



**ESCOLA SECUNDÁRIA DU BOCAGE**

**REGULAMENTO INTERNO**

**2023**

**Dezembro 2023**

# Índice

INTRODUÇÃO .....	6
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS .....	6
Art.º 1.º - Princípios fundamentais e objeto .....	6
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	6
Art.º 2º- Administração e gestão .....	6
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	6
Art.º 3.º - Definição.....	6
Art.º 4.º – Competências .....	6
Art.º 5.º – Composição.....	6
Art.º 6.º - Designação de representantes .....	7
SECÇÃO II – DIREÇÃO .....	7
Art.º 7.º - Definição.....	7
Art.º 8.º – Diretor.....	7
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	7
Art.º 9.º - Definição.....	7
Art.º 10.º – Composição.....	7
Art.º 10.º A - CONVITE PARA AS REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGOGICO.....	8
Art.º 11.º – Mandato .....	8
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	8
Art.º 12.º - Definição.....	8
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	8
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	9
Art.º 13.º - Composição .....	9
Art.º 14.º – Competências .....	9
Art.º 15.º – Eleição e mandato do coordenador de departamento.....	10
Art.º 16.º - Competências do coordenador de departamento .....	10
Art.º 17.º - Comunicação .....	10
Art.º 18.º - Reuniões .....	10
SECÇÃO II – CONSELHO DE GRUPO/ÁREA DISCIPLINAR.....	10
Art.º 19.º - Conselho de grupo/área disciplinar .....	11
Art.º 20.º - Competências do conselho de grupo/área disciplinar.....	11
Art.º 21.º - Nomeação e mandato do coordenador de área disciplinar .....	11
Art.º 22.º – Competências .....	12
Art.º 23.º - Trabalho colaborativo.....	12
SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA .....	12
Art.º 24.º - Definição e constituição.....	12
Art.º 25.º – Competências do conselho de turma .....	13

Art.º 26.º - Funcionamento do conselho de turma de avaliação .....	13
Art.º 27.º - Diretor de turma .....	14
Art.º 28.º – Competências do diretor de turma.....	14
SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO BÁSICO E DO SECUNDÁRIO .....	15
Art.º 29.º - Coordenação de diretores de turma .....	15
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DOS CURSOS EFA.....	15
Art.º 30.º - Coordenador dos cursos EFA.....	15
SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	15
Art.º 31.º - Composição e competências .....	15
SECÇÃO VII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR - EMAEI .....	16
Art.º 32.º - Composição e competências .....	16
SECÇÃO VIII – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	16
Art.º 33.º - Composição e competências do Centro de Apoio à Aprendizagem .....	16
Art.º 34.º - Gabinete de intervenção pedagógica .....	17
Art.º 35.º - Procedimentos de Intervenção Pedagógica .....	17
Art.º 36.º - Tutoria .....	17
Art.º 37.º - Apoio em Foco Académico (AFA).....	18
Art.º 38.º - Apoio em sala de estudo .....	18
Art.º 39.º - Desdobramento e Coadjuvação.....	18
SECÇÃO IX – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO.....	18
Art.º 40.º - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento .....	18
SECÇÃO X – PROJETOS E CLUBES DE ESCOLA.....	19
Art.º 41.º - Coordenação de projetos e clubes .....	19
SECÇÃO XI – DESPORTO ESCOLAR.....	19
Art.º 42.º - Coordenação do desporto escolar .....	19
SECÇÃO XII - VISITAS DE ESTUDO .....	19
Art.º 43.º - Visitas de estudo.....	19
SECÇÃO III - ALUNOS.....	20
Art.º 44.º - Responsabilidade geral dos alunos.....	20
SECÇÃO III A – DIREITOS E DEVERES .....	21
Art.º 46.º - Deveres gerais .....	22
Art.º 47.º - Deveres específicos .....	23
SECÇÃO III B – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	24
Art.º 48.º - Representação dos alunos.....	24
Art.º 49.º - Eleição do delegado de turma .....	24
Art.º 50.º - Competências do delegado de turma.....	24
Art.º 51.º - Assembleia de delegados de turma.....	25

Art.º 52.º - Associação de estudantes.....	25
SECÇÃO III C – PROCESSO DOS ALUNOS .....	26
Art.º 53.º - Processo individual do aluno .....	26
Art.º 54.º - Outros instrumentos de registo.....	26
SECÇÃO III D – REGIME DE FALTAS .....	27
Art.º 55.º - Regime de faltas .....	27
Art.º 56.º - Faltas justificadas.....	27
Art.º 57.º - Justificação das faltas .....	28
Art.º 58.º - Faltas injustificadas.....	28
Art.º 59.º - Excesso grave de faltas .....	29
Art.º 60.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	29
Art.º 61.º - Situações de atraso.....	30
Art.º 62.º - Situações de incumprimento com o material.....	31
Art.º 63.º - Regime de faltas - cursos EFA.....	31
SECÇÃO III E – REGIME DISCIPLINAR .....	31
Art.º 64.º - Enquadramento legal e qualificação da infração.....	31
Art.º 65.º - Participação de ocorrência .....	31
Art.º 66.º - Finalidades das medidas disciplinares .....	31
Art.º 67.º - Determinação da medida disciplinar .....	32
Art.º 68.º - Medidas disciplinares corretivas.....	32
Art.º 69.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	33
Art.º 70.º - Tramitação do procedimento disciplinar .....	34
Art.º 71.º A - Celeridade do procedimento disciplinar .....	35
Art.º 71.º B - Suspensão preventiva do aluno.....	36
Art.º 71.º C - Decisão final do procedimento disciplinar.....	36
Art.º 72.º - Recursos .....	37
Art.º 73.º - Salvaguarda da convivência escolar.....	37
Art.º 74.º - Responsabilidade civil e criminal .....	37
Art.º 75.º – Autoridade do professor.....	38
Art.º 76.º. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....	38
Art.º 77.º. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	39
SECÇÃO III F – MÉRITO ESCOLAR .....	39
Art.º 79.º - Mérito académico.....	39
Art.º 80.º - Mérito desportivo.....	40
Art.º 81.º - Mérito de cidadania.....	40
SECÇÃO III G – AVALIAÇÃO .....	41
Art.º 82.º - Princípios gerais.....	41
Art.º 83.º - Critérios de avaliação.....	42

Art.º 84.º - Procedimentos de avaliação .....	42
Art.º 85.º - Avaliação interna .....	43
Art.º 85.º A – Avaliação formativa .....	43
Art.º 85.º B – Avaliação sumativa interna .....	43
Art.º 85.º C – Avaliação sumativa externa .....	44
Art.º 86.º – Recursos.....	44
Art.º 87.º A – Direitos da associação de pais e encarregados de educação .....	44
Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro .....	44
Lei nº 29/2006, de 4 de julho .....	44
Art.º 87.º B - Deveres da associação de pais e encarregados de educação .....	45
Art.º 88.º - Intervenção de outras entidades.....	45
CAPÍTULO IX – INSTALAÇÕES.....	45
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES COMUNS .....	45
Art.º 89.º - Disposições gerais.....	45
Art.º 90.º - Acesso à escola .....	46
Art.º 91.º - Normas gerais de funcionamento da escola.....	46
Art.º 92.º - Cedência de instalações ou equipamentos.....	46
SECÇÃO II – INSTALAÇÕES GERAIS .....	47
Art.º 93.º - Instalações gerais.....	47
SECÇÃO III – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	47
Art.º 94.º - Direção de instalações .....	47
Art.º 95.º - Competências do diretor de instalações.....	47
Art.º 96.º - Instalações específicas.....	47
Art.º 96.º A - Salas de aula .....	48
Art.º 96.º B - Instalações desportivas.....	48
Art.º 96.º C - Laboratórios de ciências experimentais e salas anexas.....	49
Art.º 96.º D - Sala de informática.....	50
CAPÍTULO X – PARCERIAS E PROTOCOLOS.....	50
Art.º 97.º - Estabelecimento de parcerias.....	50
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	50
Art.º 98.º - Regime de matrículas .....	50
Art.º 99.º - Disciplina de Educação Moral e Religiosa .....	51
Art.º 100.º - Elaboração do regulamento interno da escola.....	51
Art.º 101.º - Divulgação do regulamento interno da escola .....	51
Art.º 102.º - Omissões e revogações .....	52
Art.º 103.º - Revisão e entrada em vigor do regulamento interno .....	52
ANEXO I.....	53
ANEXO II – Biblioteca .....	57

ANEXO III – Seguro escolar .....	60
ANEXO IV – Associação de estudantes.....	62
ANEXO V – Comissão de Finalistas .....	65

## INTRODUÇÃO

A escola é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo a sua organização e funcionamento refletir os objetivos do projeto educativo (PE): promover a qualidade do sucesso educativo, melhorar os resultados académicos e privilegiar uma educação assente em valores humanistas. Os princípios de organização e funcionamento interno da escola, aplicáveis à comunidade educativa, definem-se com base no regime de autonomia que lhe é conferido por lei, através do seu regulamento interno (RI).

O regulamento interno é um documento que define o regime de funcionamento da Escola Secundária do Bocage reforçando a sua identidade e promovendo a responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa. Este RI visa definir em conformidade com o quadro legal vigente, os direitos e deveres dos diferentes agentes da comunidade educativa adequada à realidade específica da escola.

### CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

#### Art.º 1.º - Princípios fundamentais e objeto

1- O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2- O regulamento interno define o conjunto de regras de funcionamento da escola, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, em conformidade com o regime de autonomia das escolas.

### CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Art.º 2º- Administração e gestão

1- Os órgãos de direção, administração e gestão da Escola Secundária do Bocage são:

- a) o conselho geral;
- b) a diretora;
- c) o conselho pedagógico;
- d) o conselho administrativo.

#### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

#### Art.º 3.º - Definição

1- O conselho geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### Art.º 4.º – Competências

1- As competências do Conselho Geral são as que constam no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 11.º a 15.º, alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Art.º 5.º – Composição

1 - O conselho geral é constituído por 21 elementos:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) um representante dos alunos do ensino secundário;

- e) três representantes da autarquia;
  - f) três representantes de entidades locais.
- 2 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito de voto.
- 3 - Um aluno representante da associação de estudantes como elemento convidado sem direito a voto.

#### **Art.º 6.º - Designação de representantes**

- 1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.
- 2- Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da respetiva organização representativa.
- 4- Os representantes da autarquia são por ela designados.
- 5- Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros em efetividade de funções, na primeira reunião realizada para a constituição do conselho geral, de entre individualidades, representantes de carácter económico, social, cultural e científico, ou representantes de instituições ou organizações.

### **SECÇÃO II – DIREÇÃO**

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 18.º a 30.º, alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

#### **Art.º 7.º - Definição**

- 1- É o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Art.º 8.º – Diretor**

- 1- O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2- O processo concursal para a eleição do diretor rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, elaborado pelo conselho geral.
- 3- O diretor tem as competências previstas no artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 11.º a 15.º alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 4- O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois adjuntos.
- 5- A delegação de competências no subdiretor e nos adjuntos é divulgada no início de cada ano letivo.

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 31.º a 34.º, alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

#### **Art.º 9.º - Definição**

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

#### **Art.º 10.º – Composição**

- 1- O conselho pedagógico é composto por treze membros:
  - a) coordenadores dos departamentos curriculares (Língua e Cultura Portuguesa, Línguas Estrangeiras, Ciências Sociais e Humanas, Geografia e Economia, Matemática e Informática, Ciências Experimentais, Expressões); estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa,

- assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
- b) serviços técnico-pedagógicos – serviço de psicologia e orientação/educação especial e professora bibliotecária.

Quadro da composição do conselho pedagógico

Elementos	Número
Diretor	1
Coordenadores de departamento	7
Coordenador dos diretores de turma do ensino básico	1
Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário	1
Professor bibliotecário	1
Serviço de psicologia / Educação especial	1
Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento	1

- 2- O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
- 3- Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

**Art.º 10.º A - CONVITE PARA AS REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGOGICO**

- 1- Um dos membros da Associação de Pais da Escola Secundária do Bocage, um representante dos alunos do secundário e um representante do pessoal não docente serão convidados pelo Presidente do CP para participarem, sem direito a voto, nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas do CP, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 2- Só poderão ser convidados quem não seja representante no Conselho Geral.

**Art.º 11.º – Mandato**

- 1- O mandato dos membros docentes do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos.

**SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 36.º a 39.º, alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

**Art.º 12.º - Definição**

- 1- O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
- 2- São competências do Conselho Administrativo as constantes do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigos 42.º e 43.º, alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

- 1- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das Aprendizagens Essenciais (AE) e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

- c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

3- A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores do quadro da escola.

### SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 43.º, alterados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

1- Os departamentos curriculares asseguram a articulação e gestão curricular devendo promover a cooperação entre os docentes e procurar adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

#### **Art.º 13.º - Composição**

1- A composição dos departamentos é a seguinte:

- a) departamento de Língua e Cultura Portuguesa, integra os grupos 300 e 910;
- b) departamento de Línguas Estrangeiras, integra os grupos 320 e 330;
- c) departamento de Ciências Sociais e Humanas, integra os grupos 290, 400 e 410;
- d) departamento de Geografia e Economia, integra os grupos 420 e 430;
- e) departamento de Matemática e Informática, integra os grupos 500 e 550;
- f) departamento de Ciências Experimentais, integra os grupos 510 e 520;
- g) departamento de Expressões, integra os grupos, 600 e 620.

#### **Art.º 14.º – Competências**

1- Ao departamento curricular compete:

- a) colaborar na orientação pedagógica da escola através da participação no conselho pedagógico, na pessoa do coordenador;
- b) colaborar com a direção e com o conselho pedagógico em assuntos do âmbito do departamento, quando solicitado;
- c) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação das AE estabelecidas a nível nacional nas disciplinas que o integram;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- e) aplicar os princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar, definidos pelo conselho pedagógico;
- f) assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa da escola;
- g) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) identificar necessidades de formação do pessoal docente;
- j) inventariar as necessidades do departamento e propor a aquisição de material e equipamento;
- k) colaborar com o coordenador do departamento no processo de avaliação de desempenho dos docentes, se tal for necessário;
- l) participar na atualização do regulamento interno da escola;
- m) colaborar na construção do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- n) reformular o regimento interno do departamento;
- o) avaliar a atividade do departamento.

2- Além das referidas no número anterior, são competências dos docentes do departamento:

- a) elaborar e zelar pelo cumprimento dos critérios específicos de avaliação para os ensinos básico e secundário, após a sua aprovação em conselho pedagógico;
- b) definir critérios específicos de avaliação para os alunos que se encontrem em situações especiais, como por exemplo, imigrantes ou estrangeiros.

**Art.º 15.º – Eleição e mandato do coordenador de departamento**

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, artigo 43.º

- 1- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 3- No caso de ausência prolongada, igual ou superior a um mês, o coordenador de departamento é temporariamente substituído pelo segundo docente mais votado. O coordenador substituto assumirá todas as funções do titular do cargo até que este retorne ao serviço.
- 4- O coordenador substituto deve informar, o coordenador titular, sobre todas as matérias tratadas e deliberações tomadas nas reuniões em que esteve presente.

**Art.º 16.º - Competências do coordenador de departamento**

- 1- Compete ao coordenador de departamento, como presidente do conselho dos docentes do departamento:
  - a) convocar e presidir às reuniões do departamento;
  - b) assegurar a participação do departamento no conselho pedagógico;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
  - d) garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico, os docentes do departamento e os coordenadores de área disciplinar, realizando reuniões de trabalho para o efeito;
  - e) propor as atividades a incluir no plano anual de atividades, de acordo com o projeto educativo da escola, efetuando o seu acompanhamento;
  - f) articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento, em estreita colaboração com os coordenadores de área disciplinar.

**Art.º 17.º - Comunicação**

- 1- A informação de interesse geral é afixada no placar do departamento, na sala dos professores.
- 2- O coordenador de departamento envia aos docentes do departamento todas as informações que lhe cheguem dos diferentes órgãos de gestão.
- 3- O coordenador de departamento é o interlocutor privilegiado entre a direção e os professores do departamento.

**Art.º 18.º - Reuniões**

- 1- O departamento reúne, sempre que se justifique, após reunião de conselho pedagógico, podendo ainda reunir sempre que o coordenador, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos seus membros, o convoque, ou ainda por solicitação de qualquer órgão de administração ou gestão da escola.
- 2- O coordenador de departamento reúne com o coordenador de área disciplinar, sempre que se justifique.
- 3- As reuniões são secretariadas pelos docentes do departamento em regime de rotatividade, excluindo-se o coordenador que as preside.

**SECÇÃO II – CONSELHO DE GRUPO/ÁREA DISCIPLINAR**

**Art.º 19.º - Conselho de grupo/área disciplinar**

1- O conselho de grupo/área disciplinar constitui a estrutura de apoio ao departamento na articulação curricular, planificação e definição de estratégias e da didática das diferentes disciplinas.

2- A coordenação de área disciplinar é assegurada por um professor, que pode ser simultaneamente coordenador de departamento, nomeado pelo diretor da escola, de entre os professores que integram a subestrutura, com a designação de coordenador de área disciplinar.

**Art.º 20.º - Competências do conselho de grupo/área disciplinar**

1- Compete ao conselho de grupo/área disciplinar:

a) cumprir com as orientações do conselho pedagógico, dos órgãos de administração e gestão e de outras estruturas de coordenação e supervisão;

b) colaborar na construção dos critérios gerais de avaliação dos ensinos básico e secundário;

c) elaborar os critérios específicos de avaliação a propor para aprovação ao conselho pedagógico;

d) colaborar na coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores de grupo disciplinar, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas;

e) planificar, em reuniões setoriais, as atividades letivas e não letivas, de forma a responder às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão de todos os alunos;

f) propor as atividades a incluir no plano anual de atividades, de acordo com o projeto educativo de escola, efetuando o seu acompanhamento e avaliação;

g) analisar e debater problemáticas relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem e adoção de manuais escolares;

h) desenvolver, conjuntamente com os serviços especializados de apoio educativo, equipa multidisciplinar, centro de apoio à aprendizagem e diretores de turma, medidas que visem promover o sucesso educativo dos alunos;

i) promover o desenvolvimento e apoiar projetos de âmbito local/nacional/internacional, numa perspetiva de investigação-ação, com os recursos da escola e/ou em colaboração com outros grupos disciplinares;

j) elaborar as informações-prova e as provas, em articulação com o secretariado de exames;

k) inventariar as necessidades em equipamento e material didático, caso não exista diretor de instalações;

l) colaborar na atualização do regulamento interno da escola;

m) participar na construção do projeto educativo e do plano anual de atividades;

n) reformular o regimento interno do departamento;

o) colaborar com o departamento na elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola e do departamento.

2- No que se refere à alínea j) do ponto anterior, os coordenadores de área disciplinar assinam um termo de responsabilidade relativamente às informações-prova e provas a nível de escola.

**Art.º 21.º - Nomeação e mandato do coordenador de área disciplinar**

1- O coordenador de área disciplinar é eleito pelos docentes do grupo, exceto quando este é simultaneamente coordenador de departamento, e representa uma estrutura de apoio ao coordenador de departamento em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.

2- O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do diretor da escola, ouvido o conselho pedagógico, a pedido devidamente justificado do interessado ou sob proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores

do grupo.

3- No caso de cessação de funções deverá, no prazo de 30 dias, ser nomeado um novo coordenador, que terminará o mandato interrompido. Este procedimento não se aplica quando o coordenador de área disciplinar é também coordenador de departamento.

4- Em caso de ausência prolongada, o coordenador de área disciplinar propõe ao diretor um docente do mesmo grupo disciplinar que o substitua.

5- Constitui dever do coordenador de área disciplinar informar, antecipadamente, o coordenador substituto, dando-lhe todas as orientações necessárias.

6- O coordenador substituto deve informar o coordenador titular sobre todas as matérias tratadas e deliberações tomadas nas reuniões em que esteve presente e sobre todo o trabalho desenvolvido na sua ausência.

#### **Art.º 22.º – Competências**

1- São competências específicas do coordenador de área disciplinar:

- a) assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;
- b) coordenar a planificação das atividades pedagógicas ao longo do ano, garantindo o cumprimento das orientações do conselho pedagógico e assegurando a sua articulação com o departamento;
- c) monitorizar a prática letiva dos docentes a nível do cumprimento dos documentos curriculares e dos critérios gerais e específicos de avaliação, bem como dos procedimentos de avaliação;
- d) propor as atividades a incluir no plano anual de atividades, de acordo com o projeto educativo de escola, efetuando o seu acompanhamento;
- e) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- f) assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular;
- g) colaborar com o coordenador do departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da disciplina e vice-versa;
- h) apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
- i) acolher e integrar os novos docentes, dando a conhecer o essencial sobre a escola, e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;
- j) coordenar o trabalho de elaboração de informações-prova e respetivas provas e propor a nomeação de júris e professores coadjuvantes ao diretor, depois de auscultado o grupo;
- k) coordenar a seleção dos manuais a adotar;
- l) colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

#### **Art.º 23.º - Trabalho colaborativo**

1- Constam dos horários dos professores do mesmo grupo disciplinar 50 minutos semanais comuns com o objetivo de promover a troca de experiências e a cooperação, privilegiando-se as questões de natureza pedagógica e didática.

2- Compete ao grupo disciplinar decidir quais os assuntos a tratar em cada sessão de trabalho. A direção, o conselho pedagógico ou outros grupos de trabalho podem propor temas a tratar.

3- Em função dos assuntos a tratar, os professores decidem sobre a pertinência de trabalhar em grande grupo ou em grupo setorial.

### **SECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA**

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

#### **Art.º 24.º - Definição e constituição**

1- O conselho de turma é a estrutura que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das

atividades de turma.

2- O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, por um representante dos alunos e dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma sob a presidência do diretor de turma.

3- Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma, e o secretário nomeado pelo diretor.

4- Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

5- Os representantes dos encarregados de educação e os alunos não participam nas reuniões de conselho de turma em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos.

6- O conselho de turma reúne quando convocado pelo diretor e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor de turma, por iniciativa própria ou por iniciativa dos alunos.

#### **Art.º 25.º – Competências do conselho de turma**

1- São competências do conselho de turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas a ter em conta nos processos de ensino e de aprendizagem;
- b) assegurar a adequação do currículo e das práticas educativas às características específicas dos alunos, de forma de a responder às necessidades de cada aluno, garantindo que todos encontram oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente;
- c) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
- e) desenvolver iniciativas no âmbito da turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de atividades/projetos com caráter interdisciplinar;
- f) colaborar com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão na adoção e implementação de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
- h) elaborar, atualizar e avaliar o plano de trabalho de turma, articulando-o com o projeto educativo (PE) e o plano anual de atividades (PAA);
- i) decidir quanto à classificação final a atribuir a cada aluno (avaliação sumativa), apreciando a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- j) preparar informação adequada relativa aos processos de aprendizagem e avaliação dos alunos a disponibilizar aos encarregados de educação.

#### **Art.º 26.º - Funcionamento do conselho de turma de avaliação**

1- O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma.

2- Compete ao conselho de turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

3- No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o

conselho pedagógico considere conveniente.

4- No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.

5- A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

6- Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

7- As deliberações do conselho de turma para avaliação carecem de ratificação do diretor.

**Art.º 27.º - Diretor de turma**

1- O diretor de turma (DT) é um professor da turma, designado pelo diretor, sempre que possível pertencente ao quadro de escola.

2- Em caso de impedimento prolongado, o diretor de turma é substituído por um elemento do conselho de turma nomeado pelo diretor.

3- O diretor de turma dispõe de uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação (EE) marcada no seu horário, da qual deve dar conhecimento aos encarregados de educação no início do ano letivo.

4- O diretor de turma dispõe de uma hora semanal com os alunos marcada no horário da turma.

5- O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Art.º 28.º – Competências do diretor de turma**

1- As competências do diretor de turma são:

- a) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos e seus encarregados de educação;
- b) organizar o dossier de turma;
- c) proceder à caracterização da turma;
- d) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, preparando-os para as suas funções;
- e) definir o dia e a hora para, semanalmente, receber os pais/EE;
- f) informar os pais/EE sobre este regulamento interno, em particular no que se refere às normas de funcionamento da escola e os direitos e deveres dos alunos e dos pais/EE, fazendo-os subscrever a aceitação do mesmo;
- g) promover a eleição dos dois representantes de pais/EE no Conselho de Turma, na primeira reunião geral de pais/EE;
- h) controlar a assiduidade dos alunos e informar os pais/EE, nos termos da lei e deste regulamento;
- i) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- j) promover a participação e acompanhamento dos pais/EE na vida escolar dos seus educandos;
- k) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- l) dirigir as reuniões ordinárias do conselho de turma, garantindo e promovendo a participação de todos os seus elementos;
- m) promover a integração dos alunos na turma e na vida escolar;
- n) averiguar as razões das faltas dadas e decidir sobre a sua justificação, de acordo com a legislação em vigor e com este regulamento;

- o) colaborar com o diretor com vista à instauração e instrução de procedimentos disciplinares;
  - p) colaborar com a equipa multidisciplinar e o centro de apoio à aprendizagem;
  - q) coordenar o plano de trabalho da turma;
  - r) promover reuniões com os encarregados de educação no calendário definido anualmente pelo conselho pedagógico. Nestas reuniões não poderão estar presentes os alunos.
- 2- Exercer as demais competências fixadas na lei e normas internas em vigor.

#### **SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO BÁSICO E DO SECUNDÁRIO**

##### **Art.º 29.º - Coordenação de diretores de turma**

- 1- Os coordenadores dos diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário são nomeados pelo diretor.
- 2- O mandato dos coordenadores dos diretores de turma é de quatro anos.
- 3- Compete ao coordenador dos diretores de turma:
  - a) presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
  - b) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) representar os diretores de turma no conselho pedagógico e garantir a circulação da informação;
  - d) coordenar os planos de trabalho de turma em articulação com o conselho pedagógico, monitorizando a implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
  - e) apresentar propostas dos conselhos de turma ao conselho pedagógico, que as analisa;
  - f) elaborar o projeto educativo, em articulação com os restantes elementos do conselho pedagógico;
  - g) propor ao conselho pedagógico ações de formação contínua para os diretores de turma;
- h) participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- i) apresentar anualmente à direção o trabalho desenvolvido.

#### **SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DOS CURSOS EFA**

Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro

##### **Art.º 30.º - Coordenador dos cursos EFA**

- 1- O coordenador e os mediadores dos cursos EFA são nomeados pelo diretor da escola e o seu mandato tem a duração de um ano letivo.
- 2- Compete ao coordenador dos cursos EFA:
  - a) articular a ação com o serviço de educação do Estabelecimento Prisional de Setúbal (EPS);
  - b) organizar e gerir o funcionamento dos cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico administrativos, que sejam da responsabilidade da entidade formadora, incluindo os exigidos pela plataforma SIGO;
  - c) fornecer informação/documentação necessária à organização e funcionamento dos cursos EFA;
  - d) reunir com a equipa de formadores dos diferentes cursos sempre que tal se justifique;
  - e) estabelecer a articulação entre o EPRS e o diretor da escola, sobre as propostas de oferta educativa para o ano letivo seguinte.

#### **SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro

##### **Art.º 31.º - Composição e competências**

- 1- A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
- 2- Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
  - a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto

- educativo e o serviço distribuído ao docente;
- b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional, previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- d) acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.

### **SECÇÃO VII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR - EMAEI**

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro

#### **Art.º 32.º - Composição e competências**

- 1- A EMAEI é uma estrutura da escola que se destina a apoiar a educação inclusiva. As competências estão definidas na lei.
- 2- A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 3- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) o elemento da direção responsável pela área de alunos;
  - b) o docente de educação especial;
  - c) as coordenadoras dos departamentos de Língua e Cultura Portuguesa e Matemática e Informática e a coordenadora dos diretores de turma do ensino básico;
  - d) o psicólogo.
- 4- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 5- O funcionamento da EMAEI é regulado por regimento próprio.
- 6- As competências do coordenador da EMAEI são as definidas no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

### **SECÇÃO VIII – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

#### **Art.º 33.º - Composição e competências do Centro de Apoio à Aprendizagem**

- 1- O centro de apoio à aprendizagem (CApA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola que tem como objetivos:
  - a) apoiar a inclusão dos jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, nomeadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 2- A ação educativa promovida pelo CApA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- 3- O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 4- Para os alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado ou o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, é garantida uma resposta que

complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão, no centro de apoio à aprendizagem.

5- Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- b) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- c) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.

6- Compete ao diretor de turma fazer a articulação com o psicólogo e com o professor de educação especial, fornecendo-lhe a necessária informação sobre o perfil do aluno e fundamentação da intervenção.

7- O sucesso da intervenção depende da envolvimento de diferentes atores, nomeadamente da família e da comunidade escolar.

8- O CApA integra as áreas afetas ao gabinete de intervenção pedagógica, tutorias, apoios e coadjuvação.

9- Aos professores colaboradores são atribuídas funções, com carácter temporário ou permanente, de acordo com as necessidades definidas pela equipa coordenadora.

10- Pode haver lugar a pequenas alterações nos horários de docentes e/ou alunos ao longo do ano.

11- É da competência do diretor a designação de todos os professores que integram o CApA.

#### **Art.º 34.º - Gabinete de intervenção pedagógica**

1- O gabinete de intervenção pedagógica (GIP) é uma estrutura que integra o CApA e que visa identificar, prevenir e minorar situações problemáticas a nível de comportamento e relações interpessoais.

2- O gabinete pretende ainda constituir-se como um espaço de reflexão e resolução de conflitos na escola.

3- O coordenador do gabinete monitoriza todo o processo e é o elo de ligação por excelência entre o gabinete, o diretor de turma e a direção.

#### **Art.º 35.º - Procedimentos de Intervenção Pedagógica**

1- Os alunos com ordem de saída da sala de aula devem dirigir-se ao GIP, aí permanecendo no período de tempo que o professor mediador entenda conveniente.

2- Caso o gabinete se encontre encerrado, os alunos dirigem-se à biblioteca, comunicando ao assistente operacional aí presente a sua situação, e segue as suas orientações.

#### **Art.º 36.º - Tutoria**

1- A tutoria, enquanto estratégia educativa, visa orientar o aluno no seu percurso escolar, fomentando uma aprendizagem de sucesso e uma conduta pessoal e social adequadas.

2- O sucesso do apoio tutorial depende da intervenção e envolvimento de diferentes atores, nomeadamente da escola, família e comunidade escolar.

3- Compete ao conselho de turma sinalizar alunos para tutoria, depois de analisar cuidadosamente o seu perfil (número de retenções, risco de retenção, características pessoais, situação familiar, entre outros).

4- Compete ao diretor de turma articular com o encarregado de educação e com o professor tutor, fornecendo a este a necessária informação sobre o perfil do aluno e mantendo contactos regulares.

5- Os alunos sinalizados para tutoria e a quem foi atribuído um horário com um professor tutor ficam obrigados ao dever de assiduidade, depois de autorizados pelo encarregado de educação.

6- Compete ao professor tutor:

- a) acompanhar e apoiar o processo educativo dos alunos, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e rotinas de trabalho;
- b) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

7- Compete ao diretor de turma prestar informação atualizada ao encarregado de educação sobre a assiduidade e evolução do aluno.

#### **Art.º 37.º - Apoio em Foco Académico (AFA)**

1- Nos casos em que o conselho de turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais.

2- O apoio educativo na modalidade de aula de apoio pedagógico destina-se a promover as condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos que apresentem graves lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, depois de esgotadas outras estratégias.

3- Todas as propostas para esta modalidade de apoio são apresentadas em conselho de turma e registadas no plano de trabalho da turma.

4- Compete à equipa EMAEI a análise da proposta, considerando a situação global do aluno (aproveitamento, perfil, ocupação, entre outros), a decisão e a comunicação ao diretor de turma.

5- Os alunos perdem direito à frequência das aulas de apoio se faltarem injustificadamente a mais de três aulas, se tiverem um comportamento incorreto ou se evidenciarem desinteresse pelas atividades propostas.

6- Compete ao diretor de turma prestar informação atualizada ao encarregado de educação sobre a assiduidade e a evolução do aluno.

#### **Art.º 38.º - Apoio em sala de estudo**

1- Com o objetivo de proporcionar aos alunos a oportunidade de reforçar e consolidar as suas aprendizagens para melhorar os resultados, são lançadas, nos horários de professores de diferentes disciplinas, horas de sala de estudo abertas a todos os alunos.

2- São afixados em vários locais da escola (biblioteca, sala de alunos, bar, entre outros) mapas com a disciplina, hora e sala onde decorre a atividade.

#### **Art.º 39.º - Desdobramento e Coadjuvação**

1- O desdobramento e a coadjuvação em contexto de sala de aula têm como objetivo recuperar e favorecer a aprendizagem dos alunos e promover a qualidade do sucesso nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem muito diferenciados, por problemas de comportamento ou em atividades onde o trabalho autónomo do aluno é fundamental para a consolidação dos conteúdos:

- a) O desdobramento implica a divisão da turma em dois turnos, numa das aulas semanais, permitindo uma abordagem e acompanhamento mais individualizados dos alunos;
- b) A coadjuvação implica a presença de dois docentes na sala de aula, numa das aulas semanais, permitindo um melhor acompanhamento do trabalho dos alunos em aulas de carácter mais prático. A coadjuvação em sala de aula deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos.

### **SECÇÃO IX – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

#### **Art.º 40.º - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento**

1- A «Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania» visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural.

2- Para dar cumprimento à «Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania» é criada a componente de Cidadania e Desenvolvimento, cuja coordenação é assegurada por um professor designado pelo diretor com assento no conselho pedagógico.

3- São competências do coordenador:

- a) presidir às reuniões do conselho de docentes que leciona a disciplina, no ensino básico, e diretores de turma, no ensino secundário;
- b) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) representar os docentes referidos em a) no conselho pedagógico, em colaboração com os coordenadores dos diretores de turma, e garantir a circulação da informação.

#### **SECÇÃO X – PROJETOS E CLUBES DE ESCOLA**

##### **Art.º 41.º - Coordenação de projetos e clubes**

- 1- Cada projeto ou clube é da responsabilidade do respetivo coordenador, sendo a coordenação geral dos projetos e clubes assegurada por um assessor da direção.
- 2- As propostas de projetos e clubes são apresentadas à direção no fim do ano letivo para o ano letivo seguinte, carecendo as propostas de parecer e aprovação da diretora e do conselho pedagógico.
- 3- Depois de aprovado, cada coordenador elabora o plano anual de atividades do projeto ou clube.
- 4- A direção articula as atividades dos projetos e clubes e monitoriza o seu desenvolvimento.

#### **SECÇÃO XI – DESPORTO ESCOLAR**

Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro

##### **Art.º 42.º - Coordenação do desporto escolar**

- 1- A coordenação do desporto escolar é assegurada por um professor nomeado pelo diretor por um período de um ano.
- 2- O coordenador do desporto escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades, será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar da escola, sendo da sua competência:
  - a) assegurar a articulação entre o projeto educativo e plano de atividades da escola e o projeto de desporto escolar;
  - b) cooperar com os órgãos de gestão e com as estruturas do Ministério da Educação, atuando segundo as suas orientações;
  - c) incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem, de forma voluntária, e de acordo com as orientações do departamento de Expressões, através do grupo disciplinar de Educação Física, e/ou outros e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola;
  - d) fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - e) realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres, nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
  - f) coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem na sua escola, no âmbito das atividades externa e interna;
  - g) garantir, em articulação com o diretor da escola, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

#### **SECÇÃO XII - VISITAS DE ESTUDO**

Despacho 6147/2019 de 4 de julho

##### **Art.º 43.º - Visitas de estudo**

- 1- Uma visita de estudo constitui uma oportunidade de aprendizagem que proporciona o desenvolvimento de técnicas de trabalho, facilita a sociabilidade e favorece a aquisição de conhecimentos, promovendo a interligação entre a teoria e a prática, a escola e a realidade.
- 2- Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo da escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento das atividades da turma quando realizada fora do espaço físico da escola.
- 3- Uma visita de estudo é uma atividade letiva de frequência obrigatória, uma vez que é uma atividade curricular, intencionalmente planeada, desenvolvendo e/ou complementando conteúdos.
- 4- Não obstante o dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso das mesmas que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 5- As visitas de estudo, a exemplo de outras atividades, devem ser avaliadas pelos participantes, sendo a avaliação registada no Plano Anual de Atividades (PAA).
- 6- Todas as visitas de estudo são inseridas pelo proponente (dinizador/organizador) na plataforma do PAA devendo ser preenchidos todos os campos, para posterior validação.
- 7- Caso sejam aprovadas propostas de visitas a realizar durante o fim de semana, o conselho de turma deve garantir que não são aplicados instrumentos de avaliação na segunda-feira seguinte.
- 8- Se a visita de estudo ocupar a manhã e a tarde, alunos e professores poderão ser dispensados das restantes atividades do dia.
- 9- Se a visita de estudo decorrer apenas numa parte do dia, alunos e professores têm direito a um período de almoço igual a dois tempos letivos, a gozar antes ou depois da visita.
- 10- As visitas de estudo fora do país deverão cumprir todos os requisitos legais aplicáveis.
- 11- O número de docentes a envolver nos ensinos básico e secundário é de um docente por cada quinze alunos.
- 12- Excecionalmente, um elemento do pessoal não docente pode substituir um docente, se a escola puder prescindir dos seus serviços.
- 13- Pode considerar-se pertinente que, em substituição de um ou mais docentes, se recorra à colaboração de encarregados de educação.
- 14- Por questões disciplinares graves, o conselho de turma e/ou a direção pode não autorizar a participação de alunos em visitas de estudo. Salvo em situação de suspensão das atividades letivas, estes alunos cumprem um plano de trabalho em sala de aula ou na biblioteca, se os professores estiverem ausentes em visita de estudo.
- 15- O mesmo procedimento se aplica aos alunos que, por outros motivos, não participam nas visitas de estudo da sua turma. Estes alunos cumprem o seu horário normal na escola, em sala de aula com os professores, ou na biblioteca, cumprindo o plano de trabalho deixado pelos professores que estão em visita de estudo.

### SECÇÃO III - ALUNOS

#### **Art.º 44.º - Responsabilidade geral dos alunos**

- 1- Os alunos, cujo estatuto é conferido pela matrícula, são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno e ética escolar, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e, em especial, dos professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

4- A desobediência às normas constantes deste regulamento fará incorrer os infratores nas penalidades nele previstas.

### **SECÇÃO III A – DIREITOS E DEVERES**

#### Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Art.º 45.º - Direitos

1- O aluno tem direito:

- a) a ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) a usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) a escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e a ser estimulado nesse sentido;
- e) a ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e a ser estimulado nesse sentido;
- f) a usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) a beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) a ver reconhecido o mérito escolar, na forma de mérito académico, desportivo e de cidadania;
- i) a beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) a ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) a ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) a ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) a participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) a eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) a apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos

- que justificadamente forem do seu interesse;
- p) a organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) a ser informado sobre o regulamento interno da escola e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) a participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- s) a participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) a participar ativamente nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido;
- v) a ser informado da não existência de aula, por falta do professor titular;
- w) usufruir de um cacifo de acordo com as condições disponibilizadas anualmente.

**Art.º 46.º - Deveres gerais**

1- O aluno tem o dever de:

- a) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- b) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer na escola durante o seu horário, exceto no caso de não comparência do professor às 12:35 ou 17:40; situações excecionais serão avaliadas pela direção;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- o) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**Art.º 47.º - Deveres específicos**

- 1- Para além dos deveres gerais, os alunos desta escola devem, ainda, assumir os seguintes deveres:
- a) ser diariamente portadores do cartão do aluno e usá-lo no sistema eletrónico de forma a registar a sua entrada e saída da escola; devem ainda identificar-se através da exibição do cartão, sempre que tal lhes for solicitado por funcionários ou professores; o não cumprimento do exposto implica a não autorização de entrada e/ou aplicação de medida disciplinar;
  - b) manter desligados e guardados os telemóveis ou aparelhos afins, dentro da sala de aula, exceto quando o professor autoriza a sua utilização como um instrumento de trabalho;
  - c) ser diligente no cumprimento da medida de recolha de telemóveis e dispositivos eletrónicos similares, sempre que o professor o solicitar, facilitando a sua colocação em local próprio.
  - d) apresentar-se às atividades letivas com o material escolar indispensável a cada disciplina, incluindo folhas de teste e/ou equipamentos eletrónicos solicitados;
  - e) comparecer na sala de aula, ou noutro espaço onde se realizam as atividades letivas, à hora marcada e no seu horário; após uma tolerância de cinco minutos, os alunos não entram na sala de aula e ser-lhes-á marcada falta de presença;
  - f) informar-se, sempre que faltarem, sobre o conteúdo da(s) aula(s) a que não compareceram,

independentemente da natureza da sua ausência, atualizar o caderno diário e executar as tarefas que foram realizadas nessa(s) aula(s);

g) informar o professor da disciplina, no início da aula seguinte à sua não comparência, sobre a realização dessas atividades e pedir esclarecimento sobre o(s) conteúdo(s) que lhes suscite(m) dúvidas ou dificuldades;

h) não permanecer nos corredores, exceto enquanto aguardam o professor, o que farão com compostura, junto à respetiva sala de aula; no caso de não comparência daquele, após indicação do funcionário, devem dirigir-se para outro espaço da escola adequado à sua presença;

i) não abandonar as mochilas ou quaisquer outros objetos pessoais nos corredores;

j) não praticar atos perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa (rebetamento de bombas de carnaval, lançamento de balões de água, ovos, farinha, entre outros);

k) não utilizar as instalações escolares para fins diferentes dos legalmente reconhecidos, salvo autorização expressa da direção;

l) não praticar atos fraudulentos, tais como copiar em situações de avaliação, plagiar documentos e apresentar trabalhos que não sejam de sua autoria; a prática de tais atos é passível de aplicação de medidas disciplinares e de repercussão na avaliação;

m) não utilizar skates, patins, trotinetes, bicicletas ou motorizadas dentro do recinto da escola, salvo em provas devidamente organizadas e após autorização da direção; quando se dirigem para o estacionamento autorizado, os veículos deverão ser desligados, transportados à mão e os seus utentes terão de retirar o capacete;

n) não incentivar ou facilitar a entrada de elementos estranhos na escola.

### SECÇÃO III B – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

#### Art.º 48.º - Representação dos alunos

1- Os alunos são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

2- Não podem ser eleitos, ou continuar em cargos de representação nos vários órgãos da escola, os alunos com participações disciplinares qualificadas como graves ou muito graves, ou que tenham sido, no ano letivo anterior, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.

#### Art.º 49.º - Eleição do delegado de turma

1- O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos por voto secreto e direto, durante o primeiro mês de aulas de cada ano letivo.

2- A eleição do delegado e do subdelegado será presidida pelo diretor de turma ou, na sua ausência, por outro professor da turma; da sessão lavrar-se-á, em impresso próprio, uma ata que será entregue nos serviços administrativos.

3- Para a eleição deverão propor-se os alunos que declarem aceitar exercer o cargo; o candidato mais votado será o delegado e o segundo, o subdelegado.

4- O ato eleitoral realizar-se-á desde que exista *quorum* e a votação será nominal.

5- No caso de haver igualdade na votação será realizada uma segunda volta entre os candidatos mais votados.

6- Quando o delegado, ou o subdelegado, for alvo de participação disciplinar, ou não cumprir as suas funções, o diretor de turma deverá proceder à sua substituição, comunicando a situação à direção.

#### Art.º 50.º - Competências do delegado de turma

1- Compete ao delegado de turma:

- a) representar a turma, sempre que necessário;
  - b) ser exemplo de postura para os restantes alunos da turma;
  - c) manter-se ao corrente de todos os problemas respeitantes à turma;
  - d) manter ligação permanente entre a turma e o diretor de turma e os órgãos de gestão da escola;
  - e) manter-se informado dos problemas que afetam a escola e informar, por sua vez, os colegas da turma;
  - f) participar na assembleia de delegados de turma;
  - g) participar em reuniões de representantes dos alunos do ensino básico e secundário com o diretor;
  - h) eleger os representantes dos alunos no conselho geral;
  - i) participar em reuniões de conselho de turma, sempre que a sua presença seja solicitada, exceto nas reuniões de avaliação;
  - j) contribuir, em colaboração com os colegas, professores, funcionários e direção da escola, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
- 2- O subdelegado substituirá o delegado de turma nos seus impedimentos.

**Art.º 51.º - Assembleia de delegados de turma**

- 1- A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma da escola.
- 2- A assembleia de delegados de turma destina-se a discutir e a tomar posição sobre problemas que digam diretamente respeito aos alunos.
- 3- Os trabalhos desta assembleia são dirigidos pela mesa da assembleia de delegados de turma, constituída por um presidente, um vice-presidente, dois secretários e dois vogais.
- 4- A assembleia de delegados de turma reunirá sempre que tal se considere necessário, sendo dirigida pela mesa da assembleia.
- 5- As sessões da assembleia de delegados de turma serão convocadas pela respetiva mesa, por sua iniciativa ou a pedido do diretor, ou de 1/3 dos delegados de turma.
- 6- De todas as reuniões da assembleia de delegados de turma será lavrada ata que será entregue nos serviços administrativos.

**Art.º 52.º - Associação de estudantes**

- 1- A associação de estudantes (AE) é regulamentada pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, e representa os estudantes da Escola Secundária du Bocage.
- 2- A AE será constituída após a eleição dos representantes dos alunos em Assembleia Geral Constitutiva.
- 3- A Assembleia Geral Constitutiva será marcada com 15 dias de antecedência à sua realização, devendo ser publicitada a convocatória, dia, hora e local da Assembleia, no site da ESB e em edital a afixar na porta de entrada principal, na sala dos alunos, no bar e na cantina.
- 4- 3.1- Na assembleia terão de estar presentes um mínimo de 10% dos alunos da escola.
- 5- Após a eleição na Assembleia Geral Constitutiva dos alunos que constituirão a AE, os membros eleitos devem redigir o projeto de Estatutos da AE no prazo de 30 dias após a sua eleição, e proceder à convocação de Assembleia Geral para aprovação do projeto de estatutos.
- 6- A convocação da Assembleia Geral de Aprovação dos Estatutos deverá ser regulamentada no projeto dos Estatutos.
- 7- Após a aprovação dos Estatutos, a AE deverá proceder ao registo público e publicação no DR.
- 8- Os Estatutos deverão adequar-se aos princípios norteadores da ESB e ainda aos princípios do estado de direito, a observância dos princípios decorrentes do estado de Direito Democrático e a vinculação da associação aos direitos, liberdades e garantias.

9- Abertura do processo eleitoral até um mês após o início das atividades letivas.

### SECÇÃO III C – PROCESSO DOS ALUNOS

#### Art.º 53.º - Processo individual do aluno

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.
- 2- O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico e do secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 3- A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade dos serviços administrativos.
- 4- O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
- 5- Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
  - b) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - c) relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - d) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - e) menção relativa a mérito escolar;
  - f) registos de ocorrências disciplinares e das respetivas medidas aplicadas e os seus efeitos.
- 6- O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
- 7- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo por parte de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 8- O processo individual do aluno fica arquivado num espaço reservado e pode ser consultado, mediante autorização do diretor da escola, a pedido do aluno ou respetivo encarregado de educação, quando aquele for menor.
- 9- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 10- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, o psicólogo e profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 11- O processo individual é devolvido ao encarregado de educação ou pais ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

#### Art.º 54.º - Outros instrumentos de registo

- 1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) o registo biográfico;
  - b) as fichas de registo da avaliação.

- 2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3- As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são disponibilizados no final de cada momento de avaliação, designadamente no início do período escolar a que se referem.
- 4- A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

### **SECÇÃO III D – REGIME DE FALTAS**

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

#### **Art.º 55.º - Regime de faltas**

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
- 4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar, como sejam as atividades relativas ao apoio escolar, desporto escolar, projetos e clubes.
- 5- O controlo da assiduidade é da responsabilidade do professor da disciplina, sem prejuízo de o diretor de turma exercer as suas funções.
- 6- As faltas de presença são registadas pelo professor no *INOVAR*, enquanto suporte administrativo adequado ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
- 8- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência.
- 9- A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas destas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 10- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e o intervalo de tempo do impedimento. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.

#### **Art.º 56.º - Faltas justificadas**

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo, ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas desta natureza;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas; a marcação deste tipo de tratamento não deverá coincidir sempre nos mesmos dias, às mesmas horas e nas mesmas disciplinas;
- 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) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo diretor;
- m) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

**Art.º 57.º - Justificação das faltas**

- 1- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação, ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio ou por e-mail dirigido ao diretor de turma.
- 2- O diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregados 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 correto apuramento dos factos.
- 3- A justificação da falta deve ser entregue até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma ou deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível.
- 4- 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 aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
- 5- A justificação da falta dada a um momento formal de avaliação previamente calendarizado rege-se pelas normas que constam do documento Critérios Gerais de Avaliação.

**Art.º 58.º - Faltas injustificadas**

- 1- As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula, de medida de

suspensão preventiva ou de medida disciplinar sancionatória.

2- Os encarregados de educação devem tomar conhecimento das faltas dos seus educandos na aplicação INOVAR.

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

**Art.º 59.º - Excesso grave de faltas**

1- No terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar de suspensão preventiva e a medida disciplinar sancionatória de suspensão.

3- Sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**Art.º 60.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2- Não se exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação quanto ao incumprimento dos seus deveres para com os seus filhos e ou educandos, designadamente o previsto nos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.

3- Todas as situações, atividades, medidas ou consequências dos efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4- Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, são definidas as seguintes situações:

a) os alunos propostos para a frequência de aulas de apoio perdem direito à frequência destas aulas quando o número de faltas injustificadas ultrapassar o triplo do número de aulas semanais; a situação do aluno é analisada em reunião de conselho de turma de final de período;

b) conforme o disposto no Despacho n.º 9486-A/2012, de 12 de julho, no âmbito do desporto escolar, a atividade dos grupos-equipa, nomeadamente os tempos previstos para treino, é de carácter obrigatório, pelo que a assiduidade dos alunos é objeto de registo e controlo. Os alunos são excluídos do grupo-equipa quando excederem o número de faltas correspondente ao triplo da carga horária semanal.

5- Para os alunos que frequentam os ensinos básico e secundário, a violação do limite de faltas injustificadas, previstas no número 1 do Artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, a realizar no âmbito da disciplina ou disciplinas em que os alunos ultrapassaram o limite de faltas e que permitam recuperar o atraso na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária.

6- As atividades previstas no número anterior apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

7- O cumprimento das referidas atividades por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao

horário letivo, nas condições abaixo indicadas:

- a) as atividades são definidas pelo professor de acordo com a especificidade de cada disciplina, devendo as mesmas confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- b) o professor regista as atividades, para conhecimento do diretor de turma e do conselho de turma, em impresso próprio;
- c) o encarregado de educação recebe a informação do diretor de turma sobre a natureza e a calendarização das atividades e, posteriormente, sobre o cumprimento/não cumprimento das mesmas.

8- A avaliação das atividades referidas no ponto anterior explicita-se através dos parâmetros: cumpriu/não cumpriu. Considera-se que o aluno cumpriu quando respeitou o prazo e a natureza da(s) atividade(s) solicitada(s) e o conteúdo e forma revelam que as aprendizagens foram recuperadas.

9- Sempre que o aluno cumpra as atividades, as faltas em excesso são justificadas.

10- O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para percurso formativo diferente.

11- Quando o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma, o seguinte: a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

12- Estando o aluno enquadrado no ponto anterior, compete ao conselho de turma pronunciar-se em definitivo na reunião de avaliação do terceiro período. O aluno fica obrigado à frequência das atividades letivas da sua turma até ao final do ano. Caso o aluno não cumpra o dever de frequência da escola até ao final do ano letivo, esta comunicará o facto à CPCJ, ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores, pois tal facto configura uma situação de abandono escolar.

13- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Neste sentido, deverá o conselho de turma reunir e analisar os casos em concreto.

#### **Art.º 61.º - Situações de atraso**

1- O aluno deve comparecer na sala de aula, ou noutra espaço onde se realizam as atividades letivas até 5 minutos após o toque de entrada, à exceção de nos primeiros tempos da manhã e da tarde (8h20 e 13h30) em que a tolerância é de 10 minutos, à exceção do previsto no n.º 3 do presente artigo

quanto ao 1º tempo.

2- Sempre que o aluno ultrapasse o período de tolerância estabelecido fica impedido de entrar na sala de aula, procedendo o professor à marcação da respetiva falta de presença naquela aula. Os alunos devem permanecer no recinto escolar, aguardando pela aula seguinte num espaço adequado.

3- No primeiro tempo da manhã e da tarde os professores dessa disciplina poderão permitir a entrada de um aluno que ultrapassou o período de tolerância previsto no n.º 1, desde que apresentada uma razão excecional e não se trate de um comportamento repetitivo do aluno.

**Art.º 62.º - Situações de incumprimento com o material**

1- Compete aos professores de cada disciplina informar os alunos sobre o material considerado indispensável à realização das atividades escolares.

2- Sempre que o aluno não compareça na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários à realização das atividades escolares, o professor regista o incumprimento que será tido em conta na avaliação.

**Art.º 63.º - Regime de faltas - cursos EFA**

1- O regime de faltas é definido pelo regulamento interno das próprias instituições.

**SECÇÃO III E – REGIME DISCIPLINAR**

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

**Art.º 64.º - Enquadramento legal e qualificação da infração**

1- A disciplina da escola visa, para além dos seus efeitos próprios, assegurar o cumprimento dos objetivos do projeto 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, bem como proporcionar a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

2- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei geral e no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades de escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória.

**Art.º 65.º - Participação de ocorrência**

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.

2- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao diretor de turma ou ao funcionário, o qual os participa à direção da escola.

**Art.º 66.º - Finalidades das medidas disciplinares**

1- Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção 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 da sua aprendizagem.

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

### **Art.º 67.º - Determinação da medida disciplinar**

1- Na determinação da medida disciplinar corretiva 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 e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas ao longo do seu percurso escolar e, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

4- O não cumprimento de medidas disciplinares, no todo ou em parte, pelo aluno será considerada uma circunstância agravante e resultará na determinação de novas medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

### **Art.º 68.º - Medidas disciplinares corretivas**

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

2- São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) a advertência;

b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) a mudança de turma.

3- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número anterior é da competência do diretor da escola.

4- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola

5- Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6- Logo que sai da sala de aula, o aluno deve encaminhar-se para o GIP, onde realizará a tarefa atribuída pelo professor, sendo supervisionado por um professor mediador.

7- No caso de não haver professor mediador disponível, o aluno deve dirigir-se para a biblioteca, onde executará a tarefa que lhe foi atribuída.

8- O aluno deve regressar à sala de aula, onde o professor verifica a execução da tarefa. O não cumprimento da tarefa e/ou a não comparência na sala de aula são consideradas circunstâncias agravantes e poderão dar lugar à aplicação de outra medida disciplinar, corretiva ou sancionatória. O professor deve comunicar este facto na sua participação de ocorrência.

9- A ordem de saída da sala de aula implica sempre o registo da participação de ocorrência no INOVAR ou em formulário próprio, com vista a informar o diretor de turma e o encarregado de educação. Esta deve ser sintética e cingir-se ao relato dos factos ocorridos, sendo de evitar quaisquer juízos de valor.

10- O diretor de turma, deve, ainda, com brevidade, informar o encarregado de educação da

ocorrência.

11- A qualificação de grave ou muito grave poderá dar lugar à aplicação de medida sancionatória, que é da competência do diretor da escola.

12- A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a comunicação da situação ao diretor, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

13- A aplicação desta medida é da responsabilidade do diretor, em articulação com o diretor de turma.

14- O diretor de turma, um elemento do gabinete de intervenção pedagógica ou um funcionário supervisiona a execução desta medida, sendo feito registo no processo individual do aluno pelo diretor de turma. Deve ser dado conhecimento da situação aos professores do conselho de turma.

15- É aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, para dar cumprimento a esta medida corretiva, devendo o encarregado de educação ser informado do horário.

16- O cumprimento desta medida não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

17- A aplicação desta medida corretiva é sempre comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**Art.º 69.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor da escola com conhecimento ao diretor de turma.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão até 3 dias úteis;
- c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) a transferência de escola;
- e) a expulsão da escola.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5- Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

6- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à aplicação de nova medida sancionatória, considerando-se a recusa circunstância agravante.

7- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão de procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12- A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

13- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

14- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Art.º 70.º - Tramitação do procedimento disciplinar**

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e a expulsão da escola é do diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação. O diretor emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

2- Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

3- O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

5- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, e podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma

designado pelo diretor.

7- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9- No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor geral dos estabelecimentos escolares no prazo de dois dias úteis.

#### **Art.º 71.º A - Celeridade do procedimento disciplinar**

1- A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2- Na audiência estão presentes:

- a) o instrutor;
- b) o aluno;
- c) o encarregado de educação do aluno menor de idade;
- d) o diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- e) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4- Os participantes têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5- Na audiência é elaborado auto, do qual constam, entre outros, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar e os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares. Este auto, previamente a proceder-se a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe o relatório final, a remeter ao diretor da escola no prazo de três dias úteis.

8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

### **Art.º 71.º B - Suspensão preventiva do aluno**

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão a que este venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

4- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores.

5- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Art.º 71.º C - Decisão final do procedimento disciplinar**

1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o diretor receba o relatório do instrutor.

2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3- A execução da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que o diretor considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção geral dos estabelecimentos escolares.

5- Da decisão proferida pelo diretor geral dos estabelecimentos escolares que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8- Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Art.º 72.º - Recursos**

1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:

- a) ao conselho geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral dos estabelecimentos escolares.

2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias, a transferência e a expulsão da escola.

3- O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.

5- O despacho que apreciar o recurso dirigido para o membro do governo competente é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação.

#### **Art.º 73.º - Salvaguarda da convivência escolar**

1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou a que não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Art.º 74.º - Responsabilidade civil e criminal**

1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.

3- Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal referido no número anterior.

4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela

direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Art.º 75.º – Autoridade do professor**

1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2- A autoridade exerce dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravado em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

4- Aos professores deve ser reconhecida e respeitada, por parte dos pais ou encarregados de educação, a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, contribuindo para a preservação da disciplina.

**Art.º 76º. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1 – Aos pais e encarregados de educação cumpre o dever de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos seus filhos e educandos, em especial:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- k) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

2- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3- Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

4- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

5- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

**Art.º 77º. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres previstos no artigo anterior determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

2- O incumprimento reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação do seu dever de comparência ou de pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando presume a sua concordância com as medidas aplicadas.

**Art.º 78º. Papel do pessoal não docente das escolas**

1- O pessoal não docente das escolas 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

**SECÇÃO III F – MÉRITO ESCOLAR**

De acordo com o artigo 7.º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro, o aluno tem direito a:

- «ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido»;
- «ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido»;
- «usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito».

**Art.º 79.º - Mérito académico**

1- Na última reunião anual de cada conselho de turma, são apurados os alunos que tenham revelado melhor aproveitamento na classificação interna, de entre os alunos que cumulativamente reúnam as seguintes condições:

- a) terem obtido, no mínimo sem arredondamentos, média de 4,5 no ensino básico ou 17,5 valores no ensino secundário, no conjunto das disciplinas frequentadas pelo aluno, excluindo a disciplina de Educação Moral e Religiosa e as disciplinas da componente artística, se for o caso;
- b) não terem obtido classificações inferiores a nível 3 no ensino básico ou a 10 valores no ensino secundário;
- c) terem revelado bom comportamento e não terem sido sancionados disciplinarmente.

- 2- O nome dos alunos é registado no plano de trabalho da turma.
- 3- É feito o registo da proposta na ficha de registo de avaliação do aluno.
- 4- As propostas dos conselhos de turma são apresentadas pelas coordenadoras dos diretores de turma ao conselho pedagógico, que as analisa.
- 5- O conselho pedagógico aprova e faz publicar a lista dos alunos que obtiveram mérito académico.
- 6- O mérito académico concretiza-se na atribuição de um certificado.

#### **Art.º 80.º - Mérito desportivo**

- 1- São propostos para mérito desportivo os alunos que cumulativamente tenham:
  - a) classificação de nível 5 no ensino básico ou classificação igual ou superior a 18 valores no ensino secundário na disciplina de Educação Física;
  - b) participado em várias atividades internas e/ou externas no desporto, sendo as atividades internas as organizadas pelo grupo de Educação Física e as atividades externas as organizadas pela tutela do desporto escolar;
  - c) uma conduta sócio-desportiva que revele *fair-play* e espírito de equipa, bem como bom comportamento, não tendo sanções disciplinares.
- 2- A proposta é apresentada pelo professor de Educação Física na reunião de conselho de turma de avaliação do 2.º semestre.

O nome dos alunos é registado no plano de trabalho da turma.

- 4- É feito o registo da proposta na ficha de registo de avaliação do aluno.
- 5- As propostas dos conselhos de turma são apresentadas pelas coordenadoras dos diretores de turma ao conselho pedagógico, que as analisa.
- 6- O conselho pedagógico aprova e faz publicar a lista dos alunos que obtiveram mérito académico.
- 7- O mérito desportivo concretiza-se na atribuição de um certificado.

#### **Art.º 81.º - Mérito de cidadania**

- 1- A Escola Secundária do Bocage institui o mérito de cidadania, considerando:
  - a) que é uma instituição que valoriza a participação ativa dos alunos na concretização do seu projeto educativo, pretendendo facultar aos seus estudantes uma formação de excelência não só nos domínios científico, artístico e cultural, mas também cívico e ético;
  - b) que a valorização da participação em atividades extracurriculares, através do desenvolvimento de práticas de cidadania ativa, que promovam o sentido de pertença à escola, fomentem a autoestima, o apreço pelas atitudes positivas e a formação de cidadãos conscientes e intervenientes, consubstanciam os valores humanistas presentes no projeto educativo de escola.
- 2- O mérito de cidadania visa distinguir os alunos que se diferenciem positivamente, tendo em conta os critérios de seleção.
- 3- A proposta para mérito de cidadania pode partir de qualquer elemento da comunidade educativa, apresentando proposta devidamente fundamentada ao diretor de turma.
- 4- O conselho de turma, na reunião de final do 2.º semestre, analisa as propostas de acordo com os critérios apresentados.
- 5- O nome dos alunos e a justificação da escolha são registados em ata e no plano de trabalho da turma.
- 6- É feito o registo da proposta na ficha de registo de avaliação do aluno.
- 7- As propostas dos conselhos de turma são apresentadas pelas coordenadoras dos diretores de turma ao conselho pedagógico, que as analisa.
- 8- O conselho pedagógico aprova e faz publicar a lista dos alunos que obtiveram mérito de cidadania.
- 9- O mérito de cidadania concretiza-se na atribuição de um certificado.

10- Para ser candidato a mérito de cidadania, o aluno deve cumprir, pelo menos, quatro dos seguintes critérios, sendo os dois primeiros obrigatórios:

- a) Respeita a escola e os membros da comunidade escolar;
- b) Demonstra disponibilidade para ajudar os outros;
- c) Cooperar com os pares, professores ou outros elementos da comunidade educativa;
- d) Evidencia competências a nível da gestão de conflitos;
- e) Participa em atividades a nível interno e/ou em representação da escola;
- f) Participa em atividades solidárias ou de voluntariado no interior da escola e/ou integrado em projetos de intervenção na comunidade.

11- O mérito de cidadania não pode ser atribuído a alunos que tenham sido sancionados disciplinarmente.

### SECÇÃO III G – AVALIAÇÃO

Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril

Estabelece os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens nos ensinos básico e secundário, e aponta para um modelo integrado de avaliação externa das aprendizagens para o ensino básico que clarifique os propósitos da avaliação e, simultaneamente, contribua para uma intervenção atempada nas aprendizagens dos alunos.

#### **Art.º 82.º - Princípios gerais**

1- A avaliação é um processo regulador do ensino e da aprendizagem, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

2- Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos de cada nível de ensino têm como referência os documentos de orientação curricular, entre as quais se destacam as AE, conducentes ao desenvolvimento das competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

4- As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

5- A avaliação certifica aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

6- Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) fornecer informação aos alunos, e aos encarregados de educação sempre que o solicitem, sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

7- Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

8- Os alunos procedem à sua autoavaliação no final de cada período letivo.

9- O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, bem como dos órgãos de administração e

gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

10- Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

11- As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.

12- A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes.

13- Os encarregados de educação acompanham o processo de avaliação dos seus educandos, tomando conhecimento dos currículos (através da gestão curricular elaborada para todas as disciplinas), critérios gerais e específicos de avaliação de todas as disciplinas, resultados obtidos numa variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação (avaliação formativa) e da avaliação sumativa. Para o efeito, têm lugar reuniões com o diretor de turma e usam-se como suportes a página da escola e aplicação INOVAR.

#### **Art.º 83.º - Critérios de avaliação**

1- Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) as Aprendizagens Essenciais;
- c) os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das AE.

2- Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as AE e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3- Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas AE, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4- Os critérios específicos de avaliação devem indicar o número, o tipo e a periodicidade dos vários instrumentos de avaliação.

5- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.

6- O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

7- Os critérios, gerais e específicos, aprovados pelo conselho pedagógico, são levados ao conhecimento dos docentes por intermédio dos coordenadores de departamento e coordenadores de área disciplinar, e dos discentes, por intermédio dos professores e dos diretores de turma.

8- Os critérios gerais de escola, bem como os específicos de cada disciplina, são publicados na página da escola.

#### **Art.º 84.º - Procedimentos de avaliação**

1- Os instrumentos de avaliação resultam da articulação entre os professores de cada grupo disciplinar que lecionam o mesmo ano de escolaridade.

2- As datas de aplicação dos instrumentos de avaliação são registadas no INOVAR e comunicadas aos

alunos em tempo útil.

3- Independentemente da natureza da disciplina, os professores comunicam aos alunos, por escrito, os resultados obtidos. Procedem, ainda, ao lançamento de todos os resultados no INOVAR.

4- Todas as situações de alunos cuja transição/aprovação/admissão a exame esteja comprometida devem ser devidamente ponderadas, considerando que o conselho de turma como órgão coletivo que possui uma visão holística do desempenho dos discentes é o órgão responsável pelas classificações a atribuir.

**Art.º 85.º - Avaliação interna**

1- A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

2- Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

3- A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

4- A justificação da falta dada a um momento formal de avaliação previamente calendarizado determina que o professor da disciplina, em articulação com o diretor de turma, possa decidir quais os procedimentos a tomar em cada situação. No caso de não ser apresentada qualquer justificação, ou de os motivos não serem considerados válidos, será atribuída a classificação de zero pontos percentuais, no ensino básico, ou zero valores, no ensino secundário, ao instrumento de avaliação em causa. A escola reserva-se o direito de solicitar atestado médico ou outro documento legal, em situações que requeiram esclarecimento adicional. É da responsabilidade do encarregado de educação solicitar nova remarcação do momento de avaliação, dentro do prazo legal da apresentação da justificação da falta, em documento próprio concebido para o efeito.

**Art.º 85.º A – Avaliação formativa**

1- A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2- Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) o caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

**Art.º 85.º B – Avaliação sumativa interna**

1- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2- A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3- Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4- A avaliação sumativa interna é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico, cabendo ao diretor de turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas a esta forma de avaliação sumativa, garantindo tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação

gerais de escola e específicos das disciplinas e áreas disciplinares aprovados em conselho pedagógico.  
5- A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

6- A avaliação sumativa tem no final do 2.º semestre as seguintes finalidades:

- a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
- c) no ensino básico, a tomada de decisão sobre a transição ou não transição nos 7.º e 8.º anos, a aprovação ou não aprovação no 9.º ano, a renovação de matrícula e a certificação de aprendizagens;
- d) no ensino secundário, decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano de curricular do aluno.

7- No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico. Nos 11.º e 12.º anos, a avaliação sumativa é complementada pela realização de exames nacionais.

#### **Art.º 85.º C – Avaliação sumativa externa**

- 1- A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
- 2- No ensino básico, a avaliação sumativa externa compreende provas de aferição, no 8.º ano, e provas finais do ensino básico, no 9.º ano, nas disciplinas de Português e Matemática.
- 3- No ensino secundário, a avaliação sumativa externa compreende exames finais nacionais nas disciplinas de Português, na disciplina trienal e em duas disciplinas bienais.
- 4- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- 5- Os exames finais nacionais são considerados para a classificação final da disciplina.
- 6- A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação.
- 7- A coordenação das provas de aferição, provas finais do ensino básico e exames nacionais é assegurada pelo secretariado de exames, constituído por uma equipa nomeada pelo diretor.

#### **Art.º 86.º – Recursos**

- 1- A revisão das deliberações do conselho de turma relativas à avaliação ocorre apenas após a afixação das pautas referentes ao 3.º período.
- 2- Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, ao diretor da escola, nos termos da legislação em vigor.
- 3- As classificações obtidas nos exames nacionais são passíveis de recurso, nos termos da legislação em vigor.

#### **Art.º 87.º A – Direitos da associação de pais e encarregados de educação**

Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro

Lei n.º 29/2006, de 4 de julho

- 1- Participar nos órgãos de administração e gestão da escola.
- 2- Utilizar as instalações da escola para a realização das reuniões que considerar convenientes, desde que sejam do interesse da comunidade educativa.
- 3- Obter do corpo docente e discente da escola a colaboração possível na divulgação das suas

iniciativas que tenham sido autorizadas pelo diretor ou pelo conselho pedagógico.

4- Ter acesso, mediante autorização a garantir pelo diretor de turma, aos contactos dos representantes dos pais, a fim de facilitar a comunicação e cumprir com o dever de divulgação

5- Ter o apoio do diretor na sensibilização e angariação de associados.

#### **Art.º 87.º B - Deveres da associação de pais e encarregados de educação**

1- Aprovar os respetivos estatutos.

2- Defender e promover os interesses dos seus associados relativamente à educação e ensino dos seus educandos.

3- Participar nos órgãos de administração e gestão da escola.

4- Colaborar com o diretor em tudo o que possa melhorar ou beneficiar o funcionamento da escola.

5- Cumprir e fazer cumprir as disposições do regulamento interno em vigor.

6- Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua entre todos os membros da comunidade escolar.

7- Informar todos os pais e encarregados de educação associados sobre todos os assuntos do seu interesse.

8- Colaborar com docentes, não docentes e alunos, num clima de respeito e convivência saudável.

9- Solicitar ao diretor a distribuição de convocatórias ou outra documentação.

#### **Art.º 88.º - Intervenção de outras entidades**

1- Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com o encarregado de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor da escola, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3- Quando se verifique a oposição do encarregado de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor da escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal competente.

4- Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor da escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **CAPÍTULO IX – INSTALAÇÕES**

#### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### **Art.º 89.º - Disposições gerais**

1- Só é permitida a entrada no recinto da escola mediante identificação.

2- Todos os utilizadores das instalações gerais e específicas estão sujeitos ao cumprimento das respetivas regras de funcionamento/utilização.

3- As instalações com equipamento especializado têm regras próprias de funcionamento.

4- A entrada e/ou a permanência na escola de elementos a ela estranhos só será permitida após a devida identificação e autorização.

5- A utilização abusiva ou incorreta das instalações e/ou equipamentos e materiais conduzirá à abertura de inquérito ou procedimento disciplinar e, em caso de danos materiais, ao pagamento da quantia correspondente à reparação ou substituição do que foi danificado.

### **Art.º 90.º - Acesso à escola**

O acesso ao edifício da escola faz-se por três locais:

1- portão principal, a poente, com acesso pela avenida Dr. Rodrigues Manito. Esta entrada pode ser utilizada por:

- a) pessoal docente e não docente;
- b) quem se dirija à escola para tratar de assuntos nos serviços administrativos ou noutros setores;
- c) por alunos portadores de incapacidade física e, em situações especiais, por decisão do diretor;

2- portão de nascente, abrindo para a praça Dr. Manuel Neves Nunes de Almeida. Esta entrada destina-se ao acesso:

- a) dos alunos;
- b) do pessoal docente e não docente;
- c) dos fornecedores;
- d) de emergência para viaturas da polícia, INEM, bombeiros ou encarregados de educação.

3- portão sul, voltado para a rua Dr. António Manuel Gamito, utilizado como segundo acesso de emergência ou para outro fim que se venha a mostrar necessário.

### **Art.º 91.º - Normas gerais de funcionamento da escola**

1- As aulas funcionam em turnos, cujos horários são elaborados de acordo com as conveniências da escola.

2- As aulas têm a duração de 50 minutos no ensino básico e no ensino secundário, não sendo permitida a saída antes de expirado cada um destes tempos, salvo em situações plenamente justificáveis.

3- O início de cada aula é indicado pelo toque de entrada. Há uma tolerância de 5 minutos.

4- Não é permitido a ninguém interromper as aulas, exceto em caso de força maior, com a autorização da direção, ou para a leitura de ordens de serviço.

5- Os alunos não podem permanecer nos corredores de acesso às salas de aula.

6- A ninguém se reconhece o direito de prejudicar o bom funcionamento das aulas, pelo que aos funcionários responsáveis pela vigilância dos corredores se exige o cabal cumprimento da sua função.

7- Não é permitida a utilização de linguagem grosseira ou insultuosa em qualquer espaço da escola.

8- Não se reconhece o direito de gravar as aulas, seja por meios audiovisuais, registos fotográficos ou outros, salvo com conhecimento e autorização prévia do professor responsável e do diretor.

9- Qualquer cartaz, poster ou outro, só pode ser afixado após a devida autorização da direção.

10- Os cartões de escola são o único meio de pagamento autorizado nos bufetes, na papelaria, na reprografia, nos serviços administrativos e na biblioteca.

11- O cartão da escola é ainda de uso obrigatório, pelos alunos, para a entrada e saída da escola.

12- O material não reclamado, no final do ano letivo, será entregue a instituições de solidariedade social.

13- As formas de divulgação da informação destinada aos diversos intervenientes da comunidade educativa poderão incluir a afixação em local de estilo, o correio eletrónico, o telefone, a carta, a entrega em mão, a página eletrónica da escola e a plataforma moodle.

14- As instruções referentes ao plano de evacuação dos diferentes espaços da escola, em caso de sismo ou incêndio, estão afixadas em todas as salas de aula.

### **Art.º 92.º - Cedência de instalações ou equipamentos**

1- A cedência ou aluguer de instalações, materiais ou equipamentos é da responsabilidade do diretor.

2- O diretor define os critérios de requisição e condições de utilização para a cedência ou aluguer de instalações.

3- O empréstimo de material para atividades dentro da escola carece da apresentação de uma requisição ao diretor de instalações, devendo o mesmo ser devolvido nas devidas condições após utilização.

## SECÇÃO II – INSTALAÇÕES GERAIS

### Art.º 93.º - Instalações gerais

1- As instalações gerais que a escola põe à disposição da comunidade educativa, tais como a biblioteca, o gabinete de mediação, a reprografia/ papelaria, o refeitório, o bufete e os serviços administrativos obedecem a normas próprias de funcionamento.

2- O auditório é um espaço destinado especialmente à realização de encontros, colóquios, reuniões e projeção de material audiovisual e terá de ser requisitado mediante marcação prévia na biblioteca.

3- A sala dos alunos é um espaço de circulação e convívio, pelo que deverá haver especial cuidado em manter um ambiente limpo e acolhedor. Esta sala poderá ser utilizada pelos alunos para atividades recreativas e jogos sociais mediante solicitação prévia junto da direção.

4- A sala de professores é um espaço de trabalho e convívio aberta a pessoal docente e não docente.

5- A sala de diretores de turma e seus coordenadores destina-se a ser utilizada pelos diretores de turma e respetivos coordenadores no âmbito das suas funções.

6- Só é permitida a consulta dos processos individuais dos alunos aos respetivos diretores de turma e à direção. Todos os restantes elementos da comunidade educativa só o podem fazer mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções.

7- Todos têm o dever de guardar sigilo.

## SECÇÃO III – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

### Art.º 94.º - Direção de instalações

1- A função de diretor de instalações será exercida pelo docente nomeado pelo diretor pelo período de um ano, sendo coadjuvado por um funcionário.

### Art.º 95.º - Competências do diretor de instalações

1- Compete ao diretor de instalações:

- a) elaborar o regulamento específico das instalações;
- b) supervisionar as instalações;
- c) planificar o modo de utilização das instalações;
- d) garantir o bom funcionamento e segurança das instalações;
- e) providenciar a reparação ou substituição de equipamento danificado;
- f) atualizar anualmente o inventário do material e equipamento e providenciar a lista de abate de material;
- g) propor, após consulta dos demais professores do grupo disciplinar, aos órgãos responsáveis, a aquisição de material e equipamento;
- h) apresentar propostas de orçamento para as aquisições e/ou as obras de melhoria do seu setor;
- i) vistoriar a abertura de todo o material recebido;
- j) apresentar à direção propostas de melhoria devidamente fundamentadas e exequíveis;
- k) emitir parecer sobre a avaliação do(s) assistente(s) operacional(is) adstrito(s) ao seu setor.

### Art.º 96.º - Instalações específicas

1- A coordenação das instalações específicas é assegurada pelo diretor de instalações.

2- As instalações específicas, de natureza letiva, são as seguintes:

- a) salas de aula;
- b) instalações desportivas;
- c) laboratórios de ciências experimentais;

- d) salas de informática;
- e) biblioteca e centro de recursos;
- f) auditório.

#### **Art.º 96.º A - Salas de aula**

- 1- O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta.
- 2- A entrada dos alunos na sala de aula faz-se imediatamente após a entrada do professor.
- 3- Durante os intervalos ou quando não estão a ser utilizadas, as salas devem manter-se fechadas.
- 4- Não é permitida a permanência de alunos nas salas de aula sem a presença do respetivo professor.
- 5- Qualquer alteração de sala de aula tem de ser previamente comunicada ao coordenador dos assistentes operacionais.
- 6- Se, por motivo justificado, o professor necessitar de mudar de sala em temporária ou definitivamente, essa mudança só poderá efetivar-se com a prévia autorização da direção.
- 7- As chaves de todas as salas de aula normais estão disponíveis no chaveiro e os comandos do projetor e do quadro interativo são mantidos nas respetivas salas.
- 8- É da responsabilidade do professor a supervisão da manutenção e do bom estado de conservação e limpeza das salas e de todos os equipamentos, mobiliário e material didático aí presentes.
- 9- Sempre que se verifique a não conservação do bom estado das salas ou equipamentos, deverão os professores comunicar de imediato a ocorrência à direção.
- 10- Os alunos são responsáveis pelos danos materiais que causarem nos equipamentos, mobiliário ou instalações.
- 11- Na sala de aula não é permitida a ingestão de alimentos ou bebidas, exceto água.

#### **Art.º 96.º B - Instalações desportivas**

- 1- A coordenação das instalações desportivas é assegurada pelo diretor de instalações.
- 2- O professor é responsável pela utilização do material e instalações durante o decurso das aulas ou atividades, garantindo a sua correta utilização pelos alunos.
- 3- Sempre que as condições climatéricas e do pavimento dos campos exteriores o justificarem, poderão os professores decidir não realizar a aula naqueles espaços.
- 4- Os alunos só devem usufruir dos balneários durante o horário das respetivas aulas de Educação Física, ou caso participem em atividades desportivas superiormente autorizadas.
- 5- Não será permitida a presença de alunos nos balneários, para além do normal funcionamento das aulas de Educação Física ou do desporto escolar.
- 6- A fim de preservar as condições de higiene das instalações, deverão ser utilizados os recipientes próprios para depositar lixos.
- 7- Todos os materiais deverão ser arrumados em espaços próprios, a fim de facilitar o controlo e conservação das instalações.
- 8- Em caso de incumprimento das regras relativas à normal utilização das instalações, cabe ao professor a responsabilidade de identificar os alunos faltosos e proceder em conformidade.
- 9- Quando se danificar ou desaparecer material, durante o período de aulas, o professor deverá comunicar por escrito ao diretor de instalações e fazer o respetivo registo de ocorrência para posterior averiguação.
- 10- Sempre que as instalações desportivas forem cedidas a entidades exteriores à escola, deverá o responsável pelo aluguer tomar as devidas precauções no que diz respeito à manutenção, proteção e conservação do pavimento, bem como dos materiais existentes.
- 11- Em regime de lecionação de aulas, a distribuição das turmas pelas diferentes instalações

gimnodesportivas far-se-á por rotatividade e de acordo com o respetivo regulamento.

12- Aquando da ausência de um professor num dos ginásios, a prioridade de reutilização desses espaços por outro professor é dada ao ensino básico, por ordem crescente do nível de ensino.

13- É proibida toda e qualquer interferência no normal funcionamento das aulas por alunos que não se encontrem em aula de Educação Física, nomeadamente a passagem e/ou permanência nos campos desportivos, a retenção do material didático e a comunicação verbal com os alunos em aula.

14- Compete aos funcionários de serviço colaborar com os professores, quando solicitados para tal.

#### **Art.º 96.º C - Laboratórios de ciências experimentais e salas anexas**

1- Os laboratórios de ciências experimentais compreendem:

- a) laboratório de Física e gabinetes anexas;
- b) laboratório de Química e sala anexa;
- c) laboratório de Ciências Naturais e sala de preparação de materiais;
- d) Clube de Ciência Viva (sala 87).

2- Os laboratórios destinam-se a aulas destas disciplinas.

3- Os assistentes operacionais adstritos aos laboratórios coadjuvam o diretor de instalações:

- a) organizando as requisições de material e equipamento por ano de escolaridade em dossiê próprio;
- b) apoiando os professores nas aulas experimentais sempre que se justifique;
- c) preparando o material requisitado para as aulas e procedendo à sua entrega quando as aulas não decorrerem nos laboratórios;
- d) após utilização, conferindo e arrumando todo o material;
- e) procedendo ao registo de materiais e equipamentos danificados, informando o diretor de instalações;
- f) apresentando ao diretor de instalações proposta de consumíveis a adquirir;
- g) apresentando ao diretor de instalações propostas de melhoria no funcionamento das instalações.

4- São atribuições dos professores, além do disposto no que se refere às salas de aula:

- a) informar os alunos sobre as regras específicas de utilização do material de laboratório, o funcionamento dos equipamentos necessários à atividade letiva, bem como sobre todos os procedimentos necessários para a segurança geral e pessoal;
- b) informar os alunos sobre as regras de segurança, a simbologia de perigo, colocando em local visível os respetivos cartazes;
- c) zelar pela boa utilização do material geral de laboratório e equipamentos;
- d) requisitar o material necessário às aulas, em impresso próprio, ao assistente operacional, com a antecedência de 24 horas, sempre que possível;
- e) conferir o material requisitado para as atividades experimentais no início e no fim da aula;
- f) colaborar com o diretor de instalações, registando em modelo próprio as baixas de material ou de reagentes e as avarias nos equipamentos.

5- Compete aos alunos, além do disposto no que se refere às salas de aula:

- a) cumprir as normas de segurança pessoal estabelecidas e as normas gerais indicadas pelo professor;
- b) não utilizar o material ou equipamentos sem prévia autorização do professor;
- c) utilizar corretamente e manter em bom estado de conservação os materiais e equipamentos, de acordo com as instruções do professor.

6- As requisições de materiais ao assistente operacional são satisfeitas por:

- a) data de apresentação, ficando o material reservado;
- b) nível de ensino, tendo prioridade o ensino secundário e disciplinas de exame nacional.

7- A utilização incorreta ou abusiva de materiais e instalações, conduzindo à sua deterioração ou ao desaparecimento de materiais, é da responsabilidade do utilizador, devendo o requisitante informar o diretor de instalações e o diretor de turma.

#### **Art.º 96.º D - Sala de informática**

1- A sala de Informática deve ser usada, preferencialmente, pelas disciplinas que necessitam de computadores como material indispensável.

2- Esta sala pode ainda ser requisitada pelos professores de outras disciplinas ao coordenador dos assistentes operacionais.

### **CAPÍTULO X – PARCERIAS E PROTOCOLOS**

#### **Art.º 97.º - Estabelecimento de parcerias**

1- As parcerias e protocolos são estabelecidos mediante o seu interesse para a escola e para os alunos, em articulação com o projeto educativo.

2- No estabelecimento de parcerias e protocolos haverá sempre um documento escrito e assinado, em forma de contrato, onde constam os direitos e deveres de ambas as partes, bem como a validade da respetiva parceria/protocolo.

3- As parcerias e protocolos a estabelecer não podem ter custos monetários para a escola.

### **CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Art.º 98.º - Regime de matrículas**

1- Os alunos candidatos à frequência da Escola Secundária do Bocage são providos nas vagas existentes, de acordo com os critérios definidos na legislação em vigor.

2- Os alunos que optarem pelo ensino artístico especializado devem ser integrados em turmas específicas para este efeito. A escola reserva-se o direito de indeferir pedidos de integração após o início do ano letivo.

3- No caso da língua estrangeira II (Alemão ou Francês), no 7.º ano, são respeitados, por ordem, os seguintes critérios de seriação:

a) Caso o encarregado de educação não indique a disciplina de opção, o aluno será colocado numa turma de acordo com as vagas disponíveis;

b) Em caso de empate, a prioridade é atribuída ao aluno mais novo.

4- Os alunos que não tiverem vaga nas turmas com a opção pretendida, serão colocados numa turma com vagas.

5- Para a frequência do 10.º ano, os alunos escolhem duas disciplinas de opção de entre as disciplinas disponíveis para cada área de estudos.

6- A escola constitui as turmas, obedecendo aos normativos legais que determinam o número mínimo de alunos para a abertura de uma disciplina de opção e, em caso de existir um número excessivo de alunos, estes são selecionados a partir da seriação de candidatos.

7- São os seguintes os critérios de desempate para os alunos que frequentaram esta escola no ano letivo transato:

a) Alunos que já frequentaram o 10.º ano e têm disciplina(s) deste ano de escolaridade com aproveitamento;

b) Alunos a frequentar o 10.º ano pela primeira vez com melhor desempenho escolar no 9.º ano (classificação interna das disciplinas do ensino regular):

I. Alunos com maior número de classificações de Muito Bom (nível 5);

II. Alunos com maior número de classificações de Bom (nível 4).

8- Para a frequência do 12.º ano, os alunos escolhem duas disciplinas de opção, de entre as disciplinas disponíveis para cada área de estudos.

9- A escola constitui as turmas e, em caso de existir um número excessivo de alunos, estes são selecionados a partir da seriação de candidatos.

10- São os seguintes os critérios de desempate para os alunos que frequentaram esta escola no ano letivo transato:

a) Alunos que já frequentaram o 12.º ano e têm disciplina(s) deste ano de escolaridade concluídas.

b) Alunos a frequentar o 12.º ano pela primeira vez:

I. Alunos que, devido ao seu percurso formativo, não têm outra(s) alternativa(s);

II. Alunos sem repetências e/ou anulações de matrícula no ensino secundário (10.º e 11.º anos);

III. Alunos com melhor desempenho escolar no 11.º ano (classificação interna):

a. Alunos que frequentaram todas as disciplinas com a média mais elevada;

b. Alunos com maior número de classificações de Muito Bom (20/19/18);

c. Alunos com maior número de classificações de Bom (17/16/15/14).

11- No caso de empate, tanto para alunos do ensino básico como do ensino secundário que não frequentaram esta escola no ano transato, deve dar-se prioridade ao aluno mais novo.

SECÇÃO – Educação Moral e Religiosa

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Portaria n.º 226-A/2018, 7 de agosto

Portaria n.º 223-A/2018, 3 de agosto

#### **Art.º 99.º - Disciplina de Educação Moral e Religiosa**

1- A disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) é uma disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo semanal.

2- Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos frequentem a disciplina de EMR devem efetuar a matrícula, no portal das matrículas, no período destinado para o efeito.

3- Para efeitos de matrícula, os alunos deverão preencher cumulativamente uma minuta existente nos Serviços Administrativos.

4- Expirado o prazo de matrícula na disciplina no portal das matrículas, esta poderá excecionalmente ser efetuada nos serviços administrativos até ao último dia útil do ano civil.

5- Salvaguardado o seu carácter específico, a disciplina de EMRC está sujeita ao regime aplicável às restantes disciplinas e áreas disciplinares, o que determina que, no ensino básico, não seja permitido que o aluno anule esta disciplina.

6- No seguimento do ponto anterior, na disciplina de EMR é aplicável o disposto na lei para as demais disciplinas relativamente à assiduidade.

7- No ensino secundário, os alunos excluídos por faltas na disciplina de EMR realizam prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, no final do ano em que se verificou a exclusão.

8- As turmas são constituídas com o número mínimo de 10 alunos.

9- Os resultados obtidos na avaliação da disciplina de EMR não são considerados para efeito de transição/aprovação de ano/ciclo no ensino básico, e de progressão, no ensino secundário.

#### **Art.º 100.º - Elaboração do regulamento interno da escola**

1- O regulamento interno da escola é elaborado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, e aprovado pelo conselho geral.

#### **Art.º 101.º - Divulgação do regulamento interno da escola**

1- O regulamento interno da escola está disponível para consulta em formato digital, na página da escola, e em formato de papel, na biblioteca.

2- O regulamento interno deve ser divulgado aos alunos que iniciam o ciclo de estudos e sempre que o regulamento seja objeto de atualização nos capítulos referentes aos alunos e às normas gerais de

funcionamento.

3- Os pais e encarregados de educação devem conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da escola.

**Art.102.º - Omissões e revogações**

1- Caso se detetem omissões, deverá ser consultada a legislação em vigor, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo.

2- Consideram-se revogadas as disposições que venham a ser anuladas por normativos legais que venham a ser publicados em data posterior à divulgação do presente Regulamento Interno.

**Art.º 103.º - Revisão e entrada em vigor do regulamento interno**

1- Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno da escola pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, sempre que se afigure necessário, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2- O regulamento interno entra em vigor imediatamente após a aprovação pelo conselho geral.

**Aprovado em reunião de conselho geral em 14/12/2023**

**O presidente do conselho geral**

---

**A diretora**

---

**ANEXO I**  
**Legislação de Apoio à Elaboração do Regulamento Interno**

<b>Legislação</b>	<b>Sumário</b>
Portaria n.º 278/2023, de 8 de setembro	Procede à primeira alteração à Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, que regulamenta os cursos científico-humanísticos a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 julho	Altera as regras de adaptação do processo de avaliação no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva e as regras relativas ao processo de avaliação externa de aprendizagens.
Despacho n.º 8356/2022, de 8 julho	Calendário escolar para os anos letivos 2022/23 e 2023/24 bem como o calendário de provas e exames.
Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro	Regulamenta os cursos de educação e formação de adultos, designados por «cursos EFA».
Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 julho	Procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.
Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro	Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto	Altera o regime jurídico do associativismo jovem, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
Despacho n.º 6147/2019, de 4 julho	Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.
Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto	Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho	Homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais.
Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de julho	Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.
Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 julho	Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho	Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
Despacho Normativo n.º 4-A/2018, de 14 de fevereiro	Aprova o Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário.
Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho	Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
Despacho Normativo n.º 1- F/2016, de 5 de abril	Regulamenta este novo regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico.
Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril (terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho)	Redefine os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, afirmando a dimensão eminentemente formativa da avaliação, que se quer integrada e indutora de melhorias no ensino e na aprendizagem.
Despacho Normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro	Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do

	ensino básico e os seus efeitos, bem como as medidas de promoção do sucesso escolar.
Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho	Estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar, as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a afetar para as funções de professor bibliotecário, e as regras de designação de docentes para a função de coordenador interconcelhio para as bibliotecas escolares.
Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
Despacho n.º 9486-A/2012, de 12 de julho  Revogado pelo Despacho n.º 9332-A/2013, de 16 de julho	Determina o número de créditos de tempos letivos a atribuir para o Programa de Desporto Escolar no ano letivo 2013-2014.
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho	Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro	Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho.
Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente)	Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril.
Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril	Regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.

Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto	Educação sexual nas escolas.
Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro	Altera o modelo de gestão do Plano Tecnológico da Educação.
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 29/2006, de 4 de julho	Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.
Decreto-Lei n.º 300/97, 31 de outubro	Cria a carreira de psicólogo dos serviços de psicologia e orientação no Ministério da Educação.
Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio	Cria nos estabelecimentos de educação e ensino públicos os serviços de psicologia e orientação.
Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro	Aprova o regime jurídico da Educação Física e do desporto escolar.
Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro	Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.
Lei n.º 46/86, de 14 de outubro	Lei de Bases do Sistema Educativo com as alterações introduzidas pelas Leis: n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto e n.º 85/2009, de 27 de agosto.

## ANEXO II – Biblioteca

### Espaço

#### A biblioteca escolar é constituída por diferentes zonas funcionais:

1. Zona de atendimento, onde se prestam informações e efetuam requisições e onde os utilizadores procedem ao registo;
2. Zona informática e multimédia onde que se disponibilizam equipamentos informáticos para a pesquisa e realização de trabalhos, podendo ser consultados documentos em suporte eletrónico e vídeo;
3. Zona de consulta e de leitura de material impresso, utilizada para a consulta e leitura de documentos impressos, em regime de livre acesso;
4. Zona de leitura informal, onde existe um expositor de publicações periódicas;
5. Zona de estudo e produção de trabalhos, onde é possível o estudo individual ou acompanhado por professores e a realização de trabalhos de grupo;
6. Sala interior, onde está o fundo local, é propícia à lecionação dos apoios educativos e ao estudo individual;
7. Gabinete de trabalho, destinado ao trabalho de gestão da biblioteca escolar.

### Horário

1. A biblioteca escolar funciona todos os dias úteis, ininterruptamente, das 8h30 às 18h30.
2. O horário é fixado no início de cada ano letivo pelo diretor da escola, sem prejuízo de se poder fazer ajustamentos pontuais ao longo do ano, caso haja necessidade.

### Utilização Acesso

1. Os documentos em regime de livre acesso são os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a CDU, podendo ser utilizados livremente da forma mais adequada para o utilizador;
2. Do ponto de vista do acesso, os recursos de informação da biblioteca estão organizados em três regimes diferentes: livre acesso, acesso reservado e depósito;
3. Os documentos em regime de acesso reservado apenas poderão ser consultados mediante a apresentação de uma justificação;
4. Os livros mais antigos estão em acesso reservado (na sala interior), arrumados e classificados segundo a CDU, podendo ser utilizados mediante requisição;
5. Na sala interior da BE existe, também, um conjunto de documentos sobre a região de Setúbal e os autores nascidos na cidade, constituindo o Fundo Local;
6. Os recursos audiovisuais, o material informático e material lúdico estão englobados no regime de depósito e só podem ser requisitados junto da assistente operacional ou dos membros da equipa da biblioteca;
7. Os computadores, genericamente, só poderão ser requisitados por um período máximo de 45 minutos, dando-se, sempre, prioridade aos alunos que estão a fazer pesquisa;
8. Os professores, acompanhados pela respetiva turma, podem também utilizar os computadores, durante o tempo de aula, sendo necessário ter procedido previamente à respetiva requisição;
9. O acesso a uma mesa para os jogos, disponíveis na biblioteca, está condicionado à disponibilidade de espaço, dando-se prioridade ao estudo e ao trabalho.

### Utilizadores

1. Os utilizadores da biblioteca escolar são os alunos, os professores e os funcionários da Escola Secundária do Bocage, bem como os encarregados de educação;
2. A título excecional, poderá ser autorizada a consulta de documentos por não utilizadores para

fins de estudo ou investigação.

#### **Direitos dos utilizadores**

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca e constantes do presente regimento;
2. Circular livremente no espaço da biblioteca acessível aos utilizadores;
3. Solicitar informação sobre os serviços e atividades que a biblioteca oferece;
4. Auferir de um serviço de referência que lhe permita satisfazer as necessidades de informação para o estudo e pessoais;
5. Solicitar apoio à equipa da biblioteca sempre que necessite;
6. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
7. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
8. Participar em todas as atividades promovidas por este serviço;
9. Requisitar para consulta domiciliária documentos para efeitos de estudo e/ou de lazer;
10. Requisitar documentos para as salas de aula;
11. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

#### **Deveres dos utilizadores**

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
2. Acatar com respeito as indicações prestadas pelos membros da equipa da biblioteca;
3. Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
4. Manter o espaço da biblioteca limpo;
5. Contribuir para que na biblioteca haja um ambiente de calma, conforto e trabalho individual ou de grupo;
6. Manter o mobiliário e equipamentos na mesma disposição em que os encontraram;
7. É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados;
8. Devolver, após consulta, o material livro e não livro retirado das estantes, colocando-o no carrinho, junto à zona de atendimento;
9. Entregar, no balcão de atendimento, o material livro e não livro, requisitado para sala de aula, imediatamente a seguir à aula em que o mesmo foi utilizado;
10. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário.

#### **Leitura /audição/visionamento presencial**

1. Os documentos existentes na biblioteca podem ser acedidos em regime de consulta local ou domiciliária.
2. A consulta local é livre para os documentos em regime de livre acesso;
3. Cada posto de visionamento pode ser utilizado simultaneamente por dois utilizadores podendo haver exceções autorizadas pelos professores responsáveis;
4. Não é permitida a instalação de programas nos computadores;
5. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à biblioteca, com exceção para os casos autorizados pela equipa da biblioteca ou pelos professores responsáveis;
6. A utilização de documentos áudio e vídeo está sujeita à utilização de auriculares pertencentes aos respetivos utilizadores.

#### **Leitura em sala de aula**

1. A requisição de documentos, qualquer que seja o seu formato, para utilização em sala de aula pode ser feita pelos professores ou pelos alunos;

2. Esta requisição para utilização em sala de aula é válida por um dia para docentes e discentes, podendo haver renovação, de acordo com a procura do documento e/ou em função do número de exemplares existentes;
3. A requisição de dicionários e de monografias pelos alunos é feita na hora imediatamente anterior à aula a que se destinam, podendo, no entanto, os alunos proceder à sua reserva duas horas antes. Findo o período da sua utilização em sala de aula, os alunos devem entregar, de imediato, os documentos na biblioteca;
4. No ato de requisição, cada aluno deposita o seu cartão de estudante, sendo este devolvido no momento da entrega dos documentos;
5. As obras do PNL podem ser requisitadas e/ou reservadas, em circunstâncias acordadas com o professor da turma por um período de quinze dias seguidos. No entanto, as requisições estão sujeitas a uma planificação entre o PB e os docentes que requisitam as obras;
6. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos causados nos documentos.

#### **Empréstimo domiciliário**

1. Podem usufruir do empréstimo domiciliário todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente os alunos, professores e funcionários da Escola Secundária *du Bocage*;
2. O empréstimo domiciliário efetua-se através do módulo de empréstimo do sistema de gestão da biblioteca, ou, na impossibilidade de o fazer, através de uma requisição em impresso próprio;
3. Todas as monografias podem ser requisitadas por um período de uma semana, renovável;
4. As obras de referência, sejam impressas ou eletrónicas (nomeadamente repositórios, bases de dados, dicionários, enciclopédias, bibliografias correntes, atlas), ou exemplares únicos e com valor patrimonial, assim como as obras que constituem o fundo de reservados, não estão, em regra, disponíveis para empréstimo domiciliário;
5. O material não livro encontra-se igualmente disponível para utilização domiciliária durante dois dias, estando esta condicionada por requisição prévia;
6. Os manuais podem ser requisitados por um período de dois dias, salvaguardando-se situações de exceção a serem decididas caso a caso pelo PB;
7. O utilizador poderá requisitar materiais no período de férias, exceto nas do final do ano letivo;
8. Enquanto não houver devolução do material em atraso, ser-lhe-á vedado o empréstimo de outros documentos;
9. Em caso de dano ou perda de um documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta (30) dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, deverá o responsável pela Biblioteca estimar o seu valor;
10. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novos empréstimos aos leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos;
11. Os pais ou encarregados de educação de menores de 18 anos são corresponsáveis pelo empréstimo domiciliário.

### ANEXO III – Seguro escolar

O seguro escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, alterada pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte. É prestado aos alunos complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

#### Considera-se acidente escolar:

1. “...o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte”. (n.º 1, do artigo 3.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).
2. “... o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.” (n.º 1, do artigo 21.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho). Exemplos:
  - a) Locais de “atividade escolar” - refeitório, pátio, outras zonas da escola; local de estágio, desde que o estágio seja necessário para a certificação; local de atividade do desporto escolar.
  - b) Tempo de atividade escolar - período de aulas e trajeto residência/escola e vice-versa.
  - c) Lesão – qualifica-se como acidente escolar se ocorrer lesão.
    - Situação 1: um aluno leva com uma bola na cara e os óculos quebram-se. A pancada, a dor é a lesão sofrida pelo aluno. Considera-se que houve acidente escolar.
    - Situação 2: um aluno abandona os óculos em cima de uma mesa e os óculos aparecem partidos. Não houve lesão, por isso considera-se que não houve um acidente escolar.

#### Estão abrangidos pelo seguro escolar:

1. Os alunos dos ensinos básico e secundário.
2. Os alunos que participem em atividades do desporto escolar.
3. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar.

#### Decisão

Aos órgãos de direção e gestão da escola compete a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar.

#### Procedimentos a seguir após um acidente

1. O aluno que presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo;
2. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente com o aluno deverá elaborar uma descrição do acontecido, inquérito de acidente escolar, e entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 48 horas;
3. Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado a hospital público, o professor ou assistente operacional, contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder acompanhar o aluno ao hospital;
4. Caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito;

5. O assistente operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da ficha do aluno acidentado, que será solicitada nos serviços administrativos;
6. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao seguro escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade;
7. O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno;
8. O encarregado de educação, também, poderá comunicar o acidente do seu educando no prazo de máximo de 48 horas.
9. Se na sua residência, em consequência de um acidente escolar, o aluno necessitar de apoio médico, o encarregado de educação deve dirigir-se a uma instituição hospitalar pública.

**Transporte entre escola e hospital e vice-versa**

1. Ida para o hospital – feito no transporte mais adequado à situação.
2. Regresso do hospital - feito em transporte coletivo, exceto se o médico declarar que o aluno necessita de outro transporte, de acordo com o n.º 2, do artigo 9.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

Atenção: No caso do aluno ser transportado ao hospital pelo encarregado de educação, por sua iniciativa, não há lugar ao reembolso das despesas de transporte, quer na ida, quer no regresso.

**Acidentes com óculos**

O seguro escolar paga a reparação do material danificado ou paga a substituição, se não for possível a reparação, de acordo com o n.º 5, do artigo 7.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

Documentos a apresentar em caso de substituição:

- a. Original da fatura e recibo dos óculos novos;
- b. Declaração da ótica a informar que o material danificado não tem reparação e que o material adquirido tem um custo equivalente ao do material danificado;
- c. Comprovativo do IBAN do encarregado de educação.

Nota : O recibo deve ser passado em nome do aluno acidentado e conter o seu NIF.

**Acidentes com dentes**

O seguro paga a restauração de um dente, ser for um tratamento necessário em consequência do acidente, mas não paga uma destartarização, porque essa situação é anterior ao acidente.

## ANEXO IV – Associação de estudantes

A associação de estudantes é regulamentada pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, e representa os estudantes da Escola Secundária du Bocage.

### Constituição da associação de estudantes

1. A associação de estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral.
2. O projeto de estatutos tem de ser elaborado em articulação com o projeto educativo, com o regulamento interno e a direção da escola.
3. A assembleia geral é convocada por um mínimo de 10% dos estudantes da escola.
4. A assembleia geral é convocada com uma antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado nos vários locais da escola.
5. Os estatutos da associação de estudantes podem definir formas de representação dos demais estudantes da escola que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma.
6. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

### Elegibilidade

São elegíveis, de acordo com o n.º 5, do artigo 8.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, todos os alunos que não tenham, nos últimos dois anos escolares, medidas disciplinares sancionatórias superiores à de repreensão registada, ou não tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

### Direitos da associação de estudantes

1. A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias na escola, se existir um espaço disponível.
2. Compete à associação de estudantes a gestão das instalações cedidas, de acordo com as normas estipuladas no protocolo elaborado ente a associação de estudantes e a direção da escola.
3. A associação de estudantes colabora na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
4. A direção apoia a intervenção da associação de estudantes nas atividades de ligação escola- meio.
  5. Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos.
6. Relevação de faltas às aulas, quando motivadas pela comparência em reuniões relativas a interesses associativos e sejam autorizadas pela direção da escola.
7. A relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.

### Deveres da associação de estudantes

1. Manter uma organização contabilística e elaborar relatórios de contas e de atividades.
2. Publicitar e identificar os apoios financeiros concedidos pelo Instituto Português da Juventude (IPJ).

### Mandato

A duração do mandato da associação de estudantes será definida nos estatutos da associação de estudantes.

### Dissolução

As condições para a dissolução da associação de estudantes estão previstas no seu estatuto.

### **Candidaturas**

1. As candidaturas à associação de estudantes são feitas por meio da constituição de uma lista onde conste a atribuição dos cargos previstos no estatuto da associação de estudantes.
2. O processo de candidaturas é iniciado de acordo com período definido no estatuto da associação de estudantes.
3. A candidatura está sujeita à aprovação da direção e só este órgão a poderá oficializar.

### **Processo eleitoral**

1. De acordo com a calendarização prevista no estatuto da associação de estudantes para o ato eleitoral, a direção publica o regulamento eleitoral.
2. As listas candidatas à associação de estudantes são publicadas no átrio da escola, de acordo com a calendarização prevista no estatuto da associação de estudantes.
3. A campanha eleitoral inicia-se na primeira segunda-feira após a afixação das listas candidatas e termina na quinta-feira da mesma semana.
4. A eleição da associação de estudantes decorre na sexta-feira da semana da campanha eleitoral.
5. O sufrágio é universal, secreto e direto.

### **Campanha eleitoral**

1. A campanha eleitoral tem a duração de quatro dias úteis, distribuídos da seguinte forma:
  - a) campanha eleitoral digital tem a duração de quatro dias úteis.
  - b) campanha eleitoral presencial tem a duração de dois dias úteis, sendo um deles dedicado à campanha silenciosa e outro dedicado ao debate, que se realizará numa quarta-feira, às 17h40 (dia e hora em que todas as turmas estão sem aulas)
2. Não é permitida a dinamização de atividades de campanha fora do calendário previsto.
3. A campanha eleitoral destina-se exclusivamente a alunos da Escola Secundária du Bocage.
4. Não é permitida a entrada de terceiros dentro do recinto escolar durante a campanha eleitoral, sem autorização expressa da direção.
5. Não é permitido fazer campanha fora do intervalo de tempo a ela destinado.
6. É proibida a captação e divulgação de imagens de alunos nas redes sociais, quando menores de idade sem autorização dos encarregados de educação, respetivos.
7. É proibida a transmissão dos debates efetuados durante a campanha eleitoral nas redes sociais.
8. A Escola Secundária du Bocage não autoriza a utilização do seu nome e imagem em atividades fora do recinto escolar sem autorização da direção.

### **Constituição e funcionamento da mesa eleitoral**

1. As listas admitidas à eleição devem organizar-se de forma a estarem representadas na mesa eleitoral durante todo o período de votação, sem faltarem às atividades letivas.
2. Cada uma das listas deve entregar na direção a listagem com os nomes dos alunos que vão estar nas mesas eleitorais no período de votação (nomes, números, turmas, e horas em que estarão em funções).
3. Não é permitida a permanência na mesa eleitoral de elementos das listas candidatas que não estejam escalados para o efeito.
4. São cedidos, pela direção, cadernos eleitorais onde constam as listagens de eleitores. Um elemento da mesa eleitoral risca o nome do eleitor quando este se apresenta para votar.
5. A urna é selada e colocada no centro da mesa eleitoral.
6. É destinado um local aos eleitores para que o seu voto seja secreto e não-influenciado.
7. No fim das votações, a urna e os cadernos eleitorais são levados à direção.
8. Os elementos de mesa confirmam o número de votos calculados a partir dos cadernos

- eleitorais e comparam-nos com o número de votos encontrados na urna.
9. Em caso de incoerência entre o número de votos calculados a partir dos cadernos eleitorais e o número de votos encontrados na urna, a contagem de votos é cancelada e agendam-se novas eleições.
  10. A contagem dos votos é supervisionada pela direção e pelos elementos da mesa.
  11. É eleita a lista que obtiver o maior número de votos.
  12. Em caso de empate entre as duas listas mais votadas, realiza-se uma segunda volta entre as mesmas, onde ganha a lista com maior número de votos.
  13. Os resultados eleitorais são imediatamente divulgados no átrio da escola.
  14. A tomada de posse da lista vencedora ocorre de acordo com o estipulado no estatuto da associação de estudantes.

#### **Desqualificação**

1. São desqualificadas as listas que comprovadamente violarem os pressupostos no regulamento interno e no estatuto associação de estudantes, que firam a integridade pessoal ou coletiva da comunidade durante todo o processo eleitoral ou que realizem campanha no dia das eleições.
2. São desqualificadas as listas que não cumprirem o presente regulamento.
3. A desqualificação de uma lista antes da realização de eleições implica a sua omissão dos boletins de voto.
4. A desqualificação de uma lista durante a realização de eleições implica a anulação de todos os votos obtidos no momento da contagem.

#### **Património e finanças**

A associação de estudantes deve manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos responsáveis pela administração dos bens e património da associação.

#### **Termo de responsabilidade**

1. Os membros da associação de estudantes são pessoalmente responsáveis pelos seus atos e coletivamente responsáveis pelos atos e juízos da organização a que pertencem.
2. A Escola Secundária do Bocage não se responsabiliza pelos compromissos externos, contratos, documentos escritos assinados em nome da associação de estudantes, bem como por ocorrências e danos resultantes de atividades no exterior.

## ANEXO V – Comissão de Finalistas

A comissão de finalistas (CF) é o órgão eleito e constituído por alunos do décimo segundo ano responsável pela sugestão de uma viagem destinada a estes alunos, adiante designada por viagem

de finalistas, e pela organização de uma cerimónia de fim da escolaridade obrigatória destes alunos, adiante designada por baile de finalistas, entre outras atividades devidamente enquadradas.

### Competências

São competências da comissão de finalistas:

- a) sugerir um destino para a viagem de finalistas;
- b) planejar e organizar o jantar e baile de finalistas;
- c) informar a comunidade estudantil sobre a sua atividade;
- d) elaborar um plano de atividades para os alunos do décimo segundo ano.

### Mandato

O mandato da comissão de finalistas tem a duração de um ano, inicia-se um dia após a sua eleição e termina no último dia do ano letivo.

### Elegibilidade

São elegíveis todos os alunos que não tenham reprovado por faltas a uma ou mais disciplinas, que não tenham sido alvo de processos disciplinares no ano letivo anterior e que frequentem o décimo segundo ano pela primeira vez.

### Candidaturas

1. O processo de candidaturas é iniciado no mês de outubro.
2. A formalização da candidatura é feita através da entrega dos seguintes documentos, nos serviços administrativos:
  - a) um formulário com o nome da lista e com o nome dos elementos a quem serão atribuídos os seguintes cargos: presidente, vice-presidente, 2 secretários e um tesoureiro.
  - b) Cada lista terá de ser acompanhada de um conjunto de assinaturas de alunos proponentes, num mínimo de 10, discriminando número e turma.
  - c) um plano de campanha;
  - d) uma lista de objetivos a cumprir durante o mandato;
  - e) um plano de atividades.
3. A candidatura está sujeita à aprovação da direção e só este órgão a poderá oficializar.

### Processo eleitoral

1. O processo eleitoral será na última quinzena do mês de outubro ou na primeira quinzena de novembro.
2. As listas candidatas à CF são publicadas no átrio da escola.
3. A campanha eleitoral inicia-se na primeira segunda-feira após a afixação das listas candidatas e termina na quinta-feira da mesma semana.
4. A eleição da CF decorre na sexta-feira da semana da campanha eleitoral.
5. O sufrágio é universal, secreto e direto.

### Campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral tem a duração de quatro dias úteis, distribuídos da seguinte forma:
  - c) campanha eleitoral digital tem a duração de quatro dias úteis.
  - d) campanha eleitoral presencial tem a duração de dois dias úteis, sendo um deles dedicado à campanha silenciosa e outro dedicado ao debate entre representantes das listas (dia e hora a indicar pela Direção).

2. Todos os alunos da escola têm as faltas justificadas para assistir aos debates entre representantes das listas, não podendo ser marcados momentos de avaliação formativa no dia dos debates eleitorais.
3. Não é permitida a dinamização de atividades de campanha fora do calendário previsto.
4. A campanha eleitoral destina-se exclusivamente a alunos da Escola Secundária du Bocage.
5. Não é permitida a entrada de terceiros dentro do recinto escolar durante a campanha eleitoral.
6. Não é permitido fazer campanha fora do intervalo de tempo a ela destinado.
7. É proibida a captação e divulgação de imagens de alunos nas redes sociais, quando menores de idade sem autorização dos encarregados de educação.
8. É proibida a transmissão dos debates efetuados durante a campanha eleitoral nas redes sociais.
9. A Escola Secundária du Bocage não autoriza a utilização do seu nome e imagem em atividades fora do recinto escolar sem autorização da Direção.

### **Constituição e funcionamento da mesa eleitoral**

1. As listas admitidas à eleição devem organizar-se de forma a estarem representadas na mesa eleitoral durante todo o período de votação, sem faltarem às atividades letivas.
2. Cada uma das listas deve entregar na direção a listagem com os nomes dos alunos que vão estar nas mesas eleitorais no período de votação (nomes, números, turmas, e horas em que estarão em funções).
3. Situações de exceção devem ser fundamentadas e estão sujeitas a autorização da direção da Escola que, excecionalmente, poderá justificar faltas inevitáveis.
4. Não é permitida a permanência na mesa eleitoral de elementos das listas candidatas que não estejam escalados para o efeito.
5. São fornecidos pela Direção, cadernos eleitorais, onde constam as listagens de eleitores à mesa eleitoral, que risca o nome do eleitor quando este se apresenta para votar.
6. A urna é selada e colocada no centro da mesa eleitoral.
7. É destinado um local aos eleitores para que o seu voto seja secreto e não-influenciado.
8. No fim das votações, a urna e os cadernos eleitorais são levados à direção.
9. Os elementos de mesa confirmam o número de votos calculados a partir dos cadernos eleitorais e comparam-nos com o número de votos encontrados na urna.
10. Em caso de incoerência entre o número de votos calculados a partir dos cadernos eleitorais e o número de votos encontrados na urna, a contagem de votos é cancelada e agendam-se novas eleições.
11. A contagem dos votos é supervisionada pela Direção e pelos elementos da mesa.
12. É eleita a lista que obtiver o maior número de votos.
13. Em caso de empate entre as duas listas mais votadas, realiza-se uma segunda volta entre as mesmas, onde ganha a lista com maior número de votos.
14. Os resultados eleitorais são imediatamente divulgados no átrio da escola.
15. Os resultados eleitorais adotam um caráter definitivo passado vinte e quatro horas após a sua divulgação.

### **Desqualificação**

1. São desqualificadas as listas que comprovadamente violarem os pressupostos no regulamento interno, que firam a integridade pessoal ou coletiva da comunidade durante todo o processo eleitoral ou que realizem campanha no dia das eleições.
2. São desqualificadas as listas que não cumprirem o presente regulamento.
3. A desqualificação de uma lista antes da realização de eleições implica a sua omissão dos boletins

de voto.

4. A desqualificação de uma lista durante a realização de eleições implica a anulação de todos os votos obtidos no momento da contagem.

#### **Dissolução**

1. A comissão de finalistas pode ser dissolvida pela direção em caso de incumprimento do regulamento interno da escola com efeito imediato.
2. Em caso de dissolução da comissão de finalistas, toma posse a segunda lista mais votada ou convocam-se eleições se a lista vencedora tiver concorrido isoladamente.

#### **Património e finanças**

A CF deve manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos responsáveis pela administração dos bens e património da comissão.

#### **Termo de responsabilidade**

1. Os membros da comissão de finalistas são pessoalmente responsáveis pelos seus atos e coletivamente responsáveis pelos atos e juízos da organização a que pertencem.
2. A Escola Secundária do Bocage não se responsabiliza pelos compromissos externos, contratos, documentos escritos assinados em nome da Comissão de Finalistas, bem como por ocorrências e danos resultantes de atividades no exterior.