

REGULAMENTO INTERNO



ESJR - UMA ESCOLA PRESENTE
A PENSAR NO FUTURO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
INTRODUÇÃO	4
Artigo 1º Princípios orientadores.....	4
Artigo 2º Objetivos.....	4
Artigo 3º Âmbito e aplicação	4
Artigo 4º Normas gerais.....	4
CAPÍTULO II	5
INSTALAÇÕES E ACESSOS.....	5
Artigo 5º Instalações.....	5
Artigo 6º Equipamento audiovisual e informático.....	6
Artigo 7º Acessos.....	6
CAPÍTULO III	6
HORÁRIOS.....	6
Artigo 8º Horário letivo	6
Artigo 9º Horário dos serviços.....	7
Artigo 10º Atividades letivas.....	7
CAPÍTULO IV	7
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	7
Artigo 11º Órgãos.....	7
Artigo 12º Conselho Geral.....	7
Artigo 13º Conselho Pedagógico	8
CAPÍTULO V	9
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	9
Artigo 14º Constituição	9
Artigo 15º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	10
Artigo 16º Departamentos curriculares	10
Artigo 17º Biblioteca escolar.....	11
Artigo 18º Conselhos de turma.....	11
Artigo 19º Conselho de diretores de turma.....	11
Artigo 20º Núcleo para a Escola Paralela	11
Artigo 21º Núcleo para a Promoção do Sucesso.....	12
Artigo 22º Assembleia JR	13
Artigo 23º Prémios de mérito.....	13
Artigo 24º Serviços.....	14
Artigo 25º Critérios de organização do ano letivo.....	14
CAPÍTULO VI	15
COMUNIDADE EDUCATIVA	15
SECÇÃO I – ALUNOS.....	15

Artigo 26º Direitos.....	15
Artigo 27º Deveres.....	16
Artigo 28º Código de conduta.....	16
Artigo 29º Visitas de estudo	17
Artigo 30º Aulas no exterior.....	18
Artigo 31º Intercâmbios escolares.....	18
Artigo 32º Passeios e colónias de férias.....	18
Artigo 33º Apoios de natureza curricular	18
Artigo 34º Processo individual do aluno	19
Artigo 35º Regulamento de assiduidade	19
Artigo 36º Efeitos das faltas no ensino regular	20
Artigo 37º Medidas disciplinares corretivas	21
Artigo 38º Medidas disciplinares sancionatórias.....	21
SECÇÃO II – DOCENTES	21
Artigo 39º Direitos e deveres	21
Artigo 40º Permuta ou substituição.....	22
Artigo 41º Contratação de docentes.....	22
SECÇÃO III – FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES	22
Artigo 42º Assistentes técnicos e Assistentes operacionais	22
SECÇÃO IV – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	23
Artigo 43º Direitos e deveres	23
CAPÍTULO VII.....	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
Artigo 44º Disposições gerais.....	23

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Artigo 1º

Princípios orientadores

1. A Escola Secundária José Régio, designada neste documento por ESJR, é um estabelecimento de ensino público que se subordina aos seguintes princípios:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos;
 - b) Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.

Artigo 2º

Objetivos

1. Assegurar as regras de funcionamento dos órgãos de administração e gestão de acordo com o regime estabelecido na legislação em vigor.
2. Facilitar a aplicação do Projeto Educativo da escola nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, em função das competências e dos meios que lhe são consignados.
3. Fazer sentir a todos os membros da comunidade educativa que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da escola numa perspetiva organizacional.
4. Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade educativa.
5. Proporcionar a toda a comunidade educativa um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo nas suas diferentes componentes.
6. Reforçar o papel das lideranças intermédias na partilha e responsabilização de problemas de âmbito pedagógico.
7. Reforçar o papel dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos.

Artigo 3º

Âmbito e aplicação

1. O presente regulamento aplica-se dentro do recinto da escola aos membros da comunidade educativa – alunos, professores, técnicos especializados, assistentes técnicos, assistentes operacionais, demais funcionários não docentes, pais ou encarregados de educação, representantes da autarquia e de outras entidades nos órgãos de gestão e ainda a utentes ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.
2. Fora desse recinto, também estão sujeitos ao Regulamento Interno os elementos da comunidade escolar, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com a ESJR.

Artigo 4º

Normas gerais

1. Todas as comunicações internas devem privilegiar o uso do correio eletrónico institucional e do centro de partilha, sem prejuízo do arquivo em suporte papel.
2. No espaço escolar é interdito:
 - a) Fumar;
 - b) Fazer grafitis, tags ou outras pinturas;
 - c) Afixar cartazes ou comunicados sem o prévio consentimento do diretor da escola;
 - d) Circular em veículos, exceto os veículos prioritários e os estritamente necessários para o abastecimento da escola, conforme regulamento próprio.

3. Os utentes das instalações escolares devem zelar pela preservação e pela limpeza dos espaços utilizados.
4. O autor de qualquer dano, provocado intencionalmente nas instalações, é obrigado a reparar ou repor aquilo que danificar, independentemente da possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.

CAPÍTULO II

Instalações e Acessos

Artigo 5º

Instalações

1. A Escola Secundária José Régio situa-se na parte litoral de Vila do Conde, cidade com cerca de 30 mil habitantes e cuja população integra, maioritariamente, o setor secundário. Esta escola nasceu em 1970 com a designação de “Escola Técnica de Vila do Conde” como secção da Escola Industrial e Comercial de Matosinhos. No ano letivo 1984/85 passa a designar-se Escola Secundária José Régio em homenagem a um ilustre vilacondense, escritor, crítico, poeta e professor. Ao longo dos anos, muitas foram as alterações do seu espaço físico, sempre no sentido de favorecer o desenvolvimento integral e a realização pessoal dos alunos.

Mais recentemente, a Escola Secundária José Régio foi uma das que estiveram integradas no Projeto de Modernização das Escolas Secundárias. Foi remodelada, reestruturada e apresenta alterações significativas em relação ao seu projeto inicial.

Atualmente é constituída por oito blocos:

Bloco A	Bloco B	Bloco C	Bloco D	Bloco E	Bloco F	Bloco G	Bloco H
<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca - Estúdio da Rede Regimage - Polivalente - Bar dos alunos - Associação de Estudantes - Casas de banho - Refeitório (cozinha e salas) - Arrecadações 	<ul style="list-style-type: none"> - Salas de aula - Auditório - Gabinetes da Direção - Serviços de Administração Escolar - Serviço de Psicologia - Direção de turma - Sala de reuniões - Sala do Pessoal não Docente - Sala dos Professores -CNO Gabinetes de Equipas Trabalho - Ass. De Pais e Enc. De Educação - Gabinete de Coordenação de CEF e Profissionais - Casas de banho 	<ul style="list-style-type: none"> - Salas de Departamentos Curriculares - Papelaria - Reprografia - Sala Educação Especial 	<ul style="list-style-type: none"> - Salas de aula - Laboratórios - Salas de TIC - Oficinas de Informática - Casas de banho - Sala UEE - Autismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Centro de Recursos - Salas de atividades não curriculares - Conselho Geral - Gabinetes (Equipas de trabalho) - Gabinete do Aluno 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratórios - Casas de banho 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas - Casas de banho 	<ul style="list-style-type: none"> - Balneários - Gabinete médico - Casas de banho - Sala de Professores - Ginásio - Gimnodesportivo - Arrecadações

2. As instalações específicas são constituídas por laboratórios, instalações desportivas e oficinas.
3. As instalações referidas no ponto anterior devem dispor de regulamentação própria disponível para consulta.
4. Para a organização e gestão dos espaços específicos, o diretor designa diretores de instalações.
5. Compete aos diretores de instalações:
 - a) Dirigir as instalações de que é responsável;

- b) Zelar pela boa conservação do material a seu cargo;
- c) Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor, sempre que haja extravios, danos ou desgastes;
- d) Propor a aquisição de materiais novos de interesse pedagógico e planificar o modo de utilização das instalações;
- e) Elaborar um relatório a apresentar, no final do ano letivo, ao coordenador do respetivo departamento.

Artigo 6º

Equipamento audiovisual e informático

1. As salas de aula estão equipadas com projetor multimédia e um computador com acesso à internet e algumas têm ainda quadro interativo.
2. O material audiovisual e informático deve ser utilizado, exclusivamente, para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos. Os utilizadores não devem gravar ficheiros nos discos dos computadores, utilizando preferencialmente o armazenamento de dados virtual, disponível na web.
3. Os computadores da secretária do professor são de utilização exclusiva dos docentes.
4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicado ao responsável, através de impresso próprio.

Artigo 7º

Acessos

1. Os elementos da comunidade educativa têm acesso pelo portão principal situado a norte.
2. Os alunos, os docentes e os não docentes devem fazer-se acompanhar do cartão de Identificação Pessoal (CIP).
3. O público em geral deve identificar-se na portaria, indicando o motivo da sua presença.
4. O acesso ao recinto escolar é gerido pela aplicação SIGE.
 - 4.1. O SIGE é uma aplicação de gestão integrada de administração escolar com o objetivo de facilitar o acesso a determinados produtos e serviços, a todos os elementos da comunidade escolar;
 - 4.2. Com o SIGE pretende-se aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes quanto à aquisição de produtos e serviços e abolir a circulação de dinheiro na escola;
 - 4.3. Estão ligados à aplicação de gestão integrada os seguintes serviços: portaria, refeitório, bufete, papelaria, reprografia, serviços administrativos, acesso a salas de aula, carregamentos de contas de utilizadores, sistema de envio de mensagens escritas, gestão de aquisição de documentos administrativos e controlo de cópias;
 - 4.4. Deve existir, para consulta, um regulamento específico do CIP que é parte integrante do Manual de Controlo Interno da ESJR
5. Os veículos prioritários podem fazer a sua entrada pelos portões a poente, a norte e a sul.
6. O acesso das viaturas em serviço faz-se pelos portões a poente e a norte, de acordo com regulamentação própria.

CAPÍTULO III

Horários

Artigo 8º

Horário letivo

1. A escola funciona de segunda a sexta-feira.
2. O horário letivo é constituído por três períodos: manhã, tarde e noite.

3. Há uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde, considerando-se como referência o relógio da escola.
4. A unidade letiva é de 50 minutos.
5. O horário das turmas pode ser consultado na página da escola www.esc-joseregio.pt.
6. Aos alunos, professores e pessoal não docente será marcada falta sempre que se verifique a sua ausência, de acordo com o horário atribuído no início ou no decorrer do ano letivo pelo diretor.

Artigo 9º

Horário dos serviços

O horário dos diferentes serviços da escola encontra-se afixado nos respetivos locais de funcionamento.

Artigo 10º

Atividades letivas

1. Após o toque de entrada, que assinala o início de cada aula, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares.
2. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, no suporte específico, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.
3. Uma aula não poderá terminar enquanto não ocorrer o toque de saída, sendo que não é possível conceder dispensa a alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados.
4. O professor pode, por razão fundamentada, trocar de sala com outro professor, devendo dar conhecimento desse facto aos seus alunos e funcionários dos respetivos setores.
5. O professor, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, deve providenciar para que a sala fique limpa, arrumada e arejada. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada ao assistente operacional do respetivo setor, bem como registada nos suportes existentes para o efeito.
6. A hora de aula não pode ser alterada, salvo em casos excecionais ou de permuta, com autorização do diretor e sem lesar interesses de terceiros.

CAPÍTULO IV

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 11º

Órgãos

1. São órgãos de direção, administração e gestão da escola: conselho geral, diretor, conselho pedagógico e conselho administrativo.
2. As competências, regime de recrutamento, mandatos e normas de funcionamento destes órgãos constam na legislação em vigor e nos respetivos regimentos.

Artigo 12º

Conselho Geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. O conselho geral é composto por quinze (15) elementos com direito a voto:
 - a) Seis (6) representantes do pessoal docente;
 - b) Um (1) representante do pessoal não docente;
 - c) Três (3) representantes dos pais ou encarregados de educação;

- d) Um (1) representante dos alunos;
 - e) Dois (2) representantes do município;
 - f) Dois (2) representantes da comunidade local.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
 4. Podem integrar o conselho geral, representantes de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

Artigo 13º

Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O conselho pedagógico é constituído por quinze elementos:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenadores de departamento curricular;
 - c) Coordenador da Biblioteca;
 - d) Coordenador dos Diretores de Turma do ensino regular;
 - e) Coordenador dos Diretores de Turma do ensino qualificante;
 - f) Coordenador para a Promoção do Sucesso;
 - g) Coordenador para a Escola Paralela;
 - h) Coordenador para a Autoavaliação da Escola;
 - i) Coordenador para a Integração no Mercado de Trabalho;
 - j) Coordenador para a Inovação;
 - k) Coordenador da Educação Especial
3. O Diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Os coordenadores referidos na alínea b) do ponto 2 coordenam, respetivamente, os seguintes departamentos curriculares: Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Computacionais, Ciências Experimentais e Expressões. A eleição do coordenador de departamento realiza-se conforme estipulado na legislação.
5. O Coordenador da Biblioteca é escolhido de entre os candidatos ao exercício daquele cargo.
6. Os Coordenadores referidos em todas as alíneas do ponto 2, exceto os da alínea b), são nomeados pelo Diretor.
7. O Coordenador referido na alínea d) do ponto 2 deve, obrigatoriamente, exercer o cargo de diretor de turma do ensino regular.
8. O Coordenador referido na alínea e) do ponto 2 deve, obrigatoriamente, exercer o cargo de diretor de turma do ensino vocacional/qualificante/profissionalizante.
9. O Coordenador para a Promoção do Sucesso é responsável pela coordenação de estruturas que concorram para a redução do abandono e insucesso escolares, nomeadamente, tutorias, apoios educativos, salas de estudo e demais projetos implementados ou a implementar com este objetivo. Este membro é responsável pela apresentação e implementação, após aprovação, de projetos, parcerias e outras ações que promovam o sucesso.
10. O Coordenador para a Escola Paralela representa, no Conselho Pedagógico, todos os clubes existentes na escola e demais projetos que potenciem as experiências extracurriculares e a estimulação cultural externa. É responsável pela elaboração do Plano Anual de Atividades e, caso seja decidido pelo Conselho Pedagógico, pelo Plano Plurianual de Atividades. É responsável pela apresentação, para análise, discussão e tomada de decisão, de projetos que contribuam para a aprendizagem extracurricular dos alunos e para a consecução das metas definidas pelo Projeto Educativo, garantindo a devida articulação entre os diversos órgãos da escola, bem como verificando a relação entre a educação formal e a informal.

11. O Coordenador para a Autoavaliação da escola é responsável pela articulação entre os diversos setores, no âmbito da avaliação interna da escola. É responsável pela elaboração do Relatório Anual de Autoavaliação, bem como pelo desenvolvimento de todos os mecanismos que contribuam para a melhoria contínua da escola.
12. O Coordenador para a Integração no Mercado de Trabalho é responsável por garantir a perfeita articulação entre os cursos vocacionais/qualificantes/profissionalizantes e a inserção dos alunos no mercado de trabalho. É responsável pela apresentação, em sede do Conselho Pedagógico, de protocolos e parcerias a estabelecer com instituições do concelho e concelhos limítrofes, na prossecução dos objetivos estabelecidos pelo funcionamento destes cursos. É responsável pela elaboração de relatórios que possam contribuir para a tomada de decisões quanto à apresentação de candidaturas para a abertura de novos cursos. É responsável pela apresentação anual de um relatório que incida sobre o funcionamento dos cursos, nomeadamente, quanto às perspetivas de inserção no mercado de trabalho e processo de desenvolvimento das provas finais.
13. O Coordenador para a Inovação é responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de projetos e procedimentos que concorram para a excelência da escola, garantindo a promoção da imagem da Escola junto da comunidade envolvente e a articulação com os objetivos preconizados no Projeto Educativo da Escola.
14. O Coordenador da Educação Especial é responsável por garantir o funcionamento e a articulação entre a Educação Especial e os outros departamentos, garantindo o desenvolvimento de projetos no cumprimento escrupuloso da legislação.
15. Os mandatos dos coordenadores de departamento terão a duração de quatro anos, o mandato do coordenador da biblioteca rege-se por legislação própria e os demais elementos terão nomeação anual.

CAPÍTULO V

Organização Pedagógica

Artigo 14º Constituição

1. A organização pedagógica da ESJR integra:
 - a) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - b) Estruturas de coordenação não formal.
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 dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas 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 ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 3) As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a:
 - a) Coordenação ou presidência;
 - b) Periodicidade das reuniões;
 - c) Duração;
 - d) Local das convocatórias;
 - e) Quórum;
 - f) Atas (secretários, modo de aprovação e registo);
 - g) Distribuição de tarefas e/ou funções;

- h) Deliberações;
- i) Forma de votação;
- j) Maioria exigível;
- k) Outros aspetos relevantes.

Artigo 15º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, na ESJR, são as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Conselhos de turma;
 - c) Conselhos de diretores de turma e do ensino regular e do ensino qualificante
2. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação e supervisão 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.
3. A organização, o funcionamento e as competências de cada estrutura pedagógica constam na legislação em vigor e nos respetivos regimentos.

Artigo 16º

Departamentos curriculares

1. Cada departamento curricular é constituído pelos seguintes grupos de recrutamento:

Departamento Curricular	Grupos
Matemática e Ciências Computacionais	500 – Matemática 540 – Eletrónica 550 – Informática
Ciências Experimentais	510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia
Línguas	300 – Português 330 – Inglês 350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	290 – Educação Moral 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 530 – Educação Tecnológica
Expressões	530 – Educação Tecnológica 600 – Educação Visual 620 – Educação Física 910 – Educação Especial 1 Técnicos Especializados

2. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
3. O coordenador de departamento pode ser coadjuvado por subcoordenador(es), quando o departamento integra docentes de dois ou mais grupos de recrutamento.
4. O subcoordenador é nomeado pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento.

5. As competências do coordenador e do subcoordenador constam na legislação e no regimento do respetivo departamento curricular.

Artigo 17º

Biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar, cujas atividades são coordenadas por um docente com assento no Conselho Pedagógico, é um serviço técnico-pedagógico orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A sua organização, horário e funcionamento estão definidos no respetivo regulamento afixado em local visível.

Artigo 18º

Conselhos de turma

1. O acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma, que tem a seguinte constituição:
 - a) Professores da turma;
 - b) 1 representante dos pais e encarregados de educação;
 - c) 1 representante dos alunos (delegado ou subdelegado).
2. Nas reuniões do conselho de turma quando é discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes e, nas situações previstas por lei, o professor do ensino especial e/ou psicólogo escolar.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.
4. O diretor de turma deve ser um professor com competências de liderança, coordenação, capacidade organizativa e com facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
5. Sempre que possível, deve manter-se o mesmo diretor de turma do ano letivo anterior, exceto em situações motivadas por questões relacionais, devidamente justificadas ou de distribuição de serviço.
6. O diretor de turma deve ser professor da totalidade ou da maioria dos alunos da turma.
7. A direção de turma dos cursos vocacionais/qualificantes/profissionalizantes deve ser atribuída, sempre que possível, aos respetivos diretores de curso.

Artigo 19º

Conselho de diretores de turma

1. Os conselhos de diretores de turma são constituídos, respetivamente, pelos:
 - a) Diretores de turma das turmas do ensino regular;
 - b) Diretores de turma do ensino qualificante.
2. As competências dos conselhos de diretores de turma constam nos seus regimentos.
3. As competências dos diretores de turma constam na legislação em vigor e nos regimentos das respetivas estruturas.

Artigo 20º

Núcleo para a Escola Paralela

1. Este núcleo é constituído pelos intervenientes descritos no ponto 8 do artigo 13.º do presente regulamento.
2. As funções e competências deste núcleo e do seu coordenador constam no respetivo regimento.

Artigo 21º

Núcleo para a Promoção do Sucesso

1. Fazem parte deste núcleo todas as estruturas que tenham por objetivo a redução do abandono e insucesso escolares, bem com a redução da indisciplina, nomeadamente o GOPI e os tutores/mentores.
2. O Coordenador para a Promoção do Sucesso é responsável pela coordenação de estruturas que concorram para a redução do abandono e insucesso escolares, nomeadamente, tutorias, apoios educativos, salas de estudo e demais projetos implementados ou implementar com este objetivo. Este membro é responsável pela apresentação e implementação, após aprovação, de projetos, parcerias e outras ações que promovam o sucesso.
3. Destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.
4. O Núcleo para a Promoção do Sucesso, coordenado por um dos seus elementos designado pelo diretor e com assento no Conselho Pedagógico, é constituído por 6 diretores de turma (de diferentes anos de escolaridade e de cursos), os professores-tutores/mentores, psicólogo (quando existente), um elemento designado pela CPCJ e dois elementos da equipa do GOPI.
5. O GOPI, em estreita ligação com o gabinete de psicologia quando existente, tem por finalidade apoiar os alunos nas vertentes pessoais e sociais e promover na escola a educação para a cidadania e prevenção da indisciplina. O funcionamento do GOPI é o definido no respetivo regulamento.
6. Os tutores/mentores desenvolvem a sua atividade promovendo a cooperação entre os membros da comunidade educativa em articulação com os recursos da comunidade, tendo sempre como objetivo o desenvolvimento/sucesso dos alunos.
7. Os tutores/mentores acompanham alunos com dificuldades de aprendizagem e de integração e socialização.
8. A atuação do núcleo tem os seguintes objetivos:
 - a) Proceder à sinalização e encaminhamento de situações problemáticas;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no ponto 1 deste artigo;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
 - h) Estabelecer ligação, apoiando a direção, com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas na legislação, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto na lei;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante na legislação;
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;

- l) Articular ações e procedimentos com todas as estruturas que concorram para a redução do abandono e insucesso escolares;
 - m) Apresentar e implementar, após aprovação, projetos, parcerias e outras ações que promovam o sucesso e a assiduidade dos alunos.
9. As funções e competências deste núcleo e do seu coordenador constam no respetivo regimento.

Artigo 22º

Assembleia JR

1. A Assembleia JR é constituída pelos Delegados representativos de ano/ciclo, democraticamente eleitos em Assembleia de Delegados. O número de delegados por ano/ciclo é definido pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.
2. Fazem parte também deste órgão:
 - a) Um elemento do conselho Geral, indicado anualmente pelo presidente deste órgão;
 - b) O Diretor
 - c) Dois elementos da Associação de Estudantes, indicados anualmente pelo presidente deste órgão;
 - d) Um docente representante das coordenações de direção de turma, indicado anualmente pelo Diretor, após auscultação junto dos coordenadores;
 - e) Um representante do pessoal não docente, indicado anualmente pelo Diretor, após auscultação junto dos coordenadores.
 - f) Dois representantes dos delegados de turma por eleição.
3. São objetivos da Assembleia JR:
 - a) Representar toda a comunidade escolar e defender os seus interesses;
 - b) Promover a formação cívica, física e cultural dos membros da comunidade escolar;
 - c) Intervir na vida da ESJR, apresentando sugestões/propostas para o bom funcionamento da mesma;
 - d) Contribuir para a participação de todos na discussão dos problemas educativos;
 - e) Contribuir para uma eficaz articulação entre a ESJR e o meio.
4. O mandato da Assembleia JR tem duração de 1 ano escolar.
5. As funções e competências desta Assembleia constam no respetivo regimento.

Artigo 23º

Prémios de mérito

1. A ESJR reconhece e atribui prémios de mérito a alunos, docentes, não docentes e equipas de trabalho.
2. Os prémios de mérito destinados a alunos pretendem distinguir aqueles que, em cada ano de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Excelentes resultados escolares e participação em atividades de complemento curricular de relevância;
 - b) Atitudes exemplares de superação das suas dificuldades (natureza pessoal, social ou familiar e outras);
 - c) Trabalhos académicos de excelência ou atividades curriculares de relevância (atividades artísticas, desportivas, de divulgação científica ou participação cívica);
 - d) Iniciativas ou ações de reconhecida relevância social (voluntariado, ações de solidariedade, prémios e classificações relevantes a nível desportivo ou cultural).
3. Para os requisitos referidos nas alíneas b), c) e d), as propostas fundamentadas podem ser entregues por qualquer elemento da comunidade educativa ao diretor de turma até à data da realização das reuniões de avaliação do 3º período. Cabe ao conselho de turma analisar as propostas apresentadas e emitir parecer a entregar na direção da escola.

4. A ESJR atribui anualmente o diploma “100% Assiduidade” aos alunos que, ao longo do ano letivo, não tenham dado qualquer tipo de falta (justificada ou injustificada), não sendo consideradas as faltas dadas em representação da escola.
5. A lista dos alunos premiados será divulgada na escola e a entrega dos diplomas será feita em cerimónia própria, no Dia da Escola, para a qual serão convidados todos os elementos da comunidade educativa e entidades oficiais.
6. A média de qualquer aluno de todos os cursos é calculada com arredondamento às centésimas, da qual resultará a atribuição do Prémio do Quadro de Valor e Excelência, sendo obrigatório obedecer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
 - 6.1. Não ter faltas injustificadas;
 - 6.2. No ensino básico:
 - 6.2.1. O resultado deve ser igual ou superior a 4,5;
 - 6.2.2. Não ter nenhum nível inferior a 3;
 - 6.2.3. Não ter menções de não satisfaz nas áreas curriculares não disciplinares.
 - 6.3. No ensino secundário:
 - 6.3.1. O resultado deve ser igual ou superior a 17,5;
 - 6.3.2. Não ter nenhuma classificação inferior a 10;
 - 6.3.3. Não ter nenhuma menção de não satisfaz.
7. Nos cursos profissionais não são distinguidos os alunos com módulos em atraso.
8. Não são também distinguidos os alunos que:
 - a) Não estão matriculados a todas as disciplinas obrigatórias do plano de estudos;
 - b) Tenham sido sujeitos, nesse ano letivo, a medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
9. No processo individual do aluno deve constar cópia do diploma.
10. Os prémios de mérito destinados a docentes, não docentes e equipas de trabalho obedecem a regulamento próprio que deverá ser do conhecimento de toda a comunidade educativa. A entrega destes prémios será efetuada no DIA DA ESCOLA.

Artigo 24º

Serviços

1. A escola dispõe de serviços administrativos, serviços técnicos e serviços técnico-pedagógicos.
2. Os serviços administrativos constituem-se como unidade orgânica, com funcionalidades definidas em regulamento próprio (Regulamento – Estrutura Administrativa e Financeira) que integram a ação social escolar.
3. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão do edifício, instalações e equipamentos da competência de assistentes técnicos e da direção.
4. Os serviços técnico-pedagógicos são desenvolvidos pelo Núcleo para a Promoção do Sucesso.

Artigo 25º

Critérios de organização do ano letivo

O Conselho Pedagógico elabora, anualmente, os critérios gerais para a constituição das turmas, elaboração de horários e distribuição do serviço docente.

CAPÍTULO VI

Comunidade Educativa

SECÇÃO I

Alunos

Artigo 26º

Direitos

1. Os direitos dos alunos constam do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAAE).
2. O aluno tem direito a eleger representantes da turma: delegado e subdelegado de turma.
3. A Delegado de Turma é uma estrutura unipessoal, exercida em cada turma por um aluno eleito, entre os pares, por voto secreto, desde que cumpra os requisitos legais para ser elegível.
4. A eleição do Delegado de Turma é organizada, no início de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma, em assembleia de turma em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos. O aluno mais votado é designado delegado de turma. Em caso de empate que impeça a designação do delegado de turma, procede-se a uma nova eleição, cujos nomes elegíveis resultaram do ato e impedimento anterior.
5. A eleição do Subdelegado de Turma é organizada, no início de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma, em assembleia de turma em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos. O aluno mais votado é designado subdelegado de turma. Em caso de empate que impeça a designação do subdelegado de turma, procede-se a uma nova eleição, cujos nomes elegíveis resultaram do ato e impedimento anterior.
6. Das eleições previstas nos pontos anteriores deve ser preenchido um documento oficial onde conste os nomes dos representantes eleitos. Este documento, assinado por estes e pelo respetivo diretor de turma, deve ser enviado para a Direção e colocada uma cópia no dossiê de turma.
7. Além dos demais direitos e deveres consagrados na legislação e neste regulamento, são direitos e deveres específicos dos representantes de turma, os seguintes:
 - 7.1. O delegado e o subdelegado são os representantes legítimos dos colegas junto dos órgãos e estruturas da Escola;
 - 7.2. Os representantes da turma têm direito a serem ouvidos, em primeiro lugar, relativamente aos problemas relacionados com a turma;
 - 7.3. Os representantes da turma têm direito de receber a colaboração de todos os órgãos, estruturas e serviços da escola nas diligências que efetuar no âmbito da resolução dos assuntos da turma;
 - 7.4. Os representantes da turma têm direito a participar em todas as reuniões e nas deliberações do Conselho de Turma, para as quais tenham sido convocados;
 - 7.5. O Delegado de Turma tem o direito a participar na Assembleia JR, conforme regulamento específico deste órgão;
 - 7.6. Os representantes da turma têm direito à justificação das faltas por motivo de participação em reuniões para as quais sejam convocados;
 - 7.7. Os representantes da turma têm direito a receber a colaboração de todos os colegas da turma, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de tarefas que lhes tenham sido atribuídas;
 - 7.8. O Delegado de Turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - 7.9. Os representantes da turma deverão ser promotores da integração de todos os colegas na turma e na escola;
 - 7.10. O Delegado de Turma deverá dar a conhecer ao Diretor de Turma os problemas de relacionamento entre alunos ou entre alunos e outras pessoas da escola que forem do seu conhecimento.
8. Nas ausências ou impedimentos do Delegado, o Subdelegado assume todas as suas funções específicas deste.

9. Os representantes da turma cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados pela maioria dos alunos da turma, em reunião a convocar para o efeito pelo Diretor de Turma, a pedido destes, quando entendam que não demonstraram as qualidades necessárias ou não estão a cumprir devidamente as suas funções.

Artigo 27º

Deveres

Os deveres dos alunos constam do EAEE.

Artigo 28º

Código de conduta

1. O aluno da ESJR deve:
- Ser portador, diariamente, do cartão de estudante (Cartão de Identificação Pessoal);
 - Proceder obrigatoriamente, à validação do cartão de estudante, aquando da entrada e saída;
 - Cumprir as normas estabelecidas pelo conselho de turma;
 - Não permanecer nos corredores junto das salas de aula e na zona exterior junto das janelas, durante as atividades letivas;
 - Esperar pelo professor de forma correta, de modo a não perturbar o funcionamento das aulas que já se encontrem a decorrer;
 - Não abandonar o local junto da sala de aula sem que o funcionário responsável o autorize, caso o professor se atrase;
 - Entrar na sala de aula de forma ordeira;
 - Ocupar os lugares indicados pelo professor de cada disciplina ou pelo diretor de turma;
 - Só abandonar a sala de aula após a autorização de saída;
 - Sair ordeiramente no final das aulas;
 - Não permanecer dentro da sala de aula durante os intervalos, salvo autorização expressa em contrário;
 - Manter uma conduta correta e ordeira durante os intervalos;
 - Não usar linguagem ofensiva para com qualquer elemento da comunidade educativa e no recinto escolar;
 - Contribuir para a limpeza e asseio das salas de aula, corredores, instalações desportivas e demais instalações, usando os recipientes próprios/ecopontos para o lixo;
 - Respeitar e preservar todos os espaços da escola e todos os equipamentos;
 - Apresentar um aspeto limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
 - Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço - escola e à especificidade das atividades escolares sendo interdito:
 - O uso de boné ou chapéu nas salas de aula, nos gabinetes e nas salas da direção;
 - Vestuário de praia, vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente partes do corpo e vestuário com imagens consideradas desrespeitosas, em todos os locais da escola.
 - Assumir a responsabilidade de todos os seus atos com dignidade e compostura;
 - Não circular de bicicleta, moto, carro, "skate" ou patins dentro do recinto escolar;
 - Respeitar as regras de funcionamento dos diversos serviços da escola;
 - Esperar, com respeito, a sua vez, formando uma fila de espera, nomeadamente no bufete, papelaria, refeitório e serviços administrativos;
 - Realizar os testes em folhas próprias da escola;
 - Cumprir o Plano de Emergência e Evacuação da Escola e os regulamentos das salas específicas.

Artigo 29º

Visitas de estudo

1. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo os objetivos de desenvolver/complementar conteúdos de algumas áreas curriculares disciplinares.
2. A apresentação da proposta de visita de estudo é da responsabilidade de, pelo menos, um professor ligado aos objetivos da visita, tendo este que dar conhecimento ao diretor de turma da mesma.
3. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo e aprovadas em conselho pedagógico, no âmbito do Plano Anual de Atividades. No entanto, podem ser propostas a qualquer momento em virtude de convites realizados à escola/turma(s) ou outras situações devidamente fundamentadas.
4. Para o projeto de visita de estudo deve ser devidamente preenchido o formulário disponível no centro de partilha de documentos. Este deve ser entregue ao coordenador para a Escola Paralela para ser analisado e aprovado em conselho pedagógico.
5. As visitas de estudo, com duração superior a três dias em território nacional ou ao estrangeiro, carecem da autorização do diretor de acordo com a legislação em vigor.
6. A declaração de saída para o estrangeiro deve ser expressa por ambos os progenitores do aluno ou pelo seu tutor legal.
7. Na organização dos planos das visitas de estudo deve evitar-se a sua realização no 3º período e em momentos culturais específicos, como por exemplo a semana cultural. A aprovação de visitas de estudo cuja realização coincida com momentos culturais específicos da escola, deve ser de carácter excecional e exigir a apresentação de uma argumentação bem sustentada.
8. As visitas de estudo devem envolver toda a turma, podendo no entanto, com autorização expressa do Conselho Pedagógico, realizar-se com um mínimo de 75% dos alunos inscritos na disciplina/turma. Para a análise e eventual autorização do Conselho Pedagógico, o professor proponente deverá apresentar, a este órgão, por escrito e até um mês antes da realização da visita, as diligências efetuadas para garantir o envolvimento de todos, bem como dos motivos que justificam o não envolvimento.
9. O diretor de turma ou o professor responsável/acompanhante deve informar, pelo meio mais expedito, o restante conselho de turma sobre data, hora e alunos que não participam na visita.
10. Os alunos dos cursos científico-humanísticos que não participam na visita de estudo devem obrigatoriamente comparecer na escola e cumprir o respetivo horário letivo.
11. Caso o aluno tenha sido autorizado a participar nesta atividade pelo encarregado de educação, mas venha a faltar, deverá apresentar a respetiva justificação.
12. Nos cursos científico-humanísticos, o professor que não participa na visita de estudo, caso não tenha **alunos, deve sumariar “Não foi lecionada aula dado que todos os alunos estão em visita de estudo”**.
13. O rácio professor/alunos é de 15.
14. Antes da visita, a cada aluno é entregue um documento com as informações relevantes, nomeadamente os objetivos, bem como o respetivo pedido de autorização (em formulário disponível no centro de partilha da escola).
15. O professor responsável deve entregar, na direção, com a antecedência de 5 dias, a lista dos alunos autorizados pelos encarregados de educação e dos professores acompanhantes, bem como o plano da visita de estudo.
16. Para as visitas com duração superior a um dia, os professores responsáveis devem promover, com a antecedência mínima necessária, uma reunião com os encarregados de educação, fornecendo-lhes um roteiro do percurso, se possível, e as formas de contacto com os alunos. Nesta reunião devem ser recolhidas informações sobre a saúde dos alunos, cuidados a ter, o seu grupo sanguíneo, fotocópia dos cartões de beneficiário dos alunos ou dos encarregados de educação.
17. Os professores acompanhantes devem ser portadores de documento comprovativo das funções exercidas na escola, emitido pela Direção. Devem também fazer-se acompanhar dos documentos e equipamentos legalmente exigidos para este tipo de atividades;
18. Durante a visita são atribuições de todos os professores acompanhantes:

- a) Cumprir o programa de atividades da visita de estudo;
 - b) Fazer cumprir os horários e instruções;
 - c) Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas e entidades visitadas;
 - d) Acompanhar os alunos e distribuir-se na tarefa de estar com eles, **mesmo nos chamados “ tempos livres”**;
 - e) Apoiar os alunos envolvidos em quaisquer problemas inesperados (indisposições, acidentes, incidentes, etc.);
 - f) Acompanhar os alunos na entrada e saída do autocarro (transporte).
19. Os alunos devem durante a visita de estudo:
- a) Transportar consigo o material que lhes tenha sido indicado como necessário;
 - b) Cumprir as instruções dos professores e respeitar o programa e horários;
 - c) Realizar as tarefas que constem do programa da visita de estudo;
 - d) Manter o comportamento correto, nomeadamente, respeitar as instalações e locais visitados, bem como as pessoas contactadas no decurso da visita.
20. Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo, e que decorram de atuações incorretas e do não cumprimento de normas/regras, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, são da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
21. Os professores responsáveis devem apresentar ao coordenador para a Escola Paralela e à Direção, no prazo máximo de dez dias úteis após a visita, um relatório sucinto do modo como a mesma decorreu e do cumprimento dos objetivos (em formulário, disponível no centro de partilha).
22. Para os cursos profissionais existe regulamento próprio.

Artigo 30º

Aulas no exterior

1. Considera-se aula no exterior quando é realizada fora do espaço escolar da escola em horário letivo da(s) disciplina(s), sendo garantido o envolvimento de todos os alunos inscritos.
2. Para a situação definida no artigo anterior, deve ser solicitada autorização à Direção da escola por escrito (em formulário disponível no centro de partilha da escola) informando do local, data e transporte a utilizar, fazendo-se acompanhar das autorizações de todos os encarregados de educação.
3. Nos restantes casos e cursos, a autorização/informação deve ser solicitada à Direção, com uma antecedência de pelo menos 5 dias.

Artigo 31º

Intercâmbios escolares

1. A organização de intercâmbios escolares segue os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados para as visitas de estudo bem como as normas constantes na legislação em vigor.

Artigo 32º

Passeios e colónias de férias

1. Pode a escola, em parceria com a associação de pais ou encarregados de educação e ou outros agentes educativos, realizar atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas nos objetivos do Projeto Educativo da escola, inseridas no Plano Anual de Atividades e de acordo com a lei em vigor.

Artigo 33º

Apoios de natureza curricular

1. Os apoios de natureza curricular podem ser frequentados por:
 - a) Iniciativa do aluno;
 - b) Iniciativa do diretor de turma;
 - c) Iniciativa de qualquer professor do conselho de turma;

- d) Solicitação do encarregado de educação (através do diretor de turma);
 - e) Iniciativa do psicólogo da escola ou do professor tutor/mentor.
2. Tipologia:
- a) Apoio pedagógico personalizado (APP) para alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
 - b) Apoio às aprendizagens para todos os alunos dos cursos científico-humanísticos;
 - c) Salas de estudo de natureza disciplinar, nomeadamente a Matemática, Português, Biologia e Geologia, Física e Química, Inglês e Filosofia;
 - d) Apoio à disciplina de Matemática no âmbito do projeto CFEM do subdepartamento de Matemática;
 - e) Apoio aos exames nacionais ao longo do ano e/ou intensivo em junho nas disciplinas sujeitas a exame nacional;
 - f) Apoio de Língua Portuguesa a alunos estrangeiros;
 - g) Apoio a alunos com módulos em atraso;
 - h) Apoio dado pela equipa da biblioteca escolar no âmbito da pesquisa bibliográfica.
3. Na distribuição dos apoios de natureza disciplinar pelos professores tem prioridade o APP.
4. O APP deve ser lecionado, sempre que possível, pelo professor do aluno.
5. A frequência das aulas de apoio é de caráter obrigatória desde que a iniciativa para a inscrição do aluno resulte de decisão do professor da disciplina, do conselho de turma ou do próprio encarregado de educação. Sempre que a indicação do aluno para aulas de apoio seja efetuada por docente ou conselho de turma, deverá ser acompanhada pela devida fundamentação e solicitada, pelo Diretor de Turma, a autorização ao encarregado de educação. Todos os elementos referentes à frequência do aluno numa aula de apoio deverão ser objeto de análise pelo conselho de turma, nomeadamente nos momentos de avaliação.

Artigo 34º

Processo individual do aluno

- 1. O processo individual do aluno é um dossiê personalizado e elaborado conforme a legislação em vigor.
- 2. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno (quando maior de idade), pelo encarregado de educação ou pais do aluno menor nos serviços administrativos da escola no seu horário de funcionamento ao público, conforme disponibilidade dos serviços.

Artigo 35º

Regulamento de assiduidade

- 1. Os procedimentos gerais relativos à assiduidade encontram-se devidamente regulamentados no EAEE.
- 2. As faltas são registadas, no dia da aula, pelo respetivo docente na aplicação informática utilizada.
- 3. O controlo da assiduidade dos alunos, bem como a justificação das faltas são competência do diretor de turma.
- 4. A justificação das faltas será feita mediante a impressão do modelo existente, para o efeito na aplicação informática disponibilizada na página da escola, para todos os alunos. A justificação das faltas também pode ser feita através de impresso próprio da escola, para todos os alunos exceto do ensino básico regular. E, apenas para os alunos do ensino básico regular, através da caderneta do aluno.
- 5. Corresponde a uma falta de presença a ausência do aluno à unidade de tempo que, no cumprimento da legislação, tiver sido aprovada em Conselho Pedagógico.
- 6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos que constam no EAEE.
- 7. Numa situação excecional, devidamente confirmada pelo diretor de turma, o encarregado de educação pode apresentar o pedido de justificação por correio eletrónico.
- 8. A entrega de comprovativos legais dispensa a apresentação do pedido de justificação de faltas.
- 9. A falta de pontualidade corresponde a uma falta de presença quando o aluno entra na sala de aula após o segundo toque, devendo o aluno permanecer na sala de aula. Esta falta é considerada injustificada,

- caso o aluno abandone a sala de aula. As faltas de atraso são justificáveis apenas por motivos não imputáveis ao aluno ou pais/encarregado de educação.
10. A ausência do material didático e/ou outro equipamento indispensáveis à participação do aluno nas atividades escolares é da sua inteira responsabilidade e dos respetivos pais ou encarregados de educação:
 - a) Numa primeira ausência, o professor deve sensibilizar o aluno e a turma para os efeitos nefastos da ausência de material no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Numa segunda ausência, o professor deve comunicar a situação ao diretor de turma que informará o encarregado de educação;
 - c) Numa terceira ausência consecutiva ou interpolada, esta será qualificada como falta de presença, devendo o professor da respetiva disciplina marcar a falta e indicar o motivo;
 - d) Caberá ao diretor de turma decidir da pertinência da justificação, cumprindo todos os trâmites legais;
 - e) Aos alunos que, comprovadamente, não têm o material didático por razões económicas e não tendo sido possível à escola dar resposta a esta situação, não poderá ser marcada falta.
 11. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, sempre que estas sejam solicitadas, em impresso próprio, pelo encarregado de educação ou pais (quando o aluno é menor) ou pelo aluno (quando maior de idade), sendo definidas pelos professores responsáveis e adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
 12. Nos Cursos profissionais o regime de assiduidade encontra-se contemplado em regulamento próprio.
 13. As atividades de apoio ou complementares de inscrição são de frequência facultativa. Após três faltas injustificadas o aluno é excluído das atividades em causa, exceto na situação de apoio pedagógico personalizado. Neste último caso, o aluno só pode ser excluído após parecer do professor de educação especial, do encarregado de educação e da direção.

Artigo 36º

Efeitos das faltas no ensino regular

1. Sempre que se verifique excesso de faltas, deve ser desencadeado, conforme previsto na legislação em vigor, atividades de recuperação para recuperar os atrasos na aprendizagem nas disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas.
2. Aos alunos que além do incumprimento do dever de assiduidade, têm problemas disciplinares, também serão aplicadas atividades de integração escolar e comunitário ou medidas corretivas.
3. As atividades de recuperação são realizadas de imediato, sempre que o excesso de faltas injustificadas, numa disciplina, atinge o triplo do número de aulas semanais. No mês de maio de cada ano letivo, nos outros casos.
4. Após o cumprimento das atividades de recuperação, compete ao diretor de turma proceder à justificação das faltas que implicaram aquele procedimento.
5. Compete ao conselho pedagógico a aprovação dos documentos adequados à implementação das atividades de recuperação: comunicação entre diretor de turma e os encarregados de educação ou pais, divulgação da calendarização, acompanhamento, registo e avaliação das atividades.
6. A realização das atividades de recuperação será em casa, na biblioteca da escola ou na sala de recursos, competindo ao docente da disciplina envolvida avaliar e verificar a sua realização.
7. No caso em que se verifique incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou incumprimento das atividades de recuperação ao aluno são aplicadas as consequências decorrentes na lei em vigor, mantendo-se, no entanto, a frequentar as aulas até final do ano letivo, na qualidade de aluno assistente.

Artigo 37º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas são as estipuladas no EAEE.
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula ou outros locais onde se desenvolvem os trabalhos escolares, o aluno deve ser encaminhado para a realização de tarefas na biblioteca escolar ou no Centro de Recursos (fichas, pesquisa) ou para o GOPI.
3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, com falta disciplinar, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podem ser as seguintes:
 - a) Limpeza dos espaços exteriores;
 - b) Apoio ao trabalho na biblioteca com relatório posterior a realizar pelo aluno com descrição das tarefas realizadas;
 - c) Arrumação e limpeza de salas.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio.
6. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 38º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias encontram-se regulamentadas no EAEE.

SECÇÃO II

Docentes

Artigo 39º

Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres dos docentes estão estabelecidos na legislação em vigor, nos documentos estruturantes e organizadores da escola, nos regimentos e nos regulamentos das salas específicas.
2. O docente deve:
 - a) Cumprir o horário que lhe foi entregue pelo diretor, quanto à componente letiva e componente não letiva de trabalho de estabelecimento;
 - b) Cumprir os programas nacionais e as planificações e as formas, meios e critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina;
 - c) Explicitar aos alunos, no início do ano letivo, o programa e planeamento efetuado para a disciplina e as formas, meios e critérios de avaliação, procedimentos a registar no sumário;
 - d) Registar, na plataforma existente para o efeito, as atividades letivas e não letivas desenvolvidas e as faltas dos alunos;
 - e) Sumariar a matéria efetivamente lecionada e as informações prestadas. O sumário deve ser entendido como um meio de comunicação sobre a matéria lecionada;
 - f) Garantir que seja o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, providenciando para que a sala fique sempre fechada;

- g) Manter os alunos à sua responsabilidade, dentro do horário que lhe é destinado, não podendo, exceto por razões devidamente justificadas, deixar sair os alunos antes da hora marcada para o termo da aula;
- h) Solicitar autorização ao diretor e aos encarregados de educação para ministrar aulas fora do recinto escolar;
- i) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade mantendo-o nas instalações escolares, podendo, com a devida autorização do diretor, ser utilizado fora daquelas instalações;
- j) **Comunicar ao respetivo diretor de turma, a aplicação da medida corretiva “ordem de saída da sala de aula” e/ou da medida disciplinar sancionatória “repreensão registada”;**
- k) Estar atento às dificuldades manifestadas pelos alunos, ajudando-os a superá-las, de preferência, em colaboração com os outros professores da turma;
- l) Informar o diretor de turma e ou a direção de situações de carência dos alunos;
- m) Proceder à monitorização das aprendizagens de forma eficaz e consequente;
- n) Proceder em reunião de subdepartamento à monitorização e contextualização dos resultados das provas nacionais como testes intermédios e exames nacionais e às alterações necessárias no desenvolvimento do currículo conducentes à melhoria das aprendizagens e dos resultados dos alunos;
- o) Fazer-se acompanhar do respetivo Cartão de Identificação Pessoal;
- p) Proceder obrigatoriamente, à validação do Cartão de Identificação Pessoal, aquando da entrada e saída;
- q) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades a desenvolver, no respeito pelas regras estabelecidas;
- r) Cumprir o Plano de Emergência e Evacuação da Escola;
- s) Participar em exercícios de simulação interna com vista a intensificar rotinas preventivas de eventuais acidentes.

Artigo 40º

Permuta ou substituição

1. Na ausência temporária e previsível do docente, de forma a possibilitar o cumprimento da totalidade de horas prevista para o desenvolvimento curricular de cada disciplina, existem a permuta e a substituição.
2. A permuta, troca de horário com um professor/disciplina do conselho de turma ou com um espaço letivo não ocupado, é prioritária. Compete ao diretor de turma no ensino qualificante elaborar um plano de permutas (possibilidades de cada docente e contactos) para a viabilização desta situação em caso de necessidade. O plano de permutas elaborado pelo diretor de turma deve ser remetido quinzenalmente ao Coordenador para a Integração no Mercado de Trabalho. No ensino regular carece de autorização da direção, mediante o preenchimento de impresso próprio.

Artigo 41º

Contratação de docentes

Para a contratação de docentes e dando cumprimento ao estipulado na legislação, devem ser cumpridos os critérios de seleção aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III

Não docentes

Artigo 42º

Assistentes técnicos e Assistentes operacionais

1. As funções e tarefas dos assistentes técnicos e operacionais, assim como dos respetivos coordenadores, constam da legislação em vigor e são anualmente registadas em documento próprio que deverá ser assinado pelo assistente e pelo Diretor e arquivado na Direção.
2. Devem fazer-se acompanhar do respetivo Cartão de Identificação Pessoal, procedendo obrigatoriamente, à validação do cartão de identificação, aquando da entrada e saída.

SECÇÃO IV

Pais ou Encarregados de Educação

Artigo 43º

Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres dos pais ou encarregados de educação estão previstos no EAEE.
2. O Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma é designado por eleição, de entre os que tenham essa qualidade relativamente a alunos da turma e estiverem presentes na reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, respeitando as disposições seguintes:
 - 2.1. Haverá apenas um eleitor por cada aluno;
 - 2.2. A eleição poderá ser feita à hora marcada estando presente a maioria dos eleitores ou meia hora depois, qualquer que seja o número dos presentes;
 - 2.3. Se findo o período de espera referido no ponto anterior não estiver presente qualquer dos eleitores, o Diretor de Turma convocará nova reunião no prazo máximo de cinco dias úteis;
 - 2.4. Só pode ser eleito um dos presentes.
3. Da eleição prevista no ponto anterior deve ser preenchido um documento oficial onde conste o nome do representante eleito. Este documento, assinado por este e pelo respetivo diretor de turma, deve ser enviado para a Direção e colocada uma cópia no dossiê de turma.
4. Compete ao Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma desempenhar as funções previstas na legislação em vigor, bem como:
 - 4.1. Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que para tal tenha sido convocado;
 - 4.2. Representar os Pais e Encarregados de Educação da turma junto do Diretor de Turma e demais órgãos da Escola;
 - 4.3. Auxiliar o Diretores de Turma na dinamização da participação dos Pais e Encarregados de Educação da Turma nas atividades da Escola e no acompanhamento e orientação dos seus educandos.
5. O Representante cessa o seu mandato quando perder a qualidade que lhe permitiu ser eleito, sem prejuízo de, a todo o tempo, poder ser exonerado pela maioria dos eleitores, em reunião a convocar para o efeito pelo Diretor de Turma, a pedido destes, quando entendam que não demonstrou as qualidades necessárias ou não está a cumprir devidamente as suas funções.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 44º

Disposições gerais

1. Todos os membros da comunidade educativa são obrigados a conhecer e cumprir o disposto neste regulamento.
2. Os pais ou encarregados de educação e os alunos devem subscrever declaração de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral, no ato da matrícula.

3. O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação pelo conselho geral.
4. O Regulamento Interno encontra-se na página web da escola, no centro de partilha, na biblioteca da escola, no gabinete do diretor, na sala dos coordenadores/subcoordenadores, na associação de estudantes e na associação de pais ou encarregados de educação.
5. O Regulamento Interno da escola tem de ser revisto obrigatoriamente de quatro em quatro anos após a sua aprovação, podendo anualmente proceder-se a alterações apresentadas à aprovação do conselho geral pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Alterado e aprovado em reunião do Conselho Geral, de 25 de julho de 2016

A Presidente do Conselho Geral

(Maria do Rosário de Sousa Tavares da Silva Gonçalves)