - c) Elaborar os critérios de avaliação sob proposta orientadora da Direcção Pedagógica.
 - d) Colaborar e reflectir sobre a elaboração dos critérios de avaliação.
 - e) Ler e analisar toda a legislação respeitante à orientação pedagógica da Escola.
 - f) Fornecer toda a legislação de âmbito pedagógico aos membros da Direcção Pedagógica da Escola.
 - g) Fornecer e esclarecer qualquer órgão da Escola sobre a legislação em vigor, relacionada com a orientação pedagógica.
 - h) Actualizar e arquivar toda a documentação relativa à Assessoria Pedagógica.
 - i) Consultar o Diário da República *online*.
- k) Comunicar, através de impresso próprio, e de forma atempada, todas as directrizes emanadas da Direcção Pedagógica.

COORDENAÇÕES

Artigo 13º

(Definição)

1. Aos vários Coordenadores que colaboram com a Direcção Pedagógica compete-lhes planificar e adequar à realidade da escola todas as estruturas no domínio administrativo escolar e no domínio da avaliação interna e externa dos alunos e do pessoal docente. Ao nível da avaliação, esta pode ser estabelecida pelos órgãos da escola ou pelo Ministério da Educação.
2. O Mandato dos Coordenadores de cada uma destas estruturas resulta da decisão fundamentada do Director Executivo, depois de ouvida a Direcção Pedagógica e ratificada pela Administração.

Artigo 14º
(Competências)

1. Compete ao Coordenador da Secretaria Pedagógica, Informática e Gabinete de Estatística:

- a) Organizar e arquivar os processos individuais dos alunos.
- b) Proceder à certificação de equivalências em conjunto com a Direcção Pedagógica.
- c) Proceder à certificação de habilitações literárias do corpo docente.
- d) Assegurar os processos de matrícula, anulação de matrícula e de transferência.
- e) Emitir e arquivar as pautas de frequência e de exame.
- f) Coordenar o Gabinete de Estatística.
- g) Analisar estatisticamente os Projectos Curriculares de Turma.
- h) Assegurar a guarda e a utilização adequada do selo branco da instituição.
- i) Zelar pela organização e guarda dos arquivos.
- j) Receber da Secretaria Pedagógica toda a correspondência, fotocopiá-la, encaminhá-la para os diversos sectores da Escola e arquivá-la de acordo com a classificação indicada pela Secretaria Pedagógica.
- l) Verificar todas as actas do Externato.
- m) Verificar periodicamente os livros de ponto.
- n) Desencadear mecanismos para o bom funcionamento e gestão do PRODESIS a nível do processo dos alunos.
- o) Organizar, guardar e actualizar todos os processos do pessoal docente.
- p) Propor anualmente à Direcção Pedagógica a listagem dos docentes em condições de concorrerem à profissionalização em exercício, respeitando os prazos legais.
- q) Organizar os processos de candidatura dos docentes à profissionalização em exercício, apresentá-los à Direcção Pedagógica e enviá-los ao Departamento de Formação do Ministério de Educação.
- r) Recolher e organizar todos os dados necessários à publicação em Diário da República da classificação obtida pelos docentes que terminaram a sua formação e enviá-los ao Departamento de Formação.
- s) Certificar e organizar os processos do pessoal docente com vista aos pedidos de autorização provisória de leccionação para os Professores com habilitação Suficiente.

- t) Coordenar a equipa de realização dos Horários da Escola.
- u) Assegurar o funcionamento do Sector Informático, da Internet e da página web do Externato, reunindo semanalmente com responsáveis da área respectiva.
- v) Coordenar e implementar o projecto *E-learning*.
- x) Precisar o interesse e responsabilidade de todos os afixados na Escola.
- z) Reunir semanalmente com a Direcção Pedagógica.

2. Compete ao Coordenador dos Exames Nacionais

- a) Assegurar o número de estruturas específicas destinadas à realização dos exames nacionais e exames de equivalência à frequência a nível de escola.
- b) Coordenar o Secretariado de Exames nomeado pela Direcção Pedagógica no início de cada ano lectivo.
- c) Assegurar o correcto e rigoroso preenchimento dos livros de termos de exame que devem estar à sua guarda.
- d) Proceder à correcta e rigorosa verificação de todas as Pautas de Exame, que apresenta à Direcção Pedagógica para que sejam ratificadas.
- e) Divulgar junto da Direcção Pedagógica novos Cursos propostos pelo Ministério da Educação.
- f) Reunir semanalmente com a Direcção Pedagógica.

3. Compete ao Coordenador da Segurança/Equipamentos e Finalistas:

- a) Zelar pela segurança das instalações escolares, estabelecendo a ligação com a Direcção Pedagógica.
- b) Gerir as instalações, espaços e equipamentos educativos.
- c) Divulgar as normas de segurança junto de toda a comunidade educativa, bem como as atitudes a tomar em casos de emergência.
- d) Manter actualizado o Plano de Emergência da Escola.
- e) Realizar contacto com as diversas entidades responsáveis pela Protecção Civil.
- f) Zelar pelo bom estado dos equipamentos escolares, assegurando a manutenção dos mesmos.
- g) Proceder ao inventário dos vários sectores da escola.
- h) Fazer propostas de aquisição de equipamento e apresentá-las à Direcção Pedagógica.
- i) Proceder ao levantamento de situações que eventualmente resultem em obras de conservação e/ou beneficiação do património escolar.
- j) (revogado)

l) Proceder à elaboração de Relatórios de Manutenção dos vários equipamentos existentes na escola, nomeadamente laboratoriais e desportivos.

m) *(revogado)*

n) Adequar e gerir os recursos logísticos aquando de eventos realizados pela Escola.

o) Coordenar e garantir todas as actividades dos alunos Finalistas.

p) Reunir quinzenalmente com a Direcção Pedagógica.

4. Compete ao Coordenador do G.A.P.O. (Gabinete de Apoio e Orientação), Áreas Curriculares não disciplinares, Criativos e CLUBES:

a) Coordenar o G.A.P.O. - **G**abinete de **A**poio e **O**rientação.

b) Precisar as competências de cada membro do GAPO.

c) Promover o bom funcionamento das várias Modalidades de Apoio e a aplicação das Medidas do Regime Educativo Especial, bem como assegurar a coordenação dos Currículos Diferenciados.

d) Permitir uma melhor afectação de meios e recursos das áreas que coordena.

e) Assegurar a coordenação das áreas curriculares não disciplinares.

f) Verificar as planificações das áreas curriculares não disciplinares.

g) Conceber e delinear mecanismos que levem ao cumprimento das planificações.

h) Cooperar na elaboração de instrumentos de avaliação.

i) Promover a cooperação entre os vários sectores pedagógicos, referentes às Áreas Curriculares não Disciplinares.

j) Assegurar a coordenação do Sector dos Criativos.

k) Coordenar a comunicação entre os criativos e os vários sectores da escola.

l) Desenvolver formas de promoção da imagem da escola.

m) Analisar as várias formas e práticas de promoção da instituição escolar.

n) Organizar e coordenar todas as estruturas necessárias ao bom funcionamento das Provas Globalizantes e Provas de Aferição.

o) Assegurar a coordenação dos diversos clubes existentes na escola.

p) Reunir semanalmente com o professor responsável por cada clube.

q) Assegurar a planificação das actividades dos diferentes clubes.

r) Recolher e apresentar à Direcção Pedagógica as planificações dos diferentes clubes, no início de cada ano lectivo.

s) Participar ao professor responsável de cada clube a aprovação do seu plano de actividades e sua inclusão no Plano Anual de Actividades da escola.

t) Proceder à gestão adequada dos recursos necessários a cada clube.

- u) Assegurar o cumprimento das normas legais de funcionamento dos clubes, bem com das directrizes emanadas da Direcção Pedagógica.
- v) Reunir no final de cada ano lectivo com os professores responsáveis de cada clube e fazer um balanço das actividades em forma de relatório escrito.
- w) Apresentar à Direcção Pedagógica um relatório crítico anual das actividades dos clubes, onde eventualmente poderão constar algumas sugestões.
- x) Assegurar o funcionamento da Rádio Escolar.
- y) Reunir quinzenalmente com a Direcção Pedagógica.
- z) Representar o Externato no Conselho Municipal de Educação.

As modalidades de **Apoio/Medidas do Regime Educativo Especial** aplicam-se a todos os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer área do currículo, ou que apresentem problemáticas de carácter prolongado ou permanente. As actividades decorrentes destas Modalidades/Medidas devem ser sempre supervisionadas pelo Professor de Apoio Interno, pela Psicóloga Escolar e pelo Coordenador. Estas Actividades/Medidas devem ser planeadas, realizadas e avaliadas. Para tal devem ser projectadas atendendo às necessidades dos alunos um conjunto de estratégias e actividades concebidas e realizadas na Escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no exterior e que contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências, desenvolvam as capacidades, atitudes e valores, consagrados no currículo.

Abrange programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, actividades de apoio pedagógico acrescido, programas de natureza inter ou transdisciplinar, programas ou currículos diferenciados, actividades de orientação educativa, bem como qualquer programa, medida ou organização pedagógica que a Direcção Pedagógica e o Coordenador do sector entenderem útil para possibilitar o sucesso educativo dos alunos. É também da competência deste sector propor e gerir todas as acções de formação do pessoal docente e não docente.

5. Compete ao Coordenador do DESPORTO ESCOLAR, TRANSPORTES e ASE

- a) Assegurar a implementação de Projectos e Actividades do Desporto Escolar aprovados pela D.R.E.L.V.T.
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades do Desporto Escolar.
- c) Reunir semanalmente com os coordenadores desportivos, de modo a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas.
- d) Representar a escola no Conselho Consultivo dos Transportes Escolares.
- e) Promover mecanismos de comunicação entre a escola e a empresa de Transportes de Passageiros.
- f) Fazer a articulação das necessidades da comunidade educativa com a Autarquia e a empresa de Transportes de Passageiros.

- g) Enviar anualmente à Câmara Municipal todos os dados necessários à implementação do plano de transportes escolares, respeitando os prazos e determinações legais.
- h) Proceder à organização de todo o processo relativo às visitas de estudo, de âmbito nacional e internacional, incluindo as do percurso EJAF.
- i) Reunir quinzenalmente com a Direcção Pedagógica.

5.1. Relativamente ao **ASE**:

- a) Proceder à identificação dos casos que requeiram apoio da ASE, ou que estejam no âmbito do seguro escolar.
- b) Elaborar toda a documentação necessária às candidaturas da ASE.
- c) Criar mecanismos de informação para toda a comunidade educativa.
- d) Elaborar toda a documentação necessária ao envio trimestral dos dados estatísticos e contabilísticos à entidade que superintende a ASE.
- e) Representar a escola em todas as acções e reuniões no âmbito deste sector.
- f) Verificar todos os casos relacionados com acidentes escolares.
- g) Elaborar e organizar toda a documentação referente aos acidentes escolares.
- h) Solicitar esclarecimentos junto do Ministério, ou outras entidades, no sentido de promover diligências adequadas para a resolução de problemas.
- i) Cooperar em todas as actividades dinamizadas pelos vários sectores da escola.
- l) Reunir quinzenalmente com a Direcção Pedagógica.

6. Compete ao Coordenador do C.R.E.C. (CENTRO DE RECURSOS) e C.R.A. (Comissão Representativa de Alunos)

6.1. O C.R.E.C. centraliza materiais de apoio diverso que alunos e professores poderão consultar, aumentando desta forma a oferta cultural da Escola. Como tal, deverá ser entendido como um espaço gerador de dinâmicas, de acesso ao conhecimento e um recurso educativo por excelência.

6.2. O C.R.E.C. contribui deste modo para o desenvolvimento integral dos alunos, permitindo uma melhor compreensão do mundo que os rodeia e uma prática sócio-cultural de educação permanente.

6.3. Deste modo, compete ao Coordenador do CREC:

- a) Desenvolver medidas para o bom funcionamento do mesmo.
- b) Elaborar o plano anual de actividades para o C.R.E.C..
- c) Manter actualizado o registo de frequência dos alunos.
- d) Promover eventos de carácter cultural no sentido de assegurar uma melhor actividade educativa.
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação para o técnico responsável do C.R.E.C..
- f) Cooperar em todas as estruturas e órgãos da escola.
- g) Planificar e coordenar as actividades e projectos a desenvolver no âmbito das publicações, nomeadamente do *Jornal Irene Lisboa* e Revistas.

- h) Dinamizar e coordenar a realização de projectos inovadores para o Jornal Escolar.
- i) Conceber e desencadear mecanismos no sentido do Jornal Escolar ser uma plataforma de divulgação dos eventos e talentos.
- j) Assegurar a ligação entre a Associação de Pais e a Direcção Pedagógica;
- k) Coordenar as actividades do C.R.A.
- l) Zelar e manter a ligação entre a Associação de Antigos Alunos do EJAF e a Direcção Pedagógica.
- m) Representar o Externato no Centro de Formação de Pêro de Alenquer, dando a conhecer todas as Acções de Formação promovidas pelo Centro, assim como organizar as candidaturas dos docentes.
- n) Zelar e manter a ligação entre a Associação de Antigos Alunos do EJAF e a Direcção Pedagógica.
- o) Reunir semanalmente com a Direcção Pedagógica.

DIRECTORES DE ANO (ENSINO DIURNO)

Artigo 15º

(Definição)

1. A coordenação das actividades dos Conselhos de Turma é realizada pelos Directores de Ano, os quais são designados pela Direcção Pedagógica. Os Directores de Ano devem assegurar a articulação entre os professores da(s) turma(s), com os alunos, Pais e Encarregados de Educação. Devem informar das actividades da(s) turma(s) junto dos Pais e Encarregados de Educação, promovendo uma participação activa e efectiva na vida escolar dos seus educandos.

2. Sem prejuízo de outras competências, devem coordenar o processo de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações da Direcção Pedagógica, garantindo o seu carácter globalizante e integrador. Compete-lhes ainda desenvolver medidas de integração plena dos alunos na(s) turma(s) e na escola.

Artigo 16º

(Competências)

1. Compete ao Director de Ano:

- a) Assegurar a orientação nos estudos e nas tarefas escolares dos alunos do ano de que é responsável.
- b) Identificar e comunicar à Direcção Pedagógica qualquer desajuste/ inadequação encontrada no processo ensino/aprendizagem.
- c) Colaborar com a Direcção Pedagógica na operacionalização do Projecto Educativo.
- d) Apresentar sugestões, dos alunos do seu ano, para o Plano Anual de Actividades.
- e) Participar activamente nas actividades do Projecto Educativo de Escola, sobretudo nas que promovam a ligação entre a Escola e o Meio.

- f) Organizar e realizar, em conjunto com os Adjuntos da Direcção de Ano, e sob as orientações da Direcção Pedagógica, as reuniões gerais de Encarregados de Educação, de carácter informativo.
- g) Desencadear os mecanismos processuais que têm em vista a realização de Visitas de Estudo ou outras actividades, no que diz respeito aos alunos e Encarregados de Educação.
- h) Acompanhar a integração dos alunos nas turmas.
- i) Promover a Educação Cívica e Moral dos alunos através de actividades participadas.
- j) Dinamizar e conceber normas de bom comportamento, de forma a evitar situações perturbadoras da actividade escolar.
- l) Promover actividades de modo a criar um Quadro de Valores que se enquadre no perfil do aluno do EJAF.
- m) Identificar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial quer no domínio da Acção Social Escolar, quer no dos Serviços de Educação Especial e de Psicologia e Orientação Escolar.
- n) Recolher e organizar os elementos necessários para que os alunos possam usufruir dos apoios dos serviços mencionados na alínea anterior, canalizando as propostas para a Direcção Pedagógica.
- o) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos Adjuntos da Direcção de Ano do seu ano;
- p) Conhecer de forma clara a legislação que está subjacente às funções de Adjunto da Direcção de Ano.
- q) Delegar no Adjunto da Direcção de Ano, e só em casos pontuais para a resolução de situações problema, a autorização para o atendimento de Encarregados de Educação e alunos.
- r) Reunir com os Adjuntos da Direcção de Ano do seu ano, de modo a recolher informação sobre o andamento das actividades inerentes ao cargo.
- s) Informar os Adjuntos da Direcção de Ano sobre nova legislação, regulamentações emanadas dos diferentes sectores da escola e qualquer outro assunto que se entenda pertinente.
- t) Presidir a todos os Conselhos de Turma do Ano de que é Director, exceptuando Conselhos de Turma de natureza disciplinar e Conselhos de Turma para apreciação de recursos.
- u) Participar à Direcção Pedagógica qualquer situação anómala aquando das avaliações quantitativas ou qualitativas, bem como acompanhar a implementação de estratégias propostas pelos Conselhos de Turma em relação a um aluno ou conjunto de alunos.
- v) Acompanhar regularmente a assiduidade dos alunos do seu ano e justificar as faltas dadas sempre que a justificação seja clara, aceitável e se enquadre no espírito da legislação em vigor.
- w) Proceder de acordo com o definido no Regulamento Interno da Escola no que se refere à instrução de Processos Disciplinares.

- x) Colaborar activamente no processo de matrícula/renovação de matrícula sob a orientação da Direcção Pedagógica.
- y) Implementar Medidas Correctivas em articulação com a Direcção Pedagógica.

Artigo 17º

(Tipificação de outras medidas inerentes ao cargo de Director de Ano)

1. Compete-lhe ainda:

- a) Resolver quaisquer incompatibilidades entre alunos de forma a que estes se possam desenvolver equilibradamente.
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho de equipa entre todos os professores da turma.
- c) Promover a informação recíproca relativa aos alunos a seu cargo.
- d) Promover projectos de coordenação interdisciplinar.
- e) Proceder à elaboração dos PCTs e sua actualização.
- f) Participar à Direcção Pedagógica sempre que haja incumprimento do estipulado na alínea anterior.
- g) Recolher, organizar e veicular todas as informações necessárias, respeitantes aos alunos e suas famílias, tendo sempre em consideração o meio sócio - cultural e as suas conseqüentes especificidades, aquando dos contactos realizados com os Encarregados de Educação.
- h) Arquivar em pasta própria as actas das reuniões dos Conselhos de Turma, bem como guardar e arquivar todos os documentos relativos ao ano em que é Director.
- i) Realizar todos os registos de avaliação dos alunos, bem como garantir a constante actualização de todos os dados, de acordo com as atribuições definidas no âmbito da gestão da aplicação informática do PRODESIS.
- j) Reunir periodicamente com outros sectores da escola considerados fundamentais ao despacho ou resolução de situações /problema.
- l) Colaborar com a Direcção Pedagógica, propondo os secretários dos Conselhos de Turma; a ordem de trabalhos dos mesmos, bem como definir os procedimentos a adoptar nas reuniões.
- m) Aceitar o exercício de outras funções que a experiência aconselhe e que por inerência do cargo lhe deleguem.
- n) Disponibilizar-se a aceitar, no caso de impossibilidade temporária do exercício das suas funções, que estas sejam exercidas pelo Adjunto da Direcção de Ano ou por um docente que a Direcção Pedagógica entenda ter o perfil adequado.
- o) Reunir semanalmente com a Direcção Pedagógica.

2. Tendo em conta o elevado respeito que nos merecem os Alunos, Pais e Encarregados de Educação, o Director de Ano, bem como o Adjunto da Direcção de Ano terão que, periodicamente, ou sempre que

necessário, manter reuniões individuais com os Encarregados de Educação, de modo a permitir uma maior “ abertura “ destes em relação aos problemas dos alunos e **salvaguardar sempre o direito à privacidade da família**. Para as reuniões conjuntas que o Director de Ano também poderá e deverá realizar, reservam-se **exclusivamente** assuntos de carácter geral e/ou informativo.

ADJUNTOS DOS DIRECTORES DE ANO (ENSINO DIURNO)

Artigo 18º

(Definição)

1. São professores designados pela Direcção Pedagógica que coadjuvam os Directores de Ano.

Artigo 19º

(Competências)

1. Desempenham as seguintes funções:

- a) Recolher e registar todos os dados e informações possíveis relativos aos alunos, no que concerne à: família, saúde, habitação, nível socio-económico, meio em que vive, ocupação dos livres e outros que considerem pertinentes.
- b) Registar e actualizar a correspondente ficha de faltas do programa PRODESI de todas as faltas dadas.
- c) Expedir avisos e correspondência no que concerne à assiduidade dos alunos.
- d) Recolher e fornecer todas as informações que lhe pareçam pertinentes, ou lhe sejam solicitadas.
- e) Registar em aplicação informática todas as participações disciplinares dos alunos.
- f) Receber Encarregados de Educação em situações de indisponibilidade do Director de Ano.
- g) Colaborar com o Director de Ano na resolução de problemas disciplinares.
- h) Colaborar com o Director de Ano na preparação dos Conselhos de Turma.
- i) Proceder, sempre que solicitado pelo Director de Ano, à entrega das fichas de registo de avaliação.
- j) Assegurar a transmissão das informações às turmas conjuntamente com o Director de Ano.
- l) Manter actualizado e organizado o dossiê dos alunos.
- m) Reunir mensalmente com a Direcção Pedagógica.

CONSELHO DE TURMA

Artigo 20º

(Definição)

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola - família.

Artigo 21º

(Composição)

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, assim como pelos membros do GAPO, sempre que se justifique, ficando a coordenação a cargo do Director de Ano, designado pela Direcção Pedagógica.

Artigo 22º

(Composição do Conselho de Turma disciplinar)

1. O Conselho de Turma disciplinar é presidido pela Direcção Pedagógica e tem a seguinte composição:

- a) Director de Ano;
- b) professores da turma;
- c) delegados dos alunos da turma;
- d) um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
- e) A Direcção Pedagógica pode ainda solicitar a presença dos membros do GAPO.

Artigo 23º

(Competências)

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o GAPO, de forma a superar as dificuldades.
- c) Articular as actividades dos professores da turma com as dos Grupos Disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma.
- d) Elaborar, implementar e avaliar o Projecto Curricular de Turma no Ensino Básico.

- e) Elaborar, implementar e avaliar os Planos de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento no Ensino Básico.
- f) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das actividades curriculares não disciplinares.
- g) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- h) Acompanhar a progressão das actividades inerentes à concretização dos projectos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias.
- i) Proceder à avaliação dos projectos.
- j) Ratificar as propostas de nível/classificação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pela Direcção Pedagógica.
- k) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas.
- l) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- m) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- n) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- o) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto.
- p) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 24º

(Funcionamento)

1. O Conselho de Turma reúne obrigatoriamente no início do ano lectivo e de acordo com o Calendário Escolar e extraordinariamente sempre que necessário.

DELEGADOS DE DISCIPLINA

Artigo 25º

(Definição)

1. Os Delegados de disciplina são estruturas que colaboram com a Direcção Pedagógica, responsáveis pela coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico- pedagógico e pelos alunos no acompanhamento do processo de ensino /aprendizagem.
2. Os Delegados de disciplina têm como função a gestão de planos de estudo e programas, definidos a nível nacional, o acompanhamento dos docentes da escola; procurar adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, de acordo com as dinâmicas dos órgãos de gestão

da escola. Devem ainda ser agentes de reforço da articulação interdisciplinar, bem como analisar e reflectir sobre as práticas educativas no seu grupo disciplinar. Os Delegados de disciplina devem ainda assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação e diferenciação de estratégias pedagógicas e de avaliação das aprendizagens dos alunos e do desempenho dos professores.

Artigo 26º
(Competências)

1. Compete aos Delegados:

- a) Implementar e fazer cumprir os critérios de avaliação específicos de escola.
- b) Assegurar o cumprimento das competências consideradas essenciais e estruturantes do Currículo Nacional para cada um dos ciclos de ensino.
- c) Elaborar e aplicar estratégias de ensino, e de actividades de aprendizagem, de acordo com as orientações emanadas da Direcção Pedagógica.
- d) Presidir às reuniões do grupo disciplinar.
- e) Organizar e arquivar todos os documentos do grupo disciplinar: testes; fichas de avaliação; planificações; matrizes; competências de ciclo; actas e outros documentos inerentes à função lectiva.
- f) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e pedagógicas dos membros do grupo disciplinar.
- g) Assegurar o cumprimento das planificações.
- h) Orientar a elaboração de matrizes, critérios de correcção, provas globais, globalizantes e exames de equivalência do seu grupo disciplinar.
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas.
- j) Apresentar à Direcção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- k) Proceder à avaliação dos membros do seu grupo disciplinar nos termos definidos pela Administração e por delegação da Direcção Pedagógica.
- l) Reunir semanalmente com a Direcção Pedagógica.

GAPO
Artigo 27º
(Definição)

1. Este Gabinete destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa em colaboração com as famílias, alunos e restantes membros da comunidade educativa.

Artigo 28º
(Composição)

1. É composto por:
 - a) Psicóloga
 - b) Professor de Apoio Interno

Artigo 29º
(Competências)

1. Compete ao GAPO:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e pedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação.
 - d) Orientar os alunos no processo de desenvolvimento do seu projecto de vida e da sua identidade pessoal.
 - e) Desenvolver acções de orientação vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de estudos.
 - f) Promover todos os esclarecimentos necessários de modo a ajudar os alunos no acesso ao ensino superior ou a outras modalidades de formação profissional.

Artigo 30º
(Direitos)

1. Constituem direitos do GAPO:
 - a) Ter acesso a instalações e equipamento dignos e adequados à especificidade das tarefas a desempenhar.
 - b) Beneficiar de apoio logístico e administrativo necessários à prossecução dos seus objectivos.
 - c) Ter acesso privilegiado à informação escolar e profissional de interesse para os alunos.
 - d) Aceder à formação na sua área de especialidade.

Artigo 31º
(Deveres)

1. Constituem deveres do GAPO:
 - a) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.
 - c) Definir um plano anual de actividades em articulação com o Projecto Educativo da Escola, e apresentá-lo para aprovação ao Coordenador do sector e à Direcção Pedagógica.

- d) Elaborar, anualmente, um relatório final de actividades.
- e) Colaborar em actividades da comunidade educativa relacionadas com as funções específicas do GAPO.
- f) Elaborar e organizar o Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente e apresentá-lo ao Coordenador do sector e à Direcção Pedagógica.

CAPÍTULO 5

MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 32º

(Princípios gerais)

1. A comunidade educativa integra os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os Professores, o Pessoal não Docente e ainda as instituições previstas na Lei.
2. Os membros da comunidade educativa são responsáveis pela salvaguarda do direito à educação e à igualdade de oportunidades, pela integração socio-cultural, pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
3. Para o prosseguimento dos objectivos acima mencionados, o Externato deve proporcionar a assunção de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do Projecto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes, além de proporcionar a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 33º

(Direitos)

1. Constituem direitos da Comunidade Educativa:
 - a) Ser tratado/a com respeito e correcção por qualquer elemento da Escola.
 - b) Usufruir de condições propícias ao desempenho das suas actividades.
 - c) Apresentar, com a devida brevidade, os problemas de que tenha conhecimento aos órgãos competentes.

- d) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola.
- e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- f) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua participação na comunidade escolar.

Artigo 34º

(Deveres)

1. Constituem deveres da Comunidade Educativa:

- a) Promover um relacionamento correcto com toda a comunidade escolar.
- b) Participar activamente no bom funcionamento da Escola através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um.
- c) Utilizar correctamente todos os espaços e instalações da Escola, colaborando activamente na sua manutenção e limpeza, bem como contribuindo para a memória da sua funcionalidade.
- d) Respeitar a ordem de atendimento nos vários locais da Escola.
- e) Entregar qualquer objecto encontrado na Escola aos funcionários, para que se proceda à sua devolução.
- f) Assinalar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço.
- g) Colaborar de forma empenhada no cumprimento do Regulamento Interno.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 35º

(Princípios gerais)

1. Os Professores têm um papel relevante nos processos pedagógicos que dinamizam a comunidade educativa, sendo considerados os promotores essenciais e insubstituíveis da aprendizagem no seio do sistema educativo.

2. Para o real desenvolvimento da autonomia torna-se necessário criar condições propícias ao desempenho da sua actividade, bem como aperfeiçoar as suas relações com os demais intervenientes no sistema.

3. Os aspectos mencionados no ponto anterior traduzem-se na sua capacidade de participar na estrutura organizativa da Escola, no reconhecimento do seu estatuto por parte dos membros da comunidade e na sua responsabilização perante essa mesma comunidade.

3.1. Do que acima foi referido decorre:

a) O reconhecimento de um conjunto de direitos por parte da comunidade escolar.

b) A observância de um conjunto de deveres por parte dos professores.

Artigo 36º

(Direitos)

1. Constituem direitos dos docentes:

- a) Dispor de um espaço de trabalho condigno, bem como de todos os equipamentos e materiais indispensáveis ao bom e correcto exercício da sua função.
- b) Ser recebido pela Direcção Pedagógica aquando da contratação e encaminhado ao respectivo Delegado de Disciplina de forma a tornar mais fácil e eficaz a sua integração na escola.
- c) Receber o seu cartão magnético de professor e ter acesso à aquisição de bens no espaço escolar. (ver Regulamento de Cartões)
- d) Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico.
- e) Ter acesso e ser informado pelo sector responsável pelos Recursos Humanos sobre as faltas dadas.
- f) Receber comunicação pessoal sobre as faltas para as quais não tenha apresentado justificação ou que para as quais a justificação não se enquadre nos normativos legais.
- g) Promover e participar em actividades no âmbito da sua formação pessoal e profissional.
- h) Ser convocado para qualquer reunião ou actividade, dentro dos prazos previstos na lei.

2. Acesso dos professores aos dossiês individuais dos alunos abrangidos pelo Despacho Normativo nº1/2005:

- a) Os professores têm acesso a todos os elementos constantes no dossiê individual do aluno, na presença do Director de Ano, excepto os que possam violar a privacidade do aluno.

Artigo 37º

(Deveres)

1. Constituem deveres dos docentes:

- a) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Órgãos de Gestão da Escola.
- b) Ser diariamente portador do seu cartão magnético de professor, validando as suas entradas e saídas da escola. (ver Regulamento de Cartões)
- c) Exercer a sua actividade com isenção e sempre com elevado espírito de profissionalismo, mantendo sigilo sobre todas as matérias que, pelo seu teor, não se destinem ao conhecimento público.

“5 – Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa está sujeita aos limites constitucionais e legais, em especial os relativos à reserva da intimidade da vida privada e familiar e ao tratamento automatizado, conexão, transmissão, utilização e protecção de dados pessoais, sendo garantida a sua confidencialidade.

6 – Estão vinculados ao dever do sigilo os membros da comunidade educativa que tenham acesso à informação referida no número anterior. **[Este ponto da lei é comunicado e, periodicamente, lembrado nas reuniões de grupo de docentes e nos Conselhos de Turma]**

In Decreto-lei n.º 3/2008

- d) Participar e colaborar em todas as tarefas inerentes à sua função.
- e) Colaborar com o Director de Ano na motivação de Pais e Encarregados de Educação de molde a que estes participem no processo educativo.
- f) Comunicar ao Director de Ano todas as informações respeitantes a cada aluno (avaliação, comportamento, assiduidade e necessidades de apoio pedagógico) utilizando para o efeito os modelos e os prazos estabelecidos.
- g) Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos jovens, aplicando as metodologias adequadas ao processo de ensino-aprendizagem.

- h) Contribuir para a criação de condições de sucesso dos alunos, diversificando e adequando as estratégias ao processo de ensino-aprendizagem.
- i) Informar os alunos dos critérios de avaliação adoptados, dos conteúdos programáticos a leccionar e normas de funcionamento da disciplina, de acordo com as deliberações emanadas da Direcção Pedagógica.
- j) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola.
- k) Responsabilizar-se pela aplicação rigorosa das regras de conduta na sala de aula.
- l) Participar, ao Director de Ano, ou, em situações de emergência à Direcção Pedagógica, as condutas ocorridas no âmbito das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma, passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, que justifiquem a aplicação de uma medida disciplinar, para cuja aplicação o respectivo professor não se julgue competente.
- m) Advertir o aluno, fora da sala de aula, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
- n) Participar ao Director de Ano, ou em situações de emergência, à Direcção Pedagógica, as condutas presenciadas ocorridas fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma, passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
- o) Participar à Direcção Pedagógica ou ao respectivo Coordenador dos Equipamentos qualquer ocorrência ou anomalia que levem à danificação de equipamentos ou materiais.
- p) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
- q) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas.
- r) Levar o livro de ponto para a sala de aula, colocando-o de novo no armário dos livros de ponto assim que a aula termine.
- s) Numerar todas as lições e escrever, com letra legível, o respectivo sumário com tinta preta ou azul e marcar falta aos alunos ausentes.
- t) Registar, pormenorizadamente, no sumário as actividades desenvolvidas na sala de aula.

- u) Não usar verniz corrector e em caso de engano riscar e rubricar em seguida.
- v) Registrar no mapa do livro de ponto as datas das avaliações sumativas.
- w) Zelar pelo livro de ponto. Sempre que o livro de ponto tenha de circular, só um funcionário ou um docente o poderá transportar. Em caso algum, poderá o livro ser transportado pelos alunos.

ALUNOS

Artigo 38º (Princípios gerais)

1. A matrícula confere o estatuto de aluno que compreende os direitos e os deveres constantes no Regulamento Interno bem como a sujeição ao poder disciplinar do Externato.
2. O aluno tem a responsabilidade de cumprir as obrigações inerentes aos seus direitos e de respeitar o direito dos outros alunos à educação.

Artigo 39º (Direitos)

1.DIREITO À EDUCAÇÃO:

- a) O aluno tem direito a usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas, concretizado através dos seguintes aspectos:
- b) Usufruir de um ambiente e de um Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
- c) Ver reconhecidos e valorizados o **Mérito**, a **Dedicação** e o **Esforço** no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento pessoal e cultural bem como, da comunidade.
- f) Utilizar as instalações a si destinadas e outras dentro dos horários previamente estabelecidos e com a devida autorização.
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços da Acção Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo socio-económicas que dificultem o acesso ou o processo de aprendizagem.
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços do Gabinete de Apoio e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- i) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa.
- j) Ver salvaguardado a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
- k) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no decorrer das actividades escolares.
- l) Ver garantido a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- m) Candidatar-se ao estatuto de Aluno Ouvinte.

2.DIREITO À INFORMAÇÃO

- a) Conhecer o Regulamento Interno da escola, e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
- b) Conhecer os critérios de avaliação de escola, o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, e as competências a desenvolver em cada disciplina ou área disciplinar.
- c) O aluno tem direito a ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, quer individualmente quer daqueles que façam parte integrante da vida escolar, designadamente:
- d) Saber qual o material/equipamento de que deve ser portador em cada disciplina.

- e) Conhecer os processos de matrícula, inscrições para exames, formas de acesso ao ensino superior, saídas profissionais, regimes de candidatura a apoios socio-educativos e bolsas de estudo.
- f) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola bem como, das instalações específicas, designadamente C.R.E.C., laboratórios, espaços exteriores e outras estruturas de apoio.
- g) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento e em geral sobre todas as iniciativas e actividades relativas ao Projecto Educativo da Escola.

2.1. Participar na avaliação das aprendizagens de acordo com o Despacho Normativo nº1/2005:

2.1.1 Ter acesso ao dossiê individual:

- a) Os alunos têm acesso aos elementos constantes do seu dossiê individual na presença do Director de Ano e do respectivo Encarregado de Educação, sempre que tal se considere pertinente.

3. DIREITO À REPRESENTAÇÃO

- a) Ao aluno é reconhecido o direito a participar na vida da Escola através de uma estrutura representativa - C.R.A. (Comissão Representativa de Alunos).
- b) Esta Comissão é o elo de ligação entre os alunos, delegados de turma e o respectivo Coordenador.
- c) Propõe actividades que possam contribuir para o enriquecimento da comunidade escolar, e organiza-as depois de aprovadas pelos órgãos competentes. (ver Anexo)

Artigo 40º

(Deveres)

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. O incumprimento destes deveres acarreta a aplicação de Medidas Disciplinares previstas na lei e as Actividades de Integração do Regulamento Interno.

2. Constituem deveres gerais dos alunos:

- a) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- c) Ser assíduo, pontual em todas as actividades de frequência obrigatória ou facultativa (ver regulamento de faltas) e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino- aprendizagem.
- e) Ser portador do material necessário para o funcionamento das actividades escolares (ver regulamento de faltas).
- f) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa.
- g) Ser leal para com os seus professores e colegas.
- h) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- j) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
- k) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- l) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário, equipamento diverso e espaços exteriores da escola, fazendo uso correcto dos mesmos.
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- o) Contribuir para a manutenção e limpeza da Escola sendo proibido escrever nas mesas, cadeiras, paredes e outros equipamentos que não sejam destinados a esse fim.
- p) Respeitar as regras gerais e/ou específicas de higiene e decoro no uso das instalações escolares.

- q) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção Pedagógica.
- r) Ser diariamente portador do cartão de estudante magnético a fim de se poder identificar à entrada e à saída da escola.
- s) Ser portador da caderneta escolar (Ensino Básico) e apresentá-la sempre que lhe seja solicitado.
- t) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola.
- u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- v) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos aos alunos ou a terceiros.
- w) Não praticar qualquer acto ilícito.

3. Constituem deveres dos alunos nos diferentes espaços escolares:

3.1. Na sala de aula:

- 3.1.1. Dirigir-se, ao toque da campainha que assinala o início de cada tempo lectivo, para a porta da sala de aula.
- 3.1.2. Entrar de forma ordeira na sala de aula e dirigir-se ao lugar normalmente estabelecido pelo professor de cada disciplina.
- 3.1.3. Fazer-se acompanhar sempre de todo o material escolar exigido e indispensável ao normal funcionamento da aula.
- 3.1.4. Zelar pela boa conservação de todo o material que se encontra à sua disposição, sendo os eventuais estragos analisados pela Direcção Pedagógica, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.
- 3.1.5. Ao terminar a aula, deixar o material escolar utilizado, devidamente limpo e arrumado possibilitando a sua posterior utilização.
- 3.1.6. Comunicar ao professor sempre que, no início da aula, detecte qualquer dano ou anomalia do material.

3.1.7. Circular no edifício escolar com a cabeça descoberta, exceptuando-se casos devidamente justificados.

3.1.8. Abster-se dentro da sala de aula, de consumir alimentos, bem como de mascar pastilhas elásticas e afins.

3.1.9. Manter os telemóveis e outros equipamentos tecnológicos (ex. leitores de mp3) desligados, não devendo os mesmos estar à vista.

3.1.10. Abandonar a sala de aula apenas em situações excepcionais.

3.2. É dever dos alunos nos espaços exteriores, de convívio, cantina e bar:

3.2.1. Zelar pela boa conservação desses espaços.

3.2.2. Colocar todo o lixo nos caixotes a ele destinados.

3.2.3. Respeitar os colegas, adoptando normas de convivência cívica.

3.2.4. Não ultrapassar vedações e limites dos pátios.

3.2.5. Dar conhecimento ao funcionário responsável pelo espaço de quaisquer danos ou anomalias verificadas.

3.2.6. Zelar pela guarda dos seus haveres que diariamente transporta para a escola.

3.2.7. Jogar à bola apenas no recinto a isso destinado.

3.2.8. Não consumir bebidas alcoólicas e não fumar.

3.3. É dever dos alunos no refeitório:

3.3.1. Respeitar a ordem de chegada, aguardando em fila.

3.3.1.1. Dar prioridade a alguns colegas, desde que devidamente justificada.

3.3.2. Almoçar de forma ordeira.

3.3.3. No final da refeição deve levantar o seu tabuleiro, entregá-lo no local destinado para esse efeito, e deixar a mesa e cadeira devidamente limpas e arrumadas.

3.4. É dever dos alunos no bar/espço de convívio:

3.4.1. Cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Cartões.

3.4.2. Não danificar, nem retirar, nem alterar as informações afixadas nos placards.

Artigo 41º

(Deveres dos alunos do Ensino Nocturno)

1. Constitui dever dos alunos do Ensino Nocturno a frequência, com assiduidade, das aulas e de todas as actividades educativas.

ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS

CURSOS DIURNOS

Artigo 42º

(Revogado)

Artigo 43º

(Deveres)

1. Os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis:

- a)** pelo dever de frequência da escolaridade obrigatória,
- b)** pelo cumprimento ao dever de assiduidade e pela pontualidade.

2. O dever de assiduidade implica quer a presença do aluno na sala de aula e outras actividades de frequência obrigatória, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem.

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

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

5. A comparência do aluno sem o material indispensável às actividades escolares deve ser comunicada ao Director de Ano ou Adjunto, que informará o Encarregado de Educação.

Artigo 44º
(Justificação de faltas)

1. **São justificadas** as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa 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) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- e) 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 efectuar -se fora do período das actividades lectivas;
- 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;

- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Ano.

2. Justificação de faltas:

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Director de Ano, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
- b) O Director de Ano deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- d) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no **prazo máximo de três dias úteis**, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Ano.
- e) Sem prejuízo dos prazos anteriormente definidos as faltas dadas nos últimos **cinco** dias de cada período, para serem consideradas justificadas, a justificação deve ser entregue ao Director de Ano antes do conselho de turma de avaliação.

3. Faltas injustificadas:

3.1 São injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, aquelas cuja justificação tenha sido apresentada fora de prazo ou não tenha sido aceite pelo Director de Ano e ainda as faltas resultantes da aplicação de medidas de suspensão preventiva ou de medida disciplinar sancionatória.

4. Limite de faltas injustificadas e efeitos da ultrapassagem desse limite (ver Legislação em vigor):

Artigo 21.º da Lei nº39/2010

[...]

“2 — Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas **não podem exceder o dobro** do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

3 — Quando for atingido **metade do limite de faltas injustificadas**, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

4 — A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

5 — Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 — Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º”

7 — Verificada a existência de faltas **injustificadas** dos alunos, a escola pode, se assim o entender, promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 82.º que se mostrem adequadas e/ou outras que assumam uma vertente eminentemente pedagógica, como a realização de resumos e trabalhos manuscritos nas disciplinas visadas ou ainda, a permanência na escola em horário para estudo.

Artigo 22.º da lei nº39/2010

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

2 — Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de **faltas injustificadas** previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um **plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas** em que **ultrapassou** o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3 — O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer **uma única vez** no decurso de **cada** ano lectivo.

4 — O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, nos seguintes termos:

4.1. Natureza do Plano: O *Plano individual de trabalho* deverá promover um conjunto de actividades que permitam recuperar o atraso das aprendizagens e promover a assiduidade. A escola deve propor actividades que assumam uma vertente eminentemente pedagógica, como a realização de resumos e trabalhos manuscritos nas disciplinas visadas ou ainda, a permanência na escola em horário para estudo.

4.2. Termos: A elaboração do Plano é determinada pela Direcção de Ano em articulação com o/os professor/es curricular/es até 2 dias após expirado o prazo da apresentação das justificações previsto na lei. Dele constam: objectivos, actividades e respectiva calendarização.

É dado conhecimento do Plano ao aluno e ao respectivo encarregado de educação (no caso de alunos menores) com uma antecedência mínima de 48 horas do início do seu cumprimento. Todas as excepções serão sujeitas a análise e deliberação por parte da Direcção Pedagógica.

4.3 Avaliação:

A avaliação do plano é da responsabilidade do Conselho de Turma de Avaliação do final do ano lectivo tendo por base a informação do/s professor/es curricular/es referente ao cumprimento, empenho e qualidade das aprendizagens realizadas pelo aluno, e ainda, os dados referentes à assiduidade apresentados pela Direcção de Ano.

5 — O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6 — O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos definidos no ponto 4.

7 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar -se -á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8 — Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que [a Direcção Pedagógica], na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

9 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 45º

(Regime de faltas dos alunos do Ensino Nocturno)

1. De acordo com o ponto 3 do Artigo 39.º da Portaria 230/2008 de 7 de Março

“1 — O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

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

3 — Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, **nos termos do respectivo regulamento interno**, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.”

4- Para efeitos de conclusão modular com aproveitamento e posterior certificação, o formando não pode exceder o número de faltas em 10% do total de horas previstas para o Curso, sendo **5% referentes a faltas justificadas e 5% a faltas injustificadas**.

5. Nos CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS, níveis Básico e Secundário, após o seu início, só é possível a inscrição e matrícula nos mesmos, desde que tenham decorrido até um máximo de 10%, do total de horas previstas para o curso. Os alunos terão de compensar as aulas a que não assistiram, através de trabalhos realizados em casa e, supervisionados pelos respectivos formadores e mediador, através de aulas de compensação, a fim de atingirem os respectivos critérios de evidência.

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 46º

(Definição)

1. O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar e é entregue ao Encarregado de Educação ou ao aluno, sendo maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não havendo interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.

2. Encontra-se arquivado na Secretaria Pedagógica e qualquer registo ou consulta terá de ser autorizado pela Direcção Pedagógica.

3. São registados no processo individual, não podendo constar noutros registos, os elementos relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente:

- a) Comportamentos meritórios.
- b) Infrações e medidas disciplinares aplicadas e respectivos efeitos.

4. O processo individual do aluno é o único documento para efeitos de registos disciplinares.

5. Os registos referentes a matéria disciplinar, bem como os de natureza pessoal e familiar, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

6. Acesso dos Encarregados de Educação aos dossiês individuais dos alunos abrangidos pelo Despacho Normativo nº1/2005.

6.1. Os Encarregados de Educação têm acesso às seguintes informações constantes no dossier individual do aluno, na presença do Director de Ano:

- α) Elementos de identificação.
- β) Relatórios médicos e/ou psicológicos, caso existam, desde que não exista qualquer impedimento legal.
- χ) Planos de relatórios de apoio pedagógico, caso existam.
- δ) Programa educativo individual, caso exista.
- ε) Produtos mais significativos do trabalho desenvolvido pelo aluno ao longo do seu percurso escolar.
- φ) Auto-avaliação do aluno.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 47º

(Princípios Gerais)

1. A ordem constitucional reconhece às famílias, nomeadamente Pais e Encarregados de Educação, o direito à participação na vida das escolas como elementos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo educativo.

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

3.Os direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação processam-se de acordo com o disposto na Lei 49/2005 de 30 de Agosto, Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio com as alterações introduzidas pela Lei 24/99 de 22 de Abril, pela Lei 29/2006 de 4 de Julho e pelo estipulado no presente regulamento.

Artigo 48º

(Direitos)

1 – Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de:

- a) - Receber, no momento da primeira matrícula, um exemplar do Regulamento Interno, no que concerne aos alunos e encarregados de educação e, posteriormente, de todas as alterações que ocorram, ficando a versão integral disponível em local de fácil acesso para consulta (CREC e Internet);
- b)- Ser informado sobre a organização geral da escola, nomeadamente do ciclo de estudos e/ou curso que o seu educando frequenta, ou de outros aspectos cuja relevância o justifique;
- c) – Poder recorrer à Assessoria Pedagógica para consultar legislação emanada pelo Ministério da Educação. Sobre a documentação relativa ao processo educativo, a consulta da mesma fica condicionada ao parecer da Direcção Pedagógica
- d) - Ser informado sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento do seu educando, sendo avisado atempadamente sempre que se verifique qualquer problema;
- e) - Ser informado, em tempo útil, de problemas de assiduidade que ocorram com o seu educando, bem como de situações de faltas injustificadas e se sempre que o seu educando atinja metade do limite e o limite de faltas injustificadas a cada disciplina;
- f) - Conhecer os critérios gerais de avaliação adoptados pela escola;
- g) - Ser convocados com o mínimo de 48 horas de antecedência para qualquer reunião em que devam estar presentes, sendo-lhes dado conhecimento da respectiva ordem de trabalhos, de comprovada urgência;
- h) - Ser avisados de imediato sempre que se verifique qualquer problema relacionado com a saúde do seu educando;
- i) - Ser recebido pelo o Director de Ano, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado;
- j) - Recorrer a órgãos superiores, quando o assunto ultrapassa o âmbito de competência do Director de Ano;
- k) - Eleger e ser eleitos como representantes dos Pais e Encarregados de Educação em Conselhos de Turma Disciplinares, no início de cada ano lectivo;

- l) - Solicitar à Direcção Pedagógica a realização de uma reunião sempre que existam assuntos que o justifiquem, nomeadamente quando o assunto ultrapasse o âmbito de competências da Direcção de Ano ;
- m) - Ser informado da decisão de aplicação de pena disciplinar;
- n) - Ter acesso ao processo individual do seu educando, fazendo-o na presença do Director de Ano;
- o) - Ser informado de todas as actividades que impliquem a saída da Escola, bem como das actividades extracurriculares organizadas pela escola;
- p) - Autorizar o seu educando, por escrito, no acto da matrícula, a sair da Escola na hora de almoço ou a qualquer outra hora, de acordo com o estabelecido no modelo EJAF;
- q) - Não autorizar o tratamento informático de dados do seu educando, para fins que não sejam exclusivamente administrativos;
- r) - Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da escola;
- s) - As reuniões que envolvam a participação dos Pais realizar-se-ão preferencialmente a partir das 18H00;
- t) - Integrar a Associação de Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o princípio de liberdade de associação, nos termos do respectivo estatuto.

2- Participação dos Encarregados de Educação dos alunos abrangidos pelo **ponto 65 do Despacho Normativo nº 1/2005 de 5 de Janeiro** (alterado pelo Despacho Normativo nº 18/ 2006 de 14 de Março e pela Declaração de Rectificação nº25/2006 de 21 de Abril) na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção em **qualquer** ciclo:

a) - Ser convocado para uma reunião e ser informado atempadamente pelo Director de Ano sobre a proposta de retenção nos termos da alínea c, do ponto 2 do artigo 4º do **Despacho Normativo nº 50/2005** de 9 de Novembro);

b)- Recorrer da decisão do Conselho de Turma, de acordo com a lei.

3. Participação dos Encarregados de Educação dos alunos abrangidos pelo **Decreto-lei nº3/2008 de 7 de Janeiro:**

“1 – Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar activamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho, acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.

2 – Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas. “

3- Os Pais ou Encarregados de Educação devem participar e concordar com todas as medidas definidas para o seu educando. Se houver necessidade de alguma informação ser transmitida para o exterior por razões de saúde, ou outra de força maior, o respectivo serviço elaborará um relatório descritivo. Este relatório deverá ser pedido por escrito pelo Encarregado de Educação e assinado por este, pelo coordenador do serviço e pela Direcção Pedagógica.

Artigo 49º

(Deveres)

1 – Sem prejuízo dos deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos na legislação em vigor, o dever de educação dos filhos implica ainda:

- a) - Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente pelos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu comportamento integral;
- b) - Conhecer toda a legislação que diga respeito ao aluno no seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) - O Regulamento Interno deve ser fornecido no acto da matrícula e a referida declaração assinada após o seu conhecimento e entregue ao Director de Ano;
- d) - Responsabilizar-se, como primeiros educadores, pela orientação dos seus educandos;
- e) - Contribuir para a eficaz execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola,
- f) - Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos,
- g) - Colaborar e participar nas actividades educativas programadas pela escola;
- h) - Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados,
- i) - Contribuir para a preservação da segurança e integridade moral de todos os que participam na vida da Escola,
- j) - Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, de modo a promover o sucesso educativo;
- k) - Comparecer às reuniões para que for convocado e/ou convidado;
- l) - Informar-se sobre os cursos e respectivos currículos oferecidos pela escola, antes do acto de matrícula,

- m) - Colaborar com o Director de Ano no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem;
- n) - Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado
- o) - Fornecer à Escola um contacto viável para ser informado de imediato em qualquer situação de urgência relacionada com o seu educando;
- p) - Acompanhar a vida escolar dos seus educandos através do contacto regular e a participação activa com o Director de Ano devendo, no entanto, evitar esse contacto na última semana de cada período lectivo, salvo em casos excepcionais;
- q) - Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra integralmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- r) - Responsabilizar-se pelos estragos provocados intencionalmente pelos seus educandos;
- s) - Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- t) - Ter consciência de que a metodologia seguida nas disciplinas exige, por vezes, actividades fora da sala de aula e, em consequência, facilitar, mediante autorização escrita, a participação nas mesmas;
- u) - Proporcionar aos seus educandos todo o material necessário para o normal funcionamento das actividades escolares;
- v) - Inculir nos seus educandos uma imagem favorável da escola;
- x) - Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- z) - Promover a articulação entre a escola e a família.

2. Os Encarregados de Educação dos alunos, abrangidos pelo Despacho Normativo nº 1/2005 de 5 de Janeiro, devem participar na avaliação das aprendizagens:

- a) - Em reuniões gerais de Encarregados de Educação para apresentação critérios gerais de avaliação definidos no plano curricular de Escola;
- b) - Em reuniões individualizadas com os Encarregados de Educação dos alunos que indiciem problemas no processo ensino/aprendizagem, de modo a encontrar estratégias de mediação que possam conduzir ao sucesso do aluno;

- c) - Em reuniões solicitadas pelo Gabinete de Apoio e Orientação, no caso dos alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial;

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 50º

(Princípios Gerais)

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção de todos os Pais e Encarregados de Educação do EJAF em tudo o que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. Os direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação do EJAF encontram-se em legislação específica, e nos seus Estatutos, publicados em Diário da República, III Série, nº 66 de 19 de Março de 1999 (Anexo).
3. Conforme o estabelecido na Lei , a Associação de Pais e Encarregados de Educação do EJAF tem ainda os seguintes direitos consagrados nos seus estatutos:

Artigo 51º

(Direitos)

1. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do EJAF:
 - a) - Dispor de espaço próprio para a sua actividade regular;
 - b) - Utilizar as instalações escolares para a realização das suas actividades, após prévia autorização da Direcção da Pedagógica;
 - c) – Participar na elaboração do Projecto Educativo da Escola, do Regulamento Interno ou de outros documentos estruturantes da vida escolar, através de contributos escritos e reuniões de trabalho, sempre que a Direcção Pedagógica entender ser conveniente;
 - d) –Ter acesso à informação sobre as actividades da Escola em tempo oportuno, nomeadamente através do Plano de Actividades ;
 - e) - Que seja distribuído, com os impressos de matrícula, a ficha de inscrição na Associação de Pais;
 - f) - Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, ou indigitar Pais ou Encarregados de Educação para o efeito, sempre que convocados pela Direcção Pedagógica;
 - g)-Realizar trimestralmente uma reunião com a Direcção Pedagógica, ou extraordinariamente sempre que qualquer das entidades o julgue necessário;
 - h)-Propor à Direcção Pedagógica a realização de actividades de carácter educativo/formativo para os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
 - i) - Dispor de espaço próprio para afixação de informação emanada pela Associação;

- j) - Solicitar à Direcção Pedagógica informação relativa a alterações da legislação ou de outras normas emanadas pelo Governo;
- k) - Integrar as actividades extracurriculares e de tempos livres realizadas com alunos, constantes do Plano de Actividades da Associação de Pais, no Plano de Actividades da Escola, para efeitos do n.º 7, do Art.º 9 da Lei nº 29/2006, de 4 de Julho;
- l) - Solicitar a cobrança de quotas de inscrição realizadas ao longo do ano, na ausência de qualquer membro da Associação, pelos serviços administrativos da Escola (Secretaria Pedagógica);
- m) - Integrar grupos de trabalho conjuntos com órgãos da Escola, de carácter consultivo, para tratar de assuntos específicos;
- n) - Participar em grupos de trabalho especializados existentes na Escola para tratar de aspectos específicos da área de actuação desses grupos de trabalho.

Artigo 52º

(Deveres)

1. Para além dos deveres consagrados na Lei, são ainda deveres da Associação de Pais:

- a) - Colaborar com todos os órgãos da escola e demais elementos da comunidade educativa, sempre que a Direcção Pedagógica o entenda, na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho da Escola, do sucesso educativo dos alunos e da participação dos Pais e Encarregados de Educação;
- b) - Receber, em horário de atendimento preestabelecido, os Pais e Encarregados de Educação;
- c) - Comunicar aos órgãos respectivos da Escola as preocupações e problemas apresentados pelos Pais;
- d) - Apresentar anualmente aos Pais, em Assembleia-geral, o Plano de Actividades para o respectivo ano lectivo.

C.R.A. (COMISSÃO REPRESENTATIVA DOS ALUNOS)

Artigo 53º

(Definição)

1.A Comissão Representativa de Alunos é eleita pelos Delegados de Turma dos vários anos de escolaridade. A Comissão Representativa de Alunos deve promover a formação cívica, física e cultural, contribuindo para a participação na resolução dos problemas educativos. Deve ainda colaborar com os órgãos de gestão da escola na implementação das políticas educativas, e das orientações internas. (Ver estatutos em anexo).

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 54º **(Princípios Gerais)**

1. O Pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais e Encarregados de Educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Qualquer elemento do Pessoal Não Docente tem competência para advertir os alunos e/ou participar as condutas presenciadas passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, ao Director de Ano, ou em situações de emergência, à Direcção Pedagógica, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

Artigo 55º **(Direitos)**

1. Constituem direitos do Pessoal não docente:

1.1.DIREITO À INFORMAÇÃO:

a) É garantido ao Pessoal Não Docente o acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções bem como, à relacionada com a sua carreira profissional.

1.2. DIREITO À FORMAÇÃO:

a) O direito à formação é garantido pelo acesso a acções de formação contínua regulares destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais.

1.3.DIREITO À SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA:

- a) O direito à saúde e higiene compreende a prevenção e a protecção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral.
- b) O direito à segurança na actividade profissional compreende a protecção por acidente em serviço.

1.4. DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL

- a) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e à informação, bem como ao desempenho da actividade profissional.

Artigo 56º

(Deveres)

1.O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos na lei e no Regulamento Interno da Escola.

2. No âmbito das respectivas funções, são deveres profissionais do Pessoal Não Docente:

- b) Ser assíduo e pontual, validando as suas entradas e saídas com o cartão magnético.(ver Regulamento de Cartões)
- c) Exibir identificação em funções que haja contacto, quer com alunos, quer com encarregados de educação.
- d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.
- e) Colaborar activamente com os restantes intervenientes no processo educativo.
- f) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades escolares.
- g) Exigir a identificação dos alunos e de toda e qualquer pessoa, cuja permanência na escola suscite dúvidas.
- h) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares.
- i) Empenhar-se nas acções de formação em que participar.
- j) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de uma intervenção urgente.
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares.

CAPÍTULO 6

ESTRUTURAS DE APOIO

COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 57º

(Competências da Secretaria Pedagógica)

1. Os serviços da Secretaria Pedagógica exercem a sua actividade no domínio de todas as práticas administrativas inerentes à área dos alunos.
2. Deve:
 - a) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola.
 - b) Desenvolver uma gestão eficaz do expediente e arquivo.
 - c) Levar a cabo um atendimento personalizado a Alunos, Pais, Encarregados de Educação e Pessoal Docente.
 - d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos.

COORDENAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 58º

(Competências do Coordenador do Pessoal Auxiliar)

1. Ao coordenador do pessoal auxiliar compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas de pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao coordenador do pessoal auxiliar compete predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado.
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão.
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

- e) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo.
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Artigo 59º

(Competências do Pessoal Auxiliar/Vigilantes)

1. Ao Auxiliar/ Vigilante incumbe genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

2. Na Área de apoio à actividade pedagógica compete-lhe:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios.
- c) Registar as faltas dos professores.
- d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos Directores de Ano e na organização dos espaços para reuniões;
- e) Limpar e manter as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.
- g) Assegurar o apoio ao C.R.E.C. e aos laboratórios.
- h) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- i) Preparar e vender produtos do bufete.
- j) Vender, na papelaria, material escolar, impressos e proceder ao carregamento de cartões EJAF.

- k) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar.
- l) Limpar e arrumar instalações de bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios.
- m) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

3. Compete-lhe ainda:

- α) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
- β) Efectuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- χ) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
- δ) Assegurar, quando necessário as ligações telefónicas.
- ε) Efectuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas.
- φ) Desligar e ligar o quadro eléctrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e águas sempre que as circunstâncias o exijam.
- γ) Solicitar o auxílio às Forças de Segurança e Corporação de Bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

Artigo 60º

(Competências do/a Auxiliar de Manutenção)

1. Ao Auxiliar de Manutenção compete genericamente assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.
2. Ao Auxiliar de Manutenção compete predominantemente:
 - a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas e estores.
 - b) Efectuar pequenas reparações zelando pelo seu funcionamento.
 - c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios.

- d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações no edifício.
- e) Zelar pela conservação das máquinas/ e ferramentas que utiliza.
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

Artigo 61º

(Competências do Coordenador do pessoal Administrativo)

1. Ao coordenador do pessoal administrativo compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas de pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

SECTORES

Artigo 62º

(Competências da Central de Compras)

1.Trata da aquisição de Imobilizado e materiais de desgaste, produtos de bar e refeitório, produtos de papelaria e reparações de imobilizado. Encarrega-se também de todo o processo de devolução de mercadorias, quando estas ocorrerem.

2. No desenvolvimento destes processos, compete-lhe efectuar consulta de preços ao mercado, seleccionar o fornecedor (de acordo com condições pré-estabelecidas pela administração), emitir a nota de encomenda e efectuar a validação da factura ou guia de remessa aquando da chegada do material. No processo de devolução, compete-lhe ainda reunir toda a informação necessária ao envio da mercadoria para o fornecedor.

Artigo 63º

(Competências do Responsável de Equipamentos e Instalações –R.E.I.)

- 1. É o responsável por todos os processos relacionados com o imobilizado, incluindo aquisição, reparação, transferência (mudança de local do bem) e abate dos bens.
- 2. É da sua competência recepcionar os equipamentos entregues pelo fornecedor e validar qualitativamente e quantitativamente os bens incluídos nas facturas. Deverá também, no caso da transferência de imobilizado, assegurar-se que todos os documentos de transferência são preenchidos e que a movimentação é feita no tempo útil indicado.

4. Quanto às reparações de imobilizado, deverá decidir o tipo de intervenção a realizar (interna ou externa) e certificar-se que, após a intervenção de reparação, o problema ficou solucionado.
5. No que toca ao abate do imobilizado, é responsável por verificar o estado dos equipamentos e dar parecer sobre a eventual reparação ou abate do bem. No caso de se confirmar o abate, deverá tratar de toda a documentação interna necessária ao mesmo e canalizar os bens para um local de armazenamento.

Artigo 64º

(Competências dos Recursos Humanos)

1. Efectua o processamento de salários, bem como todas as tarefas necessárias à correcta manutenção do ficheiro de pessoal.
2. Trata da recepção, arquivo e processamento de toda a documentação relativa a faltas.
3. Efectua o tratamento estatístico solicitado quer interna quer externamente.

Artigo 65º

(Competências dos Responsáveis de Armazém no Bar, Refeitório e Papelaria)

1. Compete-lhes requisitar os produtos à Central de Compras, efectuar a validação quantitativa e qualitativa aquando da recepção da mercadoria e registar os movimentos dos produtos (entradas e saídas).
2. Deverá ainda proceder ao correcto armazenamento dos produtos e organização física do armazém.
3. Para a inventariação de existências, deverá o Responsável de Armazém preparar o armazém para as contagens, seguir os procedimentos de contagem e transmiti-los à equipa de contagem.

Artigo 66º

(Competências da Contabilidade)

1. Trata do registo contabilístico e arquivo de documentos fiscalmente e contabilisticamente obrigatórios.

Artigo 67º

(Competências da Tesouraria)

1. Trata da recolha de receitas, bem como da elaboração e preparação de todos os documentos necessários ao lançamento contabilístico.
2. Efectua pagamentos em dinheiro de pequenas importâncias e procede à emissão de cheques e respectivos documentos de suporte dos mesmos (documentos necessários ao lançamento contabilístico).

3. Encarrega-se ainda da reconciliação bancária e deverá ter a caixa sempre pronta para contagem por parte de um supervisor.
4. Procede ao atendimento aos docentes e não docentes em tudo quanto diga respeito a vencimentos.

Artigo 68º

(Competências da ASE)

1. Estes Serviços são organizados por um professor Coordenador e são responsáveis por:
 - a) Organizar todo o processo de candidaturas ao subsídio da ASE.
 - b) Analisar todas as candidaturas, calcular as capitações e propor os respectivos escalões para posterior aprovação pelo Director Executivo
 - c) Publicar, depois da aprovação, as respectivas listas nominais.
 - d) Encomendar os manuais escolares para os alunos que beneficiam da ASE.
 - e) Preencher todos os mapas relativos à ASE, entregá-los ao professor responsável que posteriormente os enviará à DRELVT.
 - f) Elaborar todos os processos relativos aos acidentes escolares abrangidos pela legislação em vigor.

CAPÍTULO 7

OFERTA EDUCATIVA

Artigo 69º

(Princípios Gerais)

1. A Oferta Curricular de Escola é definida anualmente no quadro da autonomia do estabelecimento de ensino, e baseada na Rede Escolar definida pela DRELVT. Toda a oferta de ensino é completamente gratuita. (ver Anexo)

CAPÍTULO 8

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Artigo 70º

(Princípios Gerais)

1. O Externato entende que a escola deve ser um local onde se ensina e aprende. Como tal os alunos dispõem de várias actividades extracurriculares de enriquecimento pessoal , propiciadoras do desenvolvimento de competências técnico - pedagógicas , lúdicas e cívicas.

SALA DE ESTUDO

Artigo 71º

(Princípios Gerais)

1. A **Sala de Estudo** tem como principais objectivos:

- a) Criar autonomia nos alunos de forma a facilitar o seu desenvolvimento pleno.
- b) Apoiar e facilitar a organização e desenvolvimento do aluno.
- c) Orientar os alunos nas dificuldades proporcionando-lhes condições de trabalho, e facultando-lhes o material necessário à execução das suas actividades.

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 72º

(Princípios Gerais)

1. Só participarão em actividades do Desporto Escolar os alunos que apresentarem documento médico comprovativo de que se encontram em condições de praticar desporto.
2. Serão excluídos da prática do Desporto Escolar todos os alunos que revelem problemas disciplinares.
3. Todos os momentos de avaliação terão sempre prioridade sobre qualquer actividade no âmbito do Desporto Escolar.

Artigo 73º

(Competências do Coordenador)

1. O Desporto Escolar terá um Coordenador de entre os Professores de Educação Física, a quem caberá:
 - a) Incentivar o desenvolvimento de actividades desportivas procurando que estas assumam características interdisciplinares.
 - b) Elaborar e fazer cumprir o Planeamento Anual do Desporto Escolar depois de aprovado. (ver Anexo)

CLUBES

Artigo 74º

(Princípios Gerais)

1. Estas actividades têm como objectivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento físico e intelectual, através de um conjunto de actividades não curriculares, tal como preconiza a Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sendo tais actividades de carácter eminentemente lúdico e cultural e visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, são facultativas e desenvolvem-se para além do tempo lectivo. Os alunos só poderão participar após autorização escrita do Encarregado de Educação.

3. A escola põe à disposição dos alunos oito clubes:

- a) Clube Inter~~net~~ional
- b) Clube da Viola
- c) Clube da Comunicação (Jornal Escolar)
- d) Clube do Teatro
- e) Clube do Xadrez
- f) Clube das Artes
- g) Rádio Escolar

E-LEARNING

Artigo 75º (Princípios Gerais)

1. Recorrendo às novas Tecnologias da Informação e Comunicação, o EJAF disponibiliza aos seus alunos, a partir do ano lectivo de 2005/2006, um método de estudo mais atractivo e estimulante.

2. Os estudantes vão poder interagir com conteúdos das disciplinas de Língua Portuguesa, Inglês e Matemática do Ensino Básico de uma forma estruturada e motivante, utilizando confortavelmente qualquer ponto de acesso à Internet.

OFICINAS DO SABER E OUTRAS MODALIDADES DE APOIO

Artigo 76º (Princípios Gerais)

1. Apoiar o sucesso educativo dos nossos alunos, bem como a sua promoção pessoal, tem sido sempre uma preocupação constante dos órgãos de gestão educativa do Externato.

2. Estas Modalidades assenta numa perspectiva de consolidação de competências nas áreas da Língua Portuguesa, Inglês e da Matemática dos alunos dos 2º e 3º ciclos. (ver Anexo)

JORNAL (JIL), REVISTA E OUTRAS PUBLICAÇÕES

Artigo 77º

(Princípios Gerais)

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo especifica o direito de todos os Portugueses à educação e à cultura, determina como princípio da educação a abertura aos valores da convivência cultural e da tolerância, bem como a formação de cidadãos plenos, capazes de agirem construtivamente na sociedade em que se inserem.
2. Nos tempos modernos coloca-se o desafio urgente de uma educação intercultural que multiplique as oportunidades de realização pessoal e social, alargando os campos de formação e mobilizando alunos, professores e toda a comunidade educativa para a formação cívica e democrática, abrindo novos caminhos de comunicação.
3. O JIL, fundado no ano de 1998 pelo Dr. João Alberto Faria, está inscrito no Instituto de Comunicação Social, tendo-lhe sido reconhecida a qualidade através da atribuição de uma **Menção Honrosa** no Concurso de Jornais Escolares promovido pelo Jornal *O Público*.
4. O objectivo que presidiu à sua fundação foi de envolver a escola num projecto de ligação com a comunidade, ajustando-a aos desafios da diversidade cultural e de uma sociedade de Conhecimento. Os desafios têm sido enormes, mas a escola tem conseguido produzir e reforçar formas de SER e ESTAR na Comunidade, não só através do JIL mas também da Revista e de outras publicações. Tem uma periodicidade trimestral e é hoje uma das expressões da dinâmica pedagógica e cultural da escola.

CAPÍTULO 9

PARCERIAS

Artigo 78º

(Princípios Gerais)

1. O EJAF tem procurado estabelecer parcerias com várias instituições por forma a expandir a sua projecção e visibilidade no meio em que se integra.
2. Existem acordos de colaboração/ cooperação e associação, nomeadamente com a Autarquia, com o Clube Recreativo e Desportivo Arrudense através de um protocolo datado de 02/12/1993 para utilização do Pavilhão Polidesportivo. De acordo com os normativos legais mantém cooperação com a Protecção Civil e com a Escola Segura.

3. Ao longo dos anos foram acordados estágios com empresas e entidades para os nossos alunos dos Cursos Tecnológicos e ainda, protocolos para a formação pré-profissional/ vocacional dos alunos integrados em projectos pedagógicos específicos.
4. O EJAF poderá ainda desenvolver outros protocolos de cooperação, na sequência de projectos que venham a ser aprovados pelos órgãos competentes.

Artigo 79º

(Centro de Formação – Pêro de Alenquer)

1. O Externato faz parte da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Pêro de Alenquer. Este Centro estabelece anualmente um plano de acções de formação, às quais o nosso corpo docente pode candidatar-se.
2. O Centro de Formação Pêro de Alenquer tem a sua sede em Alenquer.
3. Regulamenta-se pelo regime jurídico da formação contínua de professores (ver anexo Decreto Lei nº 207/96 de 6 de Novembro).
4. Tem como finalidades :
 - a) a formação contínua do Pessoal Docente e Não Docente;
 - b) reconhecer a validação e a certificação de competências no âmbito das competências da Direcção Geral do Ensino Vocacional.

CAPÍTULO 10

MEDIDAS DISCIPLINARES

MEDIDAS DISCIPLINARES

ENQUADRAMENTO

Artigo 80º

(Noção e adequação das medidas disciplinares)

1 — De acordo com o definido na **Lei nº 39/2010** de 2 de Setembro, todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 — As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 — As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, nos termos do respectivo regulamento interno, cumprindo a legislação em vigor.

Artigo 80-Aº

(Determinação da medida disciplinar)

1 — Na determinação da **medida disciplinar correctiva** ou **sancionatória** a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

2 — São circunstâncias **atenuantes** da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 — São circunstâncias **agravantes** da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como à acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 81º **(Medidas correctivas)**

1 — As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da lei, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São medidas correctivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - i. Limpeza de salas de aula e outros espaços.
 - ii. Trabalhos de jardinagem dentro do espaço escolar.
 - iii. Pequenas reparações no edifício escolar.
 - iv. Prestação de serviço no bar e refeitório/cozinha.
 - v. Prestação de serviços à turma.
 - vi. Realização de trabalhos escolares (estudo efectivo de matérias, realização de fichas e resumos etc...)

Todas as tarefas terão obrigatoriamente de ocorrer dentro do espaço escolar, durante um período de tempo a definir pela Direcção Pedagógica em articulação com a Direcção de Ano.

A aplicação das medidas correctivas previstas são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- e) A mudança de turma.

3 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 — Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5 — A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.(Ver artigo 85)

6 — A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da Direcção Pedagógica.

7 — A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

Artigo 82.º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direcção de Ano

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo dos órgãos competentes da Escola nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno.

4 — Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pela Direcção Pedagógica.

5 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é da responsabilidade da Direcção Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma e/ou a Direcção de Ano, cumprindo os demais requisitos da lei.

6 — Compete à Direcção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo

igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 83º

Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 81.º é cumulável entre si.

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Ordem de Saída da Sala de Aula

Artigo 85º

(Definição)

1. A ordem de saída da sala de aula é considerada uma medida cautelar, a utilizar pelo Docente em situações que, fundamentadamente, impeçam o normal desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar.

Artigo 86º
(Procedimentos)

1. A ordem de saída da sala de aula implica, **sempre**, a marcação de falta ao aluno, devendo a ocorrência ser comunicada, em impresso próprio, ao Director de Ano, que notificará o Encarregado de Educação.
2. Após a ordem de saída da sala deverá o professor preencher o impresso adequado que regista a ocorrência para conhecimento do Director de Ano e posterior conhecimento ao Encarregado de Educação.

Artigo 87º
(Visitas de Estudo)

1. Todos os alunos que apresentem um número igual ou superior a duas participações disciplinares, ou a quem sejam aplicadas medidas mais gravosas, devem ficar excluídos de participar em visitas de estudo.
2. Nos dias das visitas de estudo estes alunos devem permanecer no Externato e cumprir o horário lectivo, realizando as tarefas que lhe são propostas.

CAPÍTULO 11

RECONHECIMENTO DA EXCELÊNCIA

Quadro de Honra e Mérito

Artigo 88º
(Definição)

1. Os quadros de Honra e Mérito do EJAF têm como objectivos:
 - a) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões que se expressem através de excelentes resultados escolares.
 - b) Estimular o aluno para a realização de um trabalho individual ou colectivo, promovendo e incentivando uma cultura de rigor e exigência.
 - c) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões a nível pessoal e social.

Artigo 89º
(Critérios de acesso ao Quadro de Honra)

1. Para acesso ao **Quadro de Honra** os alunos ou grupo de alunos deverão reunir, para além de um percurso disciplinar exemplar e de uma boa relação com professores, colegas e funcionários, pelos menos uma das seguintes condições:

1.1 Alunos do Ensino Básico: no final de cada período lectivo, níveis iguais ou superiores a quatro a todas as disciplinas, com a possibilidade de um único nível três, desde que não seja às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática ou produção de um trabalho académico de reconhecido valor.

1.2. Alunos do Ensino Secundário: No final de cada período lectivo, média das classificações igual ou superior a dezasseis valores (não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a dez valores, nem qualquer disciplina em atraso ou produção de um trabalho académico de reconhecido valor.

Artigo 90º

(Critérios de acesso ao Quadro de Mérito)

1. Para acesso ao **Quadro de Mérito** os alunos, ou grupos de alunos, deverão reunir, para além de um percurso disciplinar exemplar e de uma boa relação com os professores, colegas e funcionários, pelo menos uma das seguintes condições:

- a) Elevado sentido de responsabilidade que não tenha em vista somente o bem próprio, mas também o bem comum, com provas continuadas ao longo do ano escolar de um espírito de cooperação e solidariedade.
- b) Desempenho assinalável através da produção de trabalhos artísticos, culturais ou desportivos.

2. No caso do Ensino Nocturno (EFAs), dado que a avaliação não se traduz quantitativamente, o acesso ao Quadro de Mérito far-se-á por proposta dos respectivos formadores, considerando, além dos critérios acima mencionados, o empenho e os progressos registados.

Artigo 91º

(Prémios)

1. No final do ano lectivo, a Direcção Pedagógica, após consulta às Direcções de Ano e Coordenador do Ensino Nocturno, escolherá um aluno de cada ciclo de ensino (**2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário Regular e Ensino Nocturno**), de entre todos os alunos ou grupos de alunos que figurarem nos Quadros de Honra e Mérito, a quem será atribuído o Prémio EJAF. Esta escolha de apenas um aluno por ciclo de ensino visa premiar uma situação de destaque relativamente às restantes. Os alunos premiados terão direito ao registo desta **Menção Honrosa** no seu processo individual.

CAPÍTULO 12

PROJECTOS DE INOVAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 92º

(Princípios Gerais)

1.O Externato tem sido ao longo da sua existência uma escola de referência, assente em valores de competência científica, técnica e pedagógica, dando ênfase a práticas e projectos educativos inovadores, numa perspectiva de desenvolvimento permanente, antecipando desafios e promovendo a existência de núcleos de actividades de inovação educativa, numa efectiva igualdade de oportunidades no acesso a novos projectos.

CAPÍTULO 13

ASSOCIAÇÃO DOS ANTIGOS ALUNOS DO EJAF

Artigo 93º

(Princípios Gerais)

1. O espírito de união e o reconhecimento de uma cultura de escola que sempre caracterizou esta instituição, levou os antigos alunos a manifestarem a intenção de criar a **A**ssociação dos **A**ntigos **A**lunos do **E**xternato **J**oão **A**lberto **F**aria (**AAAEJAF**), com o objectivo de manter o elo de ligação entre os alunos e a escola.(ver Anexo)

CAPÍTULO 14

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 94º

(Divulgação do Regulamento Interno)

1. Compete aos órgãos de gestão da escola a divulgação do Regulamento Interno a todos os membros da Comunidade Educativa, imediatamente após a sua aprovação interna e homologação pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.
2. O Regulamento Interno é publicitado, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente aos alunos aquando da matrícula e sempre que seja objecto de actualização.
3. Para regular a utilização dos espaços exteriores, das instalações específicas, as actividades dos serviços educativos e pedagógicos foram elaborados, pelos Coordenadores sectoriais os Regulamentos aprovados pela Direcção Pedagógica.

4. Os casos omissos ao presente Regulamento Interno serão analisados pela Direcção Pedagógica.

Artigo 95º

(Revisão do Regulamento Interno)

1. A revisão do presente regulamento é feita sempre que a Direcção Pedagógica o considere necessário, através da reformulação de alguns conteúdos ou a introdução de anexos anuais.

ANEXO I- REGULAMENTO DE FALTAS

REGIME DE FALTAS E DISCIPLINA

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2- No Ensino Básico, onde existem tempos de 45 minutos, a ausência a cada 45 minutos corresponde a uma falta.

3- No Ensino Secundário, onde existem disciplinas com a duração de 90 ou 135 minutos, só há lugar à marcação de uma falta.

Falta aos testes de avaliação sumativa

a) Serão consideradas **faltas justificáveis**, possibilitando a realização de nova ficha/teste , as dadas por motivos de saúde ou outros, mediante a apresentação de documento emitido por entidade oficial. As justificações apresentadas pelos Encarregados de Educação só serão consideradas quando acompanhadas dos documentos atrás citados;

b) A participação dos alunos em actividades lúdico-desportivas não pode colidir com momentos de avaliação.

Caso ocorra esta situação e o Encarregado de Educação autorize a participação do seu educando na referida actividade, não será possibilitada ao aluno a realização de nova ficha/teste;

c) Se durante a realização de uma ficha/teste o aluno for colocado fora da sala de aula, devido a comportamento incorrecto, o professor deve actuar de acordo com o Regulamento Interno no respeitante às medidas disciplinares.

A realização pelo aluno de nova ficha/teste de avaliação fica dependente da análise da gravidade do comportamento, bem como dos seus antecedentes disciplinares pelos órgãos competentes.

Faltas de atraso

Qualquer falta de atraso deverá ser marcada no livro de ponto através da sigla **F.A. (FA.1, F.A.2 e F.A. i)**

Deve ser marcada falta de atraso (**F.A.**) sempre que se verifique:

a) No 1º tempo lectivo do aluno um atraso pontual superior a 10 minutos ou um atraso sistemático mesmo que inferior a 10 minutos **(ex. FA.1, F.A.2 e F.A. i)** .

b) Qualquer atraso nos restantes tempos lectivos.

Faltas de Material

Qualquer falta de material deverá ser marcada no livro de ponto através da sigla **F.M.**

Nas disciplinas de carácter prático, à 2ª vez é marcada no livro de ponto. Nas restantes disciplinas, a marcação de falta só será efectuada à 3ª ocorrência. **(F.M.1,F.M.2, F.M i...)**

Faltas disciplinares

Qualquer falta disciplinar deverá ser marcada no livro de ponto através da sigla **F.D.**

A ordem de saída da sala de aula só poderá ser uma medida a adoptar pelo professor em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, isto é, após terem sido esgotadas todas as estratégias.

Verificada esta situação, o aluno deverá ser encaminhado para a Direcção de Ano, onde preencherá o relatório relativo à ocorrência e realizará uma actividade que lhe será proposta (este último aspecto só se aplicará no Ensino Básico).

Deverá o professor marcar uma falta de presença ao aluno **(F.D.)**.

Seguidamente, o professor deverá preencher o impresso adequado ao registo da ocorrência, que poderá requisitar junto da funcionária da entrada.

Competirá ao Director de Ano, em conjunto com o professor, avaliar a situação no sentido de eventualmente propor à Direcção Pedagógica o levantamento de procedimento disciplinar.

ANEXO II

DIURNO

E. BÁSICO	2º CICLO	3º CICLO	
	5º ANO	7º ANO	
	6º ANO	7º ANO (PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO) 8º ANO 8º ANO (PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO) 9º ANO 9º ANO (PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO)	
E. SECUNDÁRIO	10º ANO	11º ANO	12º ANO
	CURSO CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS CURSO C. SÓCIO-ECONÓMICAS CURSO C. LÍNGUAS E HUMANIDADES CURSO ARTES VISUAIS	CURSO CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS CURSO C. SÓCIO-ECONÓMICAS CURSO C. LÍNGUAS E HUMANIDADES CURSO ARTES VISUAIS	CURSO CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS CURSO C. SÓCIO-ECONÓMICAS CURSO C. LÍNGUAS E HUMANIDADES CURSO ARTES VISUAIS

NOCTURNO

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS EFAs	NOVAS OPORTUNIDADES-ENSINO NOCTURNO	
	EFA B3 E B4	
	EFA SECUNDÁRIO	

ANEXO III

SALAS DE ESTUDO - REGULAMENTO

Ponto 1 – **Perfil dos alunos:**

O perfil em baixo traçado deve servir de base a qualquer proposta para as salas de estudo. Não é, no entanto, determinante, uma vez que são muitas as variáveis.

Pretende-se, no entanto, que as salas de estudo sejam um espaço que leve os alunos a desenvolver competências complementares às das disciplinas e ou áreas disciplinares, ou para além destas. Este espaço não deve ser encarado como um local de apoio, mas sim um sítio onde os alunos encontram actividades diversificadas e professores criativos e dinâmicos que os levem a tirar aproveitamento do tempo lá despendido de forma agradável.

Assim:

Devem frequentar as salas de estudo alunos em acompanhamento e recuperação, alunos que apresentem necessidades específicas na organização, métodos e hábitos de trabalho / estudo, que necessitem ou queiram aprofundar conhecimentos em áreas específicas (desenvolver um determinado trabalho, pesquisar um assunto, ler...); que pretendam minimizar dificuldades pontuais; que pretendam estudar (alunos que pontualmente não percebiam algum assunto, ou não trabalharam na aula um assunto importante por estarem doentes, ou outro motivo justificado); que pretendam realizar os trabalhos de casa (alunos que não têm para onde ir à tarde, ou não têm ninguém em casa, ou só têm transporte mais tarde, ou não têm condições em casa para realizar os trabalhos ou estudar).

Ponto 2 – **Entradas:**

As propostas de entrada são feitas nos Conselhos de Turma Ordinários ou Extraordinários, ou pelo professor curricular em qualquer momento do ano. Qualquer proposta de entrada é feita em impresso próprio (Mod 9134) e encaminhada para o Director do respectivo ano.

- Quando a proposta de entrada é feita no Conselho de Turma: é preenchido o impresso e feita a planificação nesse mesmo Conselho de Turma e o Director de Ano escreve na caderneta do aluno: “O seu educando vai frequentar a sala de estudo a partir do dia... na sala... às ... horas”.

- Quando a proposta de entrada é feita pelo professor curricular fora do Conselho de Turma:

É preenchido o impresso e feita a planificação. Este impresso é entregue ao Director de Ano, que escreve na caderneta do aluno: “O seu educando vai frequentar a sala de estudo a partir do dia... na sala... às... horas”.

- Quando a proposta é feita pelo aluno / EE.

Esta proposta é dirigida ao Director de Ano, que encaminhará o processo para a respectiva sala de estudo.

- Quando é um aluno pontual.
Dirige-se à respectiva sala de estudo e os professores encaminharão o processo.

Ponto 3 – **Saídas:**

As propostas de saída devem ser feitas nos Conselhos de Turma Ordinários ou Extraordinários, ou pelos professores que leccionam a Sala de Estudo em qualquer momento do ano. Qualquer proposta de saída é feita em impresso próprio (Mod 9134) e encaminhada para o Director do respectivo ano.

Quando a proposta de saída é feita no Conselho de Turma: o Director de Ano escreve na caderneta do aluno: “O seu educando deixa de frequentar a sala de estudo no dia... porque...” e informa o professor da Sala de Estudo.

Quando a proposta de saída é feita pelo professor da Sala de Estudo:

É feito o relatório no respectivo impresso. Este impresso é entregue ao Director de Ano, que escreve na caderneta do aluno: “O seu educando deixa de frequentar a sala de estudo no dia... porque...”.

Ponto 4 – **Assiduidade** (para alunos propostos):

1. A marcação de faltas é obrigatória.
2. As faltas serão registadas em livro próprio, pelos Professores que leccionam as salas de estudo.
3. Semanalmente os D.A farão o registo das faltas no processo individual do aluno.
4. As faltas serão justificadas pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de 18 anos .
5. A justificação poderá ser feita previamente ou nas 48 horas subsequentes ao seu regresso às aulas.
6. A justificação deverá ser feita através da Caderneta Escolar.
7. Do controlo semanal feito pelos D.A./ serão dadas sempre a conhecer ao Encarregado de Educação as seguintes situações:
 - 7.1. Ausência de justificação das faltas.
 - 7.2. A justificação não seja considerada aceitável e haja necessidade de solicitar os comprovativos que se julguem convenientes à plena justificação das mesmas.
 - 7.3. A justificação não tenha sido entregue atempadamente.
8. Sempre que os Directores de Ano considerem injustificadas duas mais duas mais duas (2+2+2) faltas à sala de estudo devem de imediato averiguar junto do Encarregado de Educação/

Aluno, as razões que o impossibilitaram de comparecer (através da caderneta, telefone, carta etc.).

9. Caso a justificação das faltas não seja aceite, deverá ser convocado o Encarregado de Educação/Aluno e tratados os seguintes aspectos:

- 9.1. Implicações que a falta de assiduidade terá no sucesso educativo do aluno.
- 9.2. Procura de soluções conjuntas adequadas à situação.
- 9.3. As faltas injustificadas implicam a anulação da frequência da sala de estudo:

Limite → 6 FALTAS INJUSTIFICADAS

10. Sempre que a falta de assiduidade se mantenha, feitas as diligências necessárias, deve o D.A. comunicar, por escrito, a decisão da anulação ao Encarregado de Educação e arquivar no processo do aluno cópia da mesma.

11. Os D.A. devem:

- 11.1. Comunicar aos Professores intervenientes.
- 11.2. Registrar no respectivo livro de registos.
- 11.3. Registrar na acta do Conselho de Turma ordinário/ extraordinário.

Ponto 5 – **Número de Alunos por Sala**

Cada sala de estudo não deve exceder os 10 alunos propostos (Ensino Básico) mais os auto-propostos (Ensino Básico e Secundário).

Ponto 6 – **Divulgação**

A divulgação ficará a cargo dos Departamentos Pedagógicos em colaboração com a Direcção de Ano.

Nota 1: Os professores da Sala de Estudo devem propor a saída dos alunos quando estes demonstrem falta de interesse ou de assiduidade, ou quando tiverem atingido plenamente os objectivos.

Nota 2: Os Encarregados de Educação devem ser avisados sobre qualquer medida adoptada referente às entradas, saídas, assiduidade, etc.

Nota 3: Qualquer decisão tomada fora dos Conselhos de Turma deve ser registada na acta do Conselho de Turma seguinte.

Nota 4: Devem ser feitos relatório avaliativos nos finais de período.

Nota 5: Sempre que entra um novo aluno o professor da Sala de Estudo deve consultar a respectiva pasta onde se encontra o impresso do aluno com as competências a desenvolver.

Nota 6: Sempre que o professor curricular pretende propor a entrada de um novo aluno deve discutir o caso com o professor da Sala de Estudo e, em conjunto, elaborar a planificação.

Nota 7: Sempre que o professor pretende propor a saída de um aluno proposto deve primeiro discutir o caso com o professor curricular.

ANEXO IV

REGULAMENTO DAS OFICINAS DO SABER E APOIOS EDUCATIVOS/ESPECIALIZADOS/E A ESTRANGEIROS

Ponto 1 – **Perfil dos alunos:**

Devem frequentar as Oficinas do Saber/apoios os alunos dos 2º e 3º Ciclos que apresentem dificuldades a nível das competências básicas de Língua Portuguesa, Inglês e Matemática, psicomotricidade ou cuja Língua Materna não seja o Português.

Ponto 2 – **Entradas:**

As propostas de entrada são feitas nos Conselhos de Turma Ordinários ou Extraordinários. Qualquer proposta de entrada é feita em impresso próprio (Mod 9134) e encaminhada para o Director do respectivo ano.

Quando a proposta de entrada é feita no Conselho de Turma: é preenchido o impresso e feita a planificação nesse mesmo Conselho de Turma e o Director de Ano escreve na caderneta do aluno: "O seu educando vai frequentar as Oficinas do Saber/Apoios Educativos/Especializados/e a Estrangeiros a partir do dia... na sala... às ... horas".

Ponto 3 – **Saídas:**

As propostas de saída devem ser feitas nos Conselhos de Turma Ordinários ou Extraordinários. Qualquer proposta de saída é feita em impresso próprio (Mod 9134) e encaminhada para o Director do respectivo ano.

Quando a proposta de saída é feita no Conselho de Turma: o Director de Ano escreve na caderneta do aluno: "O seu educando saiu das Oficinas do Saber/Apoios Educativos/Especializados/e a Estrangeiros no dia... porque..." e informa o professor das Oficinas do Saber/Apoios Educativos/Especializados/e a Estrangeiros a partir do dia... na sala... às ... horas"..

Ponto 4 – **Assiduidade:**

1. A marcação de faltas é obrigatória.
2. As faltas serão registadas em livro próprio, pelo Professor que lecciona a Oficina do Saber.
3. Semanalmente os D.A. farão o registo das faltas no processo individual do aluno.
4. As faltas serão justificadas pelo Encarregado de Educação.
5. A justificação poderá ser feita previamente ou nas 48 horas subsequentes ao seu regresso às aulas.

6. A justificação deverá ser feita através da Caderneta Escolar.

7. Do controlo semanal feito pelos D.A. serão dadas sempre a conhecer ao Encarregado de Educação as seguintes situações :

7.1. Ausência de justificação das faltas.

7.2. A justificação não seja considerada aceitável e haja necessidade de solicitar os comprovativos que se julguem convenientes à plena justificação das mesmas.

7.3. A justificação não tenha sido entregue atempadamente.

8. Sempre que os D.A. considerem injustificadas duas mais duas mais duas (2+2+2) faltas às Oficinas do Saber devem de imediato averiguar junto do Encarregado de Educação, as razões que o impossibilitaram de comparecer (através da caderneta, telefone, carta etc.).

9. Caso a justificação das faltas não seja aceite, deverá ser convocado o Encarregado de Educação e tratados os seguintes aspectos:

9.1. Implicações que a falta de assiduidade terá no sucesso educativo do aluno.

9.2. Procura de soluções conjuntas adequadas à situação.

9.3. As faltas injustificadas, às Oficinas do Saber/Apoios Educativos/Especializados/e a Estrangeiros, implicam a anulação da mesma:

Limite → 6 FALTAS INJUSTIFICADAS

10. Sempre que a falta de assiduidade se mantenha, feitas as diligências necessárias, deve o D.A. comunicar, por escrito, a decisão da anulação ao Encarregado de Educação e arquivar no processo do aluno cópia da mesma.

11. Os D.A. devem:

11.1. Comunicar aos Professores intervenientes.

11.2. Registrar no respectivo livro de ponto.

11.3. Registrar na acta do Conselho de Turma ordinário/ extraordinário.

11.4. Registrar em toda a documentação do aluno.

Nota 1: O professor das Oficinas do Saber/Apoios Educativos/Especializados/e a Estrangeiros deve propor a saída dos alunos quando estes demonstrem falta de interesse ou de assiduidade, ou quando tiverem desenvolvido plenamente as competências.

Nota 2: Os Encarregados de Educação devem ser avisados sobre qualquer medida adoptada referente às entradas, saídas, assiduidade, etc.

Nota 3: Qualquer decisão tomada fora dos Conselhos de Turma deve ser registada na acta do Conselho de Turma seguinte.

Nota 4: Devem ser feitos relatório avaliativos nos finais de período.

Nota 5: Sempre que entra um novo aluno o professor das Oficinas do Saber/Apoios Educativos/Especializados/e a Estrangeiros deve consultar a respectiva pasta onde se encontra o impresso do aluno com as dificuldades.

Nota 6: Sempre que o professor pretende propor a saída de um aluno deve propor essa saída que será discutida em Conselho de Turma.

Preâmbulo

Definição

O Centro de Recursos, apresenta-se como um serviço que organiza, processa e disponibiliza documentação e informação aos alunos, docentes, investigadores, funcionários, como suporte às actividades escolares e funcionais, independentemente do tipo de suporte em que este se encontre.

Objectivos

O Centro de Recursos tem como objectivos:

- a) Facilitar o acesso à documentação e à informação através dos seguintes procedimentos:
 - tratamento sistematizado
 - consulta de fontes de informação
 - organização racional dos serviços
 - espaços físicos adequados e vocacionados
- b) Proporcionar à comunidade escolar, instrumentos e meios necessários à investigação.
- c) Organizar acções de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação.
- d) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos escolares e científicos.

Capítulo I Funções

O Centro de Recursos tem como principais funções:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e investigação da nossa instituição de ensino, do seu Projecto Educativo e das linhas orientadoras do Ministério da Educação.
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais.
- c) Garantir à comunidade escolar, o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior.
- d) Facilitar à comunidade escolar em geral, o acesso à informação produzida e desenvolvida.
- e) Organizar actividades, promover exposições documentais e artísticas, bem como a edição de documentos.
- f) Participar em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objectivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados.
- g) Integrar-se em Sistemas e Redes de Bibliotecas e de Informação que valorizem estes objectivos.

Capítulo II Coordenação

A coordenação é assegurada por um professor / técnico de Biblioteca e Documentação, nomeado para o efeito que, em colaboração com o Conselho de Administração definirá critérios e regras para o bom funcionamento dos serviços.

Capítulo III Funções do Técnico Coordenador

- Representar o Centro de Recursos a nível interno e externo.
- Coordenar, organizar, técnica e administrativamente os serviços do Centro de Recursos.
- Dar cumprimento à orientação científico – pedagógica de aquisição de publicações.
- Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento técnico.
- Propor actividades culturais e de difusão de informação.
- Propor a cooperação técnica com outras instituições culturais.
- Elaborar e propor o Plano Anual de Actividades.
- Elaborar o relatório anual de actividades do Centro de Recursos.
- Elaborar projectos culturais.

- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, assim como todas as normas associadas aos vários serviços.

Capítulo IV **Pessoal Técnico e Auxiliar**

O pessoal técnico e auxiliar desempenha as seguintes funções:

- Criar e planear serviços.
- Aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços.
- Adquirir, registar, catalogar e cotar toda a documentação bibliográfica (compra e assinatura de jornais, revistas, publicações periódicas e base de dados, em linha ou em cd-rom / dvd, livros, vídeos, cd`s.....)
- Seleccionar, classificar, indexar, resumir documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outros.
- Controlar o estado de conservação das espécies bibliográficas.
- Elaborar procedimentos de recuperação da informação.
- Acompanhar e orientar os utilizadores.
- Promover iniciativas de difusão da informação.
- Coordenar e supervisionar os recursos materiais.
- Controlar o funcionamento da sala de leitura e serviço multimédia.

Capítulo V **Utilizadores**

São utilizadores de pleno direito:

- Alunos
- Professores
- Funcionários

Direitos dos Utilizadores

- Ter acesso a todo o material existente no Centro de Recursos, de duas formas: leitura de presença e empréstimo domiciliário.
- Requerer informação sobre a organização, serviços e normas do Centro de Recursos.
- Consultar o registo de empréstimo de obras.
- Reproduzir documentos, tendo em conta os limites legais do Código de direito de Autor e normas do Regulamento Interno do Centro de Recursos.
- Ter acesso ao Regulamento Interno dos Serviços.
- Apresentar Sugestões e Recomendações.
- Utilizar computadores portáteis

Deveres dos Utilizadores

Os utilizadores estão obrigados a cumprir o Regulamento Interno e todas as normas de funcionamento indicadas pelos serviços do Centro de Recursos, concretamente:

- Identificar-se como utilizador, mediante a apresentação do Cartão de Estudante ou Bilhete de Identidade, e por preenchimento de impresso próprio; no caso dos professores e restantes funcionários o procedimento será o mesmo.
- Respeitar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais.
- Utilizar os serviços de forma correcta, zelando sempre pelo bom funcionamento e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores.
- Entregar as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido.
- Respeitar a integridade e a conservação do acesso documental.

Capítulo VI **Incumprimento do Regulamento**

São passíveis de sanções, as seguintes condutas:

- Alteração da ordem nas salas de leitura e pesquisa.
- Alterações que visem perturbar o ambiente de trabalho dos utilizadores.
- Danos no material bibliográfico e documental (sublinhar, arrancar páginas, riscar, dobrar ou qualquer outra falta de respeito à integridade das espécies documentais).

- Uso indevido das instalações e equipamento.
- Furto total ou parcial de espécies bibliográficas e documentais.
- Comer, fazer barulho, ou qualquer outra actividade que não se enquadre naquilo que é suposto ser um espaço de leitura.

Para os casos referidos anteriormente são aplicadas as seguintes sanções:

- Expulsão da sala de leitura e pesquisa.
- Perder a condição de utilizador por um período de 1 mês.
- Entrega ao Centro de Recursos, em caso de obra danificada, de uma outra obra igual, ou a quantia equivalente ao preço da obra no mercado. Quando o volume desaparecido ou danificado fizer parte integrante de uma obra constituída por vários volumes, o valor da indemnização será igual ao da totalidade da obra no mercado, a menos que se verifique as condições de reposição já referidas.

O prazo de substituição da obra desaparecida ou danificada é de um mês.

- Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pontualmente pelos órgãos adequados.

Capítulo VII

Serviço de Leitura Presencial

Os utilizadores poderão ter acesso directo a todos os fundos bibliográficos e documentais do Centro de Recursos, com as seguintes excepções, que só poderão ser consultadas localmente:

- Publicações periódicas, Material iconográfico, Cassetes áudio, Cassetes vídeo, CDs áudio, Cd-rom's, Dvd's, Fotografias, Diapositivos, Disquetes, Material de arquivo histórico, Publicações com marcas de interdição ao empréstimo.

É ainda permitido:

- Estudar
- Fazer trabalhos de grupo
- Consultar o acervo da biblioteca
- Utilizar os postos de pesquisa
- Utilizar os postos de visionamento e audição, mediante solicitação ao técnico responsável pelo atendimento

É expressamente proibido sob pena de sanção:

- Arrumar publicações nas prateleiras, depois de consultadas
- Fazer barulho
- Falar em voz alta
- Ocupar espaços para reuniões
- Usar telemóvel
- Utilizar as tomadas eléctricas para carregar as baterias dos telemóveis
- Utilizar os telefones internos
- Fumar
- Comer
- Beber (excepto água)
- Jogar
- Utilizar os postos de pesquisa para fins que não sejam os de apoio à investigação
- Instalar qualquer tipo de software nos postos de pesquisa
- Utilizar disquetes e / ou CDs que não sejam adquiridos no Centro de Recursos.
- Deixar documentos / objectos pessoais nos postos de atendimento.
- Reservar lugares
- Abandonar os postos de leitura por um período superior a 15 minutos.
- Deixar objectos pessoais abandonados na sala de leitura
- Sentar em cima das mesas
- Rasurar / sublinhar livros

Danificar as obras ou qualquer outro tipo de equipamento

Capítulo VIII

Empréstimo domiciliário

- Para aceder a este serviço é necessário apresentar cartão de estudante ou Bilhete de Identidade (professores e restantes funcionários estão abrangidos por este procedimento)
- Preencher formulário próprio
- Os utilizadores poderão requisitar para empréstimo domiciliário todas as obras, com excepção das consideradas de referência. Estão englobadas nesta designação, dicionários, enciclopédias, atlas, Histórias (nacionais, universais e outras), todas as publicações periódicas, e obras que pelo seu valor patrimonial ou outro são para acesso exclusivo no Centro de Recursos.

Tempo de Empréstimo

- O utilizador pode levar por empréstimo as obras documentais específicas, por um período de 7 dias, no máximo de duas aquisições simultâneas.
- Os utilizadores docentes e restantes funcionários poderão requisitar as obras, por um período de duas semanas, no máximo de duas aquisições simultâneas.

Reservas

Entende-se por reserva a possibilidade de reter no Centro de Recursos uma obra, que no momento do seu pedido se encontra requisitada.

Esta obra deverá permanecer reservada durante 24 h.

No caso do utilizador não proceder ao seu levantamento dentro do prazo, esta passará a estar disponível e será arrumada no local respectivo.

Multas

- Os períodos definidos como tempo de empréstimo deverão ser respeitados. Qualquer incumprimento ou prevaricação que se verifique no mínimo duas vezes, impedirá o utilizador de efectuar qualquer empréstimo por um período de três meses.
- Caso o utilizador se atrase na devolução da obra, ficará sujeito a uma multa no valor de 1 Euro para os alunos e 1.50 Euro para os restantes utilizadores / dia por cada obra em atraso.
Esta multa será paga no acto da entrega da obra.

Capítulo IX

Horário do Centro de Recursos

O horário dos serviços está intimamente ligado ao horário lectivo.

Horário: Segunda a Sexta-Feira das 9h às 17h30 sem interrupção para almoço.

O horário será afixado em local visível.

Capítulo X

Regulamento interno / alterações

- É suposto que todos os utilizadores conheçam as regras aqui enunciadas, para tal este Regulamento deverá estar à disposição dos utilizadores.
- Presente Regulamento só poderá ser alterado sob proposta da Direcção Pedagógica ou pela Coordenação do Centro de Recursos.

ANEXO VI

– REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS

REGULAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS GRUPOS DE CIÊNCIAS FÍSICO-QUÍMICAS E CIÊNCIAS NATURAIS

1. INSTALAÇÕES A QUE SE REFERE O PRESENTE REGULAMENTO

Laboratórios C26, C28, C37, C41, C42 e respectivas salas de apoio e armazenamento do material específico dos Grupos.

1. OCUPAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- 1.1. As instalações referidas em 1, devem ser prioritariamente ocupadas com aulas das disciplinas leccionadas pelos Grupos.
- 1.2. A ocupação dos laboratórios deve ser atribuída com a seguinte ordem de prioridade:
 - 1.2.1. Laboratórios C26 e C28:
 - I. Biologia e Geologia – Iniciação e Continuação;
 - II. Biologia – 12º Ano;
 - III. Geologia – 12º Ano;
 - IV. Ciências Naturais – 3ºciclo;
 - V. Ciências da Natureza – 2ºciclo;
 - 1.2.2. Laboratórios C37, C41, C42:
 - I. Física e Química A – Iniciação e Continuação;
 - II. Química – 12º Ano; Física – 12º Ano;
 - III. Ciências Físico-Químicas – 3ºciclo;
- 1.3. Os alunos não devem permanecer nos laboratórios sem a presença de um professor.

2. EQUIPAMENTO

- 2.1. Considera-se equipamento específico dos Grupos de Ciências Físico-Químicas e Ciências Naturais todo o que se encontra nas instalações referidas no número anterior.
- 2.2. A coordenação e manutenção do equipamento é da responsabilidade dos Delegados de Grupo.
- 2.3. O Equipamento destina-se a ser utilizado pelos professores e alunos das referidas disciplinas.
- 2.4. O pedido de utilização de equipamento, por outrem, deve ser feito aos Delegados dos referidos grupos.

3. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTO

- 3.1. Deve-se ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho sério.
- 3.2. O uso é de carácter obrigatório sempre que o professor considerar necessário, de acordo com as normas de segurança.

- 3.3. Os utilizadores das instalações são responsáveis pela preservação do equipamento.
- 3.4. Cada grupo de trabalho é responsável pelo material que utiliza.
- 3.5. O material necessário às actividades experimentais deve ser manuseado com cuidado e, depois de utilizado, deve ser lavado e arrumado.
- 3.6. A limpeza e higiene do material e equipamento é da responsabilidade dos seus utilizadores.
- 3.7. Apenas se devem realizar os trabalhos experimentais prescritos ou aprovados pelo professor.
- 3.8. Os alunos devem informar o professor de qualquer acidente que ocorra, mesmo que o dano seja de pequena importância.
- 3.9. Qualquer dano que envolva material, deve ser comunicado pelo professor aos Delegados dos Grupos.

4. PROCEDIMENTOS A TER, EM CASO DE DETERIORAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- 4.1. Qualquer dano do material/equipamento, que se prove, resultar de negligência na sua manipulação deve ser substituído ou reparado pelo próprio.
 - 4.1.1. Cabe ao professor da Turma e restantes alunos, a decisão se houve ou não negligência.
 - 4.1.2. Da ocorrência será feita participação ao Delegado de Grupo.
- 4.2. A reparação ou substituição do material/equipamento é da responsabilidade do aluno/grupo que causou o dano ou, na impossibilidade de identificar os responsáveis, de toda a turma.
- 4.3. Os Encarregados de Educação devem ser sempre informados de qualquer dano provocado pelos seus educandos, nas instalações ou equipamento a que se refere este regulamento.

5. NORMAS DE SEGURANÇA

- 5.1. As normas gerais de segurança num laboratório devem estar afixadas nas instalações, em local bem visível.
- 5.2. Cada professor deve dar conhecimento das normas e assegurar-se de que são cumpridas.
- 5.3. Todos os utentes das instalações, devem conhecer e respeitar as normas gerais de segurança.
- 5.4. Todos os utentes devem saber como proceder em caso de acidente.
- 5.5. Nas instalações deve existir:
 - 5.5.1. uma manta anti-fogo;
 - 5.5.2. um extintor;
 - 5.5.3. material de primeiros socorros.

Comissão Representativa dos Alunos (CRA)

É a estrutura representativa dos Alunos. É o elo de ligação entre alunos, delegados de turma, Coordenação e Direcção Pedagógica. Cada membro é eleito anualmente entre os Delegados de Turma no início de cada ano lectivo.

Propõem actividades que possam contribuir para o enriquecimento da comunidade escolar, e organiza-as depois de aprovadas pelos órgãos competentes. É constituída por nove elementos assim distribuídos:

- 1 elemento do 2ºciclo do Ensino Básico;
- 2 elementos do 3ºciclo do Ensino Básico;
- 3 elementos do Ensino Secundário;
- 1 representante do Ensino Nocturno;
- 2 representantes dos alunos Finalistas.

EM RESTRUTURAÇÃO

ANEXO XIV

- REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º Conceito

Segundo o Ofício Circular nº2/05 de 4 de Janeiro, considera-se visita de estudo toda e qualquer actividade decorrente do Projecto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projectos curriculares de escola e de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.

Nesta perspectiva, uma visita de estudo é sempre uma actividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objectivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma actividade lectiva, que abrange todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para o qual foi estruturada.

Artigo 2º Condições

1. As visitas de estudo que integram o Plano Anual de Actividades, foram anteriormente aprovadas por parte da Direcção Pedagógica do Externato João Alberto Faria.
2. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. As visitas de estudo enquadradas no âmbito de actividades extra-curriculares devem seguir as normas do presente regulamento.
4. As visitas de estudo realizar-se-ão no 1º e 2º períodos, e excepcionalmente no 3º período, mediante autorização da Direcção Pedagógica.

Artigo 3º Participação dos alunos

1. As visitas de estudo nacionais, que envolverem todos os alunos da turma/disciplina, só poderão realizar-se durante o tempo lectivo. Situações especiais carecem de autorização da Direcção Pedagógica.
2. A participação/não participação de um aluno neste tipo de actividade, deverá ser assumida por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação ou pelo próprio aluno quando maior de idade.
3. Os alunos que participam nas visitas de estudo deverão estar sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
4. Nos dias de visita, os alunos que não participam devem permanecer no Externato e cumprir o horário lectivo, realizando as actividades que lhes são propostas.

Artigo 4º Responsabilização

1. Deverão ser objecto de co-responsabilização os pais e/ou encarregados de educação, dos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso de visitas de estudo quer em território nacional, quer ao estrangeiro, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
2. Os alunos que apresentem comportamentos inadequados, serão alvo de procedimento disciplinar segundo o Regulamento Interno do Externato João Alberto Faria.

Artigo 5º
Seguro

1. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.
2. Para as visitas de estudo ao estrangeiro é obrigatória a realização de um seguro específico, conforme a legislação em vigor.

Artigo 6º
Alunos com deficiência

Os alunos portadores de deficiência têm que ser acompanhados, nas visitas de estudo, por uma vigilante.

Artigo 7º
Professores acompanhantes

1. O rácio professor/aluno é de 1 docente por cada 10 alunos, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e 1 docente por cada 15 alunos no Ensino Secundário, nas visitas de estudo em território nacional.
2. O rácio professor/aluno nas visitas de estudo ao estrangeiro é de 1 docente por cada 15 alunos. No entanto, deverá salvaguardar-se situações excepcionais devidamente autorizadas pela Direcção Pedagógica, de forma a garantir o bom acompanhamento dos alunos.

Artigo 8º
Sanções disciplinares

1. Todos os alunos que apresentem duas ou mais participações disciplinares, ou algum procedimento disciplinar serão impedidos de participar nas visitas de estudo.
2. Se depois da data estabelecida para o fecho da visita de estudo, algum aluno incorrer em situação disciplinar será o mesmo impedido de participar na visita, não havendo lugar a reembolso.

Artigo 9º
Situações de emergência

1. Em caso de acidente, deverá ser chamada a ambulância, devendo o professor responsável acompanhar o aluno, numa eventual ida ao Hospital.
2. Nestas ocasiões, o professor responsável, deverá contactar os pais e/ou encarregados de educação, de forma a inteirá-los da situação.
3. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, em caso de emergência deverá ser accionado o seguro contratualizado para o efeito, devendo o professor responsável acompanhar o aluno e contactar os pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 10º
Situações excepcionais

1. Sempre que a visita de estudo não abranja o horário previsto, os alunos devem permanecer no Externato até à hora inicialmente prevista.
2. A Direcção Pedagógica deverá ser informada, em tempo útil, de quaisquer atrasos em relação à hora de chegada, de modo a poder tomar as medidas adequadas à resolução da situação.

Artigo 11º Tipos de Visitas de estudo

No Externato João Alberto Faria diferenciam-se três tipos de visitas de estudo consoante os seus objectivos e características, a saber: Visitas de Estudo do Percurso EJAF, Visitas de Estudo em Território Nacional e Visitas de Estudo ao Estrangeiro.

Artigo 12º Percurso EJAF

O Percurso EJAF consiste num conjunto de visitas de estudo, em território nacional, que todos os alunos do Externato João Alberto Faria deverão fazer durante o seu percurso escolar, desde o 5º ao 9º ano de escolaridade, contribuindo para o seu enriquecimento e valorização cultural e pessoal.

1. **Compete ao Coordenador das Visitas de Estudo:**
 - 1.1. Estabelecer os contactos com os locais a visitar.
 - 1.2. Contactar com o Adjunto dos Transportes com dois meses de antecedência.
 - 1.3. Fazer todos os cálculos referentes a custos da visita de estudo.
 - 1.4. Definir o valor a pagar pelos alunos que participam na visita de estudo.
 - 1.5. Verificar se as turmas envolvidas têm avaliações marcadas ou outras actividades, que possam impedir a realização da visita.
 - 1.6. Elaborar a lista de professores acompanhantes, cuja aprovação será submetida a um membro da Direcção Pedagógica.
 - 1.7. Proceder à substituição dos professores acompanhantes.
 - 1.8. Providenciar a ocupação dos alunos que não participam na visita de estudo.
 - 1.9. Preencher os impressos de autorização do encarregado de educação.
 - 1.10. Entregar na Tesouraria, em tempo útil, um mapa onde constem o código da visita, a data, o local e o professor responsável.
 - 1.11. Pedir as credenciais, na secretaria, quando necessário.
 - 1.12. Garantir que todo o processo da visita de estudo se encontra concluído duas semanas antes da realização da mesma.
 - 1.13. Convocar os professores acompanhantes para uma reunião prévia à visita sempre que tal se justifique.
 - 1.14. Fazer os documentos de identificação do Externato para colocar no autocarro.
 - 1.15. Fazer o balanço no final de cada ano lectivo, elaborando um mapa com todos os dados que digam respeito às visitas de estudo.
 - 1.16. Arquivar todos os processos das visitas de estudo do Percurso EJAF.

Artigo 13º Competências dos professores nas visitas do Percurso EJAF

1. **Compete ao Professor Adjunto dos Transportes:**

- 1.1. Colaborar com o Coordenador em todo o processo de organização das visitas de estudo.
 - 1.2. Estabelecer contactos com as empresas de transporte.
 - 1.3. Solicitar orçamentos e confirmar pedidos de transporte às empresas.
 - 1.4. Dar conhecimento ao Coordenador dos contactos estabelecidos com as empresas de transportes.
- 2. Compete ao Director(a) de Ano:**
- 2.1. Ser responsável pela visita de estudo do Percurso EJAF do seu respectivo ano.
 - 2.2. Acompanhar a visita de estudo juntamente com o seu Adjunto.
 - 2.3. Supervisionar a visita, juntamente com o seu Adjunto, ficando livres de qualquer grupo de alunos.
 - 2.4. Informar os alunos acerca da visita de estudo.
 - 2.5. Proceder à entrega e recolha dos impressos de autorização do encarregado de educação (Mod. 9070) para a participação do aluno na visita.
 - 2.6. Arquivar os impressos de autorização dos encarregados de educação.
 - 2.7. Utilizando as fotolistas, dividir os alunos pelos professores acompanhantes, tendo em atenção o disposto no ponto 1 do Artigo 7º deste regulamento.
 - 2.8. Elaborar uma lista com os contactos telefónicos dos encarregados de educação dos alunos participantes, para levar durante a visita.
 - 2.9. Elaborar a lista de alunos que não participam na visita de estudo.
 - 2.10. Entregar, na Tesouraria, a Ficha de Controlo (Mod. 9074), onde consta o nome dos alunos que participam na visita, o número do cartão de cada aluno e o valor a pagar.
 - 2.11. Realizar a reunião prévia à visita e entregar as fotolistas, com a divisão dos alunos, aos professores acompanhantes.
 - 2.12. Tratar de toda a documentação necessária, durante a visita de estudo.
 - 2.13. Elaborar, em impresso próprio, o relatório da visita de estudo, entregando-o ao Coordenador até 5 dias úteis após a visita.
- 3. Compete ao Professor Acompanhante:**
- 3.1. Participar na reunião prévia à visita.
 - 3.2. Verificar o estado do autocarro, antes da partida e no final da visita.
 - 3.3. Fazer a chamada dos alunos no início da visita e sempre que haja entradas e saídas, quer do autocarro quer dos locais a visitar.
 - 3.4. Utilizar o colete retrorreflector e raqueta de sinalização sempre que haja necessidade de atravessar vias públicas, garantindo o cumprimento das regras de segurança aplicáveis e previstas na Lei.
 - 3.5. Zelar pela manutenção da ordem dentro do autocarro e em todos os locais da visita.
 - 3.6. Acompanhar o grupo de alunos que lhe foi destinado, cumprindo integralmente o programa da visita.
 - 3.7. Certificar-se que nenhum aluno se afasta do grupo, zelando pela sua segurança.
- 4. Compete aos Delegados de Disciplina:**
- 4.1. Elaborar o guião e o programa da visita, que será aprovado pela Direcção Pedagógica.

As visitas de estudo em território nacional, são visitas realizadas no âmbito das várias áreas curriculares disciplinares ou não disciplinares, em território nacional, constituindo estratégias pedagógico-didáticas, que têm como objectivo principal complementar o trabalho realizado na sala de aula, contribuindo para a valorização dos saberes e culturas e, consequentemente para a formação integral do aluno.

1. O professor responsável pela visita de estudo em território nacional deverá fazer parte do grupo disciplinar que propôs a visita e ser professor de pelo menos uma das turmas envolvidas.
2. O professor responsável não deve ter à sua responsabilidade um grupo de aluno.

Artigo 15º

Competências dos professores nas visitas de estudo em território nacional

1. Compete ao Coordenador das Visitas de Estudo:

- 1.1. Coordenar todo o processo de preparação/realização e conclusão das visitas.
- 1.2. Reunir com o professor responsável após ter sido aprovada a visita.
- 1.3. Reunir com o Adjunto dos Transportes, com a antecedência necessária, de forma a garantir todos os requisitos necessários à realização da visita.
- 1.4. Afixar a lista de professores acompanhantes entregue pelo professor responsável.
- 1.5. Entregar na Tesouraria, em tempo útil, um mapa onde constem o código da visita, a data, o local e o professor responsável.
- 1.6. Garantir que todo o processo da visita de estudo se encontra concluído duas semanas antes da realização da mesma.
- 1.7. Convocar os professores acompanhantes para uma reunião prévia à visita sempre que tal se justifique.
- 1.8. Fazer o balanço no final de cada ano lectivo, elaborando um mapa com todos os dados que digam respeito às visitas de estudo em território nacional.

2. Compete ao Professor Adjunto dos Transportes:

- 2.1. Colaborar com o Coordenador em todo o processo de organização das visitas de estudo.
- 2.2. Estabelecer contactos com as empresas de transporte.
- 2.3. Solicitar orçamentos e confirmar pedidos de transporte às empresas.
- 2.4. Dar conhecimento ao Coordenador e ao Professor Responsável dos contactos estabelecidos com as empresas de transporte.
- 2.5. Arquivar todos os processos das visitas de estudo em território nacional.

3. Compete ao Professor Responsável:

- 3.1. Reunir com o Coordenador das visitas de estudo após aprovação da visita.
- 3.2. Definir os objectivos específicos da visita de estudo.
- 3.3. Estabelecer os contactos com os locais a visitar.
- 3.4. Entregar a calendarização e roteiro da visita.
- 3.5. Preparar os guiões de exploração dos locais a visitar.
- 3.6. Informar os alunos acerca da visita de estudo.
- 3.7. Fazer todos os cálculos referentes a custos da visita de estudo.
- 3.8. Definir o valor a pagar pelos alunos que participam na visita de estudo.

- 3.9. Verificar se as turmas envolvidas têm avaliações marcadas ou outras actividades, que possam impedir a realização da visita.
- 3.10. Preencher os impressos de autorização do encarregado de educação, com conhecimento do Director de Ano respectivo.
- 3.11. Proceder à entrega e recolha dos impressos de autorização do encarregado de educação para a participação do aluno na visita.
- 3.12. Elaborar a lista dos professores acompanhantes.
- 3.13. Proceder à substituição dos professores acompanhantes.
- 3.14. Providenciar a ocupação dos alunos que não participam na visita de estudo.
- 3.15. Utilizando as fotolistas, dividir os alunos pelos professores acompanhantes, após auscultação do Director de Ano, tendo em atenção o disposto no ponto 1 do Artigo 7º deste regulamento.
- 3.16. Elaborar a lista de alunos que participam na visita de estudo.
- 3.17. Elaborar a lista de alunos que não participam na visita de estudo.
- 3.18. Elaborar uma lista com os contactos telefónicos dos encarregados de educação dos alunos participantes, para levar durante a visita.
- 3.19. Entregar, na Tesouraria, a Ficha de Controlo (Mod. 9074), onde consta o nome dos alunos que participam na visita, o número do cartão de cada aluno e o valor a pagar.
- 3.20. Realizar a reunião prévia à visita e entregar as fotolistas, com a divisão dos alunos, aos professores acompanhantes.
- 3.21. Elaborar, em impresso próprio, o relatório da visita de estudo, entregando-o ao Coordenador até 5 dias úteis após a visita.

4. Compete ao Professor Acompanhante:

- 4.1. Participar na reunião prévia à visita.
- 4.2. Verificar o estado do autocarro, antes da partida e no final da visita.
- 4.3. Fazer a chamada dos alunos no início da visita e sempre que haja entradas e saídas, quer do autocarro quer dos locais a visitar.
- 4.4. Utilizar o colete retrorreflector e raqueta de sinalização sempre que haja necessidade de atravessar vias públicas, garantindo o cumprimento das regras de segurança aplicáveis e previstas na Lei.
- 4.5. Zelar pela manutenção da ordem dentro do autocarro e em todos os locais da visita.
- 4.6. Acompanhar o grupo de alunos que lhe foi destinado, cumprindo integralmente o programa da visita.
- 4.7. Certificar-se que nenhum aluno se afasta do grupo, zelando pela sua segurança.

Artigo 16º

Visitas de Estudo ao Estrangeiro

Este tipo de visita deve realizar-se no período de interrupções escolares e consiste na deslocação de uma ou mais turmas, do ensino secundário do Externato João Alberto Faria, ao estrangeiro por um período variável, até um limite máximo de cinco dias úteis. Estas visitas devem ter objectivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino e cumprindo as finalidades do Projecto Educativo de Escola.

1. O professor responsável pela visita de estudo deverá ter cinco ou mais anos de exercício efectivo de funções docentes.

2. O professor responsável pela visita de estudo deverá fazer parte do grupo disciplinar que propôs a visita.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carecem de uma autorização da Direcção Regional de Educação de Lisboa.
4. A escola deverá apresentar a proposta, o preenchimento do anexo II do Despacho Nº 28/ME/91, de 28 de Março e a acta do Conselho Pedagógico/Direcção Pedagógica onde conste a respectiva aprovação e enviar estes documentos para a Direcção Regional de Educação de Lisboa, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
5. Dever-se-ão realizar pelo menos duas reuniões com os encarregados de educação dos alunos para os quais se destina a visita. Da reunião com os encarregados de educação deverá constar uma acta, que deverá ser entregue ao Coordenador até 5 dias úteis após a reunião.
6. Os encarregados de educação deverão comparecer em todas as reuniões que forem convocadas e cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos documentos.
7. Após a conclusão da visita de estudo, deverá ser elaborado um relatório, que será enviado num prazo de 30 dias, a contar a partir da data de chegada, para a Direcção Regional de Educação de Lisboa.

Artigo 17º

Competências dos professores nas visitas de estudo ao estrangeiro

1. Compete ao Coordenador das Visitas de Estudo:

- 1.1. Coordenar todo o processo de preparação/realização e conclusão das visitas.
- 1.2. Reunir com o professor responsável após ter sido aprovada a visita.
- 1.3. Reunir com o Adjunto dos Transportes, de forma a garantir todos os requisitos necessários à realização da visita.
- 1.4. Pedir cotações às companhias de seguros.
- 1.5. Elaborar, juntamente com o professor responsável, a lista de professores acompanhantes, que será posteriormente aprovada pela Direcção Pedagógica.
- 1.6. Assegurar que os professores acompanhantes não prejudiquem as suas actividades lectivas.
- 1.7. Entregar na Tesouraria, em tempo útil, um mapa onde constem o código da visita, a data, o local e o professor responsável.
- 1.8. Participar nas reuniões com os encarregados de educação, sempre que necessário.
- 1.9. Garantir que todo o processo da visita de estudo se encontra concluído duas semanas antes da realização da mesma.
- 1.10. Fazer o balanço no final de cada ano lectivo, elaborando um mapa com todos os dados que digam respeito às visitas de estudo ao estrangeiro.

2. Compete ao Professor Adjunto dos Transportes:

- 2.1. Reunir com o Coordenador, de forma a garantir todos os requisitos necessários à realização da visita.
- 2.2. Constituir o processo a enviar à Direcção Regional de Educação de Lisboa.
- 2.3. Enviar o processo da visita à Direcção Regional de Educação de Lisboa, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
- 2.4. Enviar o relatório da visita para a Direcção Regional de Educação de Lisboa, num prazo de 30 dias, a contar a partir da data de chegada.
- 2.5. Arquivar todos os processos das visitas de estudo ao estrangeiro.

3. Compete ao Professor Responsável:

- 3.1. Reunir com o Coordenador das visitas de estudo após aprovação da visita.
- 3.2. Definir os objectivos específicos da visita de estudo.
- 3.3. Verificar se as turmas envolvidas têm avaliações marcadas ou outras actividades, que possam impedir a realização da visita.
- 3.4. Entregar a calendarização e roteiro da visita.
- 3.5. Estabelecer os contactos com os locais a visitar e/ou com a agência de viagens e organizar toda a parte logística.
- 3.6. Preparar os guiões de exploração dos locais a visitar.
- 3.7. Informar os alunos acerca da visita de estudo e proceder ao levantamento do número de possíveis participantes.
- 3.8. Convocar e presidir as reuniões com os encarregados de educação dos alunos participantes, para dar a conhecer o percurso, os custos previsíveis e restantes condições à participação.
- 3.9. Elaborar as actas das reuniões com os encarregados de educação, que deverão ser entregues ao Coordenador num prazo de 5 dias úteis, a contar a partir do dia da reunião.
- 3.10. Fazer todos os cálculos referentes aos custos da visita de estudo.
- 3.11. Proceder à entrega e recolha dos impressos de autorização e responsabilização do encarregado de educação para a participação do aluno na visita, no estrito cumprimento da Lei.
- 3.12. Elaborar, juntamente com o Coordenador, a lista dos professores acompanhantes, que será posteriormente aprovada pela Direcção Pedagógica.
- 3.13. Dividir os alunos pelos professores acompanhantes, tendo em atenção o disposto no ponto 2 do Artigo 7º deste regulamento.
- 3.14. Elaborar a lista de alunos que participam na visita de estudo.
- 3.15. Elaborar a lista de alunos que não participam na visita de estudo e proceder ao plano de ocupação dos mesmos.
- 3.16. Organizar um dossiê, para levar na visita, onde deve constar o programa, a listagem dos alunos, os contactos dos encarregados de educação e dos alunos, os termos de responsabilidade para alunos menores e maiores de idade, a apólice de seguros e outros contactos considerados pertinentes.
- 3.17. Elaborar, em impresso próprio, o relatório da visita de estudo, entregando-o ao Coordenador até 5 dias úteis após a visita.

4. Compete ao Professor Acompanhante:

- 4.1. Nos casos em que a viagem se efectue de autocarro, verificar o seu estado, antes da partida e no final da visita.
- 4.2. Fazer a chamada dos alunos no início da visita e sempre que haja entradas e saídas, quer do autocarro quer dos locais a visitar.
- 4.3. Zelar pela manutenção da ordem dentro do autocarro e em todos os locais da visita.
- 4.4. Acompanhar o grupo de alunos que lhe foi destinado, cumprindo integralmente o programa da visita.
- 4.5. Certificar-se que nenhum aluno se afasta do grupo, zelando pela sua segurança.
- 4.6. Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas, durante o alojamento.

REGULAMENTO DOS CACIFOS

Artigo 1º

1- A Tales, Estabelecimentos de Ensino Particular, SA coloca à disposição dos alunos cacifos que estão localizados nos 1º e 2º pisos do edifício.

2-A atribuição dos cacifos é realizada no início de cada ano lectivo, e estes podem ser partilhados no máximo por dois alunos. O preço é de 9 (nove) Euros por período.

2.1-Os alunos poderão optar por pagar os três períodos no mesmo momento, evitando assim possíveis atrasos ou inconvenientes com os pagamentos dos períodos seguintes.

3-Para além disto, os alunos pagarão uma caução de 8 Euros pelo cadeado (sendo este valor dividido 4+4 sempre que sejam titulares 2 alunos), importância actualizável de acordo com os preços de mercado. Esta importância será devolvida aos alunos quando estes entregarem o cadeado (desbloqueado e em perfeitas condições de funcionamento) no final do ano lectivo ou no termo da sua utilização.

4-Os alunos interessados na utilização de cacifos devem dirigir-se à TESOURARIA de forma a fazerem a sua inscrição.

5- O período mínimo de utilização corresponde a um dos períodos lectivos. Em caso de desistência, não haverá lugar a qualquer reembolso.

Artigo 2º

INSCRIÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

1- As inscrições far-se-ão na TESOURARIA da escola.

2- Os cacifos serão atribuídos preferencialmente aos alunos do 2ºciclo e alunos portadores de limitação física, sendo os restantes facultados a todos os outros alunos mediante inscrição.

3- O critério para atribuição de cacifos aos alunos beneficiários da ASE ficará a cargo do respectivo Coordenador.

4- Após a atribuição de todos os cacifos disponíveis será elaborada uma lista de espera e será comunicada ao respectivo aluno logo que um cacifo esteja disponível.

5- A cada inscrição corresponde um cadeado, o qual é entregue desbloqueado e em perfeitas condições de funcionamento.

6- Os cacifos encontram-se numerados e constam de um mapa de registo e utilização.

7-A utilização dos cacifos só poderá efectuar-se após o respectivo pagamento, caso contrário será considerada indevida, sendo o conteúdo dos cacifos confiscado, sem lugar a qualquer tipo de reembolso.

Artigo 3º

PAGAMENTO DOS CACIFOS

1- O pagamento da utilização dos cacifos efectua-se até às seguintes datas :

1º período até 15 de Outubro,

2º período até 10 de Janeiro

3º período até ao décimo dia do início das aulas.

2- O pagamento é efectuado através de débito no cartão de aluno, devendo o mesmo provisionar o saldo até às datas indicadas.

3- O não pagamento por parte de um dos alunos implica a perda do direito a usufruir do cacifo por ambos. Neste caso, o aluno que continue interessado deverá apresentar a inscrição de um outro colega ou suportar a totalidade da mensalidade.

Artigo 4º

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

1-O aluno só poderá ter acesso ao cacifo durante os intervalos, de modo a não perturbar o normal desenvolvimento das actividades lectivas.

2-O aluno pode guardar à sua inteira responsabilidade, no cacifo que lhe foi atribuído, livros, material escolar, capacetes e outros objectos de uso pessoal.

3-O segredo do cacifo é da inteira responsabilidade do(s) aluno(s) inscritos e não pode ser facultado a outros alunos, nem ser proporcionado sob qualquer forma de sub-aluguer.

4-Em caso de extravio do segredo do cadeado ou inutilização do mesmo, os alunos devem dirigir-se à Tesouraria. Tal procedimento implica:

a) o arrombamento testemunhado do seu cacifo;

b) a perda da caução;

c) a aquisição de um novo cadeado e respectiva caução.

5-A detecção de cadeados não autorizados ou a utilização indevida dos cacifos, implicam a perda automática do direito à utilização do mesmo, assim como ao reembolso de qualquer verba.

6-Aos alunos é expressamente proibida a tentativa de identificação de segredos em cacifos alheios.

7-A utilização indevida de cadeados dará lugar ao corte do cadeado e ao pagamento dos respectivos custos.

8-Sempre que os alunos verifiquem no seu cacifo qualquer dano ou situação anómala, deverão imediatamente dar conhecimento ao funcionário responsável pelo piso onde se encontra o cacifo.

9-Os alunos utilizadores dos cacifos são responsáveis pela sua conservação, tanto no interior como no exterior.

10-Qualquer aluno que guarde no seu cacifo material que possa vir a causar danos quer ao equipamento, quer aos objectos guardados noutros cacifos, terá de assumir todas as consequências e encargos daí resultantes.

11- A Tales S.A. não se responsabiliza por eventuais danos ou furtos que possam ocorrer.

12-A Tales S.A., por questões de segurança, reserva-se o direito de verificar os conteúdos dos cacifos sempre que o achar aconselhável.

12.1 A verificação será realizada mediante a abertura do cacifo pelo aluno, com o segredo do seu cadeado.

12.2 Perante a recusa em colaborar com a abertura do cacifo, a A Tales S.A. reserva-se o direito de proceder ao arrombamento do mesmo com recurso a testemunhas.

13-No final do ano lectivo, os alunos deverão obrigatoriamente deixar o cacifo vazio e aberto de modo a proceder-se à sua limpeza. De igual modo, deverão entregar o cadeado desbloqueado e em condições de perfeito funcionamento a fim de lhes serem restituídas as cauções. O não cumprimento deste ponto dará lugar a utilização indevida do cacifo a partir do dia 01 de Setembro seguinte, com as respectivas implicações.

Artigo 5º

SANÇÕES

1-O não cumprimento de qualquer um dos pontos do regulamento será punido com as seguintes sanções:

a)Perda do direito de utilização dos cacifos.

b)Reparação/ pagamento dos danos causados.

2. Qualquer situação registada será comunicada pela Tales S.A. à Direcção Pedagógica que actuará em conformidade com o Regulamento Interno.

3. Todas as situações omissas no presente regulamento serão resolvidas pela Administração ou pela Direcção Pedagógica e delas será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR DE BANDA MAGNÉTICA

PREÂMBULO

A Administração do Externato João Alberto Faria reconhece a importância que as novas tecnologias desempenham no quotidiano e bem-estar da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária do Externato.

Através da utilização deste sistema no qual os alunos deixarão de manusear diariamente dinheiro, permitindo assim uma maior segurança nas transacções.

Todas as compras ou transacções efectuadas no bar, refeitório, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outros, far-se-ão através da utilização do cartão.

O utilizador fará carregamentos no seu cartão, de acordo com a frequência e montante com que utiliza o mesmo.

Quando o cartão apresentado não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm-no, sendo o mesmo entregue na Recepção do EJAF. O utilizador que apresente um cartão diferente do seu, está sujeito a procedimento disciplinar.

Artigo 1.º **UTILIZADORES**

1- São portadores de cartões: o pessoal docente e não docente, bem como todos os alunos.

2- Os cartões são obrigatórios, pessoais e intransmissíveis. No caso dos alunos, o cartão pode ser utilizado pelo respectivo Encarregado de Educação, sem ser necessária autorização especial.

3- O custo do cartão é de 2,00 (dois) euros, pagos no acto do levantamento do mesmo. O cartão de aluno é válido por um ano lectivo.

4- A utilização fraudulenta do cartão é passível de procedimento disciplinar nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 2.º **VISITANTES**

1- Aos visitantes poderá ser atribuído um cartão de visitante, sempre que solicitado na Recepção do EJAF.

Artigo 3.º **CARREGAMENTOS**

1- Todos os carregamentos são efectuados na Papelaria do Externato;

2- Serão apenas permitidos efectuar carregamentos com valores inteiros (Euros), mínimo de 1,00 (um) euro.

3- Após o carregamento é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão, que o utilizador deverá guardar.

Artigo 4.º **EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO**

1- Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve de imediato dirigir-se à recepção do EJAF e solicitar um cartão de substituição, mediante o depósito de 5 euros, que serão devolvidos aquando da devolução do cartão em bom estado.

2- O cartão de substituição é válido por um período de 5 dias, devendo sempre ser devolvido. No máximo o cartão de substituição poderá ser solicitado três vezes consecutivas.

3- O cartão de substituição não inviabiliza a requisição de um novo cartão, a solicitar na Secretaria pelo valor de 5€ (cinco euros), se possível, no dia em que ocorre o dano, perda ou extravio.

Artigo 5.º **PORTARIA**

1- Todos os utilizadores têm que passar o cartão magnético quando dão entrada no Externato.

2- Esta acção é **OBRIGATÓRIA** para permitir a utilização do cartão dentro do recinto escolar.

3- A correcta passagem do cartão à saída é igualmente **OBRIGATÓRIA** e permitirá monitorizar os utilizadores que se encontram autorizados ou não a sair.

4- Existem 3 tipos de cartões para os alunos:

- a) O **CARTÃO DE LIVRE-TRÂNSITO** que permite entrar e sair livremente da escola em período lectivo e não lectivo (apenas pode ser atribuído a alunos do ensino secundário mediante autorização do Encarregado de Educação e a alunos maiores de idade);
- b) O **CARTÃO CONDICIONADO** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada nos tempos terminais em caso de ausência de actividades lectivas;
- c) O **CARTÃO IMPEDIDO** não permite a saída do seu utilizador durante o período lectivo;

5- Poderão ser criados outros tipos de cartão de aluno, que estarão sempre sujeitos aos condicionalismos previstos no número anterior.

6- No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora da mesma. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida à Direcção de Ano, que por sua vez deverá dar a autorização de saída, comunicando-a à Portaria.

Artigo 6.º **PAPELARIA**

1- Os carregamentos são efectuados neste terminal, bem como as vendas de material escolar.

Artigo 7.º **BAR**

1- Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos directamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

Artigo 8.º **REFEIÇÕES**

1- O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários.

2- Cada cartão pode comprar apenas uma refeição por dia, de entre as várias disponíveis na ementa.

3- As refeições são compradas nos quiosques localizados no recinto do EJAF ou através do quiosque web, disponível em www.ejaf.pt, designado "Kiosk EJAF". As refeições devem ser marcadas durante os dias úteis anteriores ao consumo.

4- Apenas serão servidas refeições a alunos que tenham procedido previamente à compra das mesmas até às 10h30m do próprio dia.

4.1- **O período normal para** compra de refeição é **até** às 24h00m do dia anterior ao dia do almoço, sendo os preços aplicados para as refeições regulares da seguinte forma:

- a) Alunos com Escalão A estão isentos de pagamento.
- b) Alunos com Escalão B pagam 50% do valor da refeição.
- c) Alunos Sem Escalão atribuído pagam a totalidade do preço da refeição.

4.2. Existe um período suplementar para aquisição de refeições das 0h às 10h30m com um custo adicional de **0,30 euros (trinta cêntimos)**, para todos os alunos.

5- Os alunos que não cumpram o estabelecido no nº4 e ainda assim pretendam almoçar no refeitório terão que esperar até que sejam servidas todas as refeições do segundo turno do refeitório e só no caso do número de refeições servidas ser inferior ao das encomendadas será fornecida a refeição mediante o pagamento do custo da refeição, acrescido da respectiva multa.

6- O bar do Externato está aberto das 8h00 às 18h30, sendo aí servidas refeições ligeiras, designadamente sopas, saladas, sandes e bebidas, sem necessidade de marcação prévia.

7- Existem pratos designados especiais ou fixos com um preço diferenciado que estão sujeitos ao pagamento descrito no ponto 2 do nº 4, para todos os alunos.

Artigo 9.º **ANULAÇÕES**

1- No caso de engano na compra de refeições, poderá ser feita desmarcação da mesma até às 24h00m do dia anterior, sem qualquer penalização, sendo o valor correspondente creditado na conta corrente do utilizador;

2- Em situações de doença ou acidente escolar devidamente comprovados, poderá ser feito retorno do valor da refeição, sem qualquer penalização, desde que o pedido seja feito assim que o aluno regresse ao Externato. Estas justificações serão apresentadas à pessoa responsável pelo refeitório.

3- Quaisquer correcções ou anulações só serão atendíveis, quando reclamadas imediatamente após a compra.

Artigo 10.º **QUIOSQUE**

1- O quiosque permite ao utilizador:

- a) comprar refeições;
- b) consultar o valor do seu saldo e o movimento da sua conta;
- c) verificar os seus acessos ao recinto escolar;
- d) visualizar os produtos e serviços consumidos;
- e) solicitar os documentos que se encontrem disponíveis no ecrã e ler mensagens enviadas pelos serviços administrativos.

Artigo 11.º **ASE**

1- Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por atribuir aos alunos subsidiados o valor das refeições, o *plafond* de material escolar a levantar na papelaria.

2- Os alunos que beneficiem de ASE, poderão no acto da compra de material escolar optar por débito no valor do subsídio que lhes foi atribuído ou no valor que têm no saldo do seu cartão.

3- A utilização indevida do cartão por parte dos alunos com ASE, nomeadamente com a marcação de refeições que não serão consumidas pode, no limite, levar à exclusão do regime de subsídio.

Artigo 12.º **SECRETARIA**

1- É o local onde deve ser feita:

- a) Validação de cartões;
- b) Emissão do primeiro cartão;
- c) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respectiva cobrança;
- d) Desactivação de cartões

Artigo 13.º **RECEPÇÃO**

1- É responsável pela:

- a) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
- b) Entrega/devolução de cartões de substituição.

2- É o local onde devem ser entregues os cartões perdidos.

3- Recebe os cartões de visitante após terem saldo 0 (zero).

Artigo 14.º **TESOURARIA**

1- É responsável pela:

- a) Devolução do saldo do cartão de aluno no final do ano lectivo ou em qualquer momento em que o mesmo deixe de estar vinculado à escola;
- b) Devolução do saldo do cartão aos restantes utilizadores;
- c) Entrega de declarações para efeitos de IRS, que tenham sido solicitadas pelos alunos através do Kiosk EJAF.

Artigo 15.º

ALUNOS SUBSIDIADOS:

1- O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou B, têm dupla funcionalidade de pagamento:

- **Caixa;**
- **Subsídio;**

O Campo Caixa diz respeito ao valor dos carregamentos efectuados pelo utilizador e serve para as suas compras diárias;

O campo Subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respectivo serviço, procedendo esta ao efectivo desconto do valor no cartão.

2- Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que vão consumir. **Sempre que ocorra a marcação da refeição sem o respectivo consumo, o aluno fica sujeito a procedimento disciplinar.**

3- Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve proceder à desmarcação da refeição **atempadamente**. No caso de impossibilidade de o fazer previamente, deverá posteriormente solicitar a anulação da mesma, conforme descrito no artº 9º.

4- A situação será apreciada pela Direcção Pedagógica e pela Coordenação da ASE que tomará as medidas que entender convenientes.

Artigo 16.º

ANOMALIAS

1- No caso de se verificar uma anomalia técnica na portaria que não permita o registo de entradas e saídas, o controlo será assegurado pela pessoa responsável pelo referido sector.

2- Sempre que houver algum problema eléctrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, serão criados mecanismos de registo manual, sendo o valor descontado no cartão assim que o sistema volte a funcionar, dando-se conhecimento da situação ao Encarregado de Educação.

Artigo 17.º

SALDO

1- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o EJAF apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução do mesmo no prazo máximo de um mês após a data de registo da incidência. O não cumprimento deste prazo inviabiliza a transferência do saldo.

2- Os dados referentes aos movimentos efectuados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respectivo Encarregado de Educação.

Artigo 18.º

OMISSÕES

1- Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

