

E A
S R

**escola
artística
de soares
dos reis**

REGULAMENTO INTERNO

Escola Artística de Soares dos Reis, 2019

Art. 1.º - Objeto e âmbito

Art. 2.º - Finalidade

Art. 3.º - Organização

Art. 4.º - Inscrição

Art. 5.º - Matrícula

Art. 6.º - Avaliação

Art. 7.º - Regime de aulas

Art. 8.º - Regime de exames

Art. 9.º - Regime de faltas

Art. 10.º - Regime de disciplina

Art. 11.º - Regime de transporte

Art. 12.º - Regime de segurança

Art. 13.º - Regime de sanções



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

EDUCAÇÃO

APROVADO EM CONSELHO GERAL A 24 DE JULHO DE 2019

APROVADO EM CONSELHO PEDAGÓGICO A 22 DE JULHO DE 2019

PREÂMBULO	7
LEGISLAÇÃO EM VIGOR	8
A - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO	12
1. Órgãos, composição e competências	12
Artigo 1 - Definição	12
1.1 Conselho Geral	12
Artigo 2 - Composição	12
Artigo 3 - Mandato	13
Artigo 4 - Procedimento eleitoral	13
Artigo 5 - Mesa da Assembleia Eleitoral	14
Artigo 6 - Componente não letiva dos representantes dos docentes	14
Artigo 7 - Substituição de um membro	14
1.2 Diretor	14
Artigo 8 - Definição	14
1.3 Conselho Pedagógico	15
Artigo 9 - Definição	15
Artigo 10 - Composição	15
1.4 Conselho Administrativo	15
Artigo 11 - Definição	15
2. Participação dos pais e encarregados de educação e alunos	16
Artigo 12 - Associação de Pais e Encarregados de Educação	16
Artigo 13 - Associação de Estudantes	16
3. Estruturas de coordenação e supervisão	17
Artigo 14 - Natureza e âmbito	17
Artigo 15 - Estruturas	17
3.1 Departamentos curriculares	17
Artigo 16 - Definição	17
Artigo 17 - Composição	18
Artigo 18 - Sobreposição de reuniões de departamento	19
Artigo 19 - Coordenação do departamento curricular	19

3.2 Áreas disciplinares	20
Artigo 20 - Definição	20
Artigo 21 - Coordenação das áreas disciplinares	20
Artigo 22 - Competências	20
3.3 Conselho dos diretores de turma	21
Artigo 23 - Definição	21
Artigo 24 - Composição	21
Artigo 25 - Atribuições e competências	21
Artigo 26 - Funcionamento	21
Artigo 27 - Coordenador dos diretores de turma	22
Artigo 28 - Competências do coordenador dos diretores de turma	22
Artigo 29 - Competências do diretor de turma	22
3.4 Conselhos de turma	24
Artigo 30 - Funcionamento	24
Artigo 31 - Competências dos Conselhos de Turma	25
Artigo 32 - Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma	26
Artigo 33 - Representação dos alunos nos conselhos de turma	26
3.5 Cursos Artísticos	27
Artigo 34 - Diretor de curso	27
Artigo 35 - Coordenador de Projeto e Tecnologias de 10.º ano	27
Artigo 36 - Competências e funções	28
3.6 Cursos Profissionais	28
Artigo 37 - Coordenação dos cursos profissionais	28
Artigo 38 - Diretor de curso	29
Artigo 39 - Conselho de professores do curso profissional	29
3.7 Diretor de instalações	30
Artigo 40 - Diretor de instalações	30
4. Estruturas e serviços de resposta educativa	30
Artigo 41 - Estruturas Especializadas	30
Artigo 42 - Biblioteca escolar	31

Artigo 43 - Organização, Gestão e Funcionamento	31
Artigo 44 - Equipa da BE	31
Artigo 45 - Competências	32
Artigo 46 - Serviços especializados	33
Artigo 47 - Equipa de coordenação do Plano Anual de Atividades	33
Artigo 48 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	34
Artigo 49 - Grupo de Saúde Escolar	34
Artigo 50 - Coesão social	35
Artigo 51 - Equipa do Plano Tecnológico da Escola	35
Artigo 52 - Outros serviços de resposta educativa	37
5. Estruturas de apoio à gestão	37
Artigo 53 - Outros serviços de apoio à Gestão	37
B - ALUNOS	38
Artigo 54 - Admissão dos alunos ao 10º ano	38
Artigo 55 - Ordenação dos alunos inscritos no 10º ano	38
Artigo 56 - Renovação de matrícula no 11.º ano	39
Artigo 57 - Renovação de matrícula no 12.º ano	40
Artigo 58 - Critérios de constituição das turmas	41
Artigo 59 - Apoios Pedagógicos como medida de promoção do sucesso de da Educação Inclusiva	42
Artigo 60 - Devolução dos manuais escolares	43
Artigo 61 - Faltas	43
Artigo 62 - Faltas de presença	43
Artigo 63 - Faltas de atraso	44
Artigo 64 - Faltas de material	44
Artigo 65 - Medidas de recuperação e de integração	44
Artigo 66 - Medidas corretivas	45
C - ESCOLA	46
1. Funcionamento	46
Artigo 67 - Horário	46
Artigo 68 - Acesso à escola	46

Artigo 69 - Normas de funcionamento	47
2. Atividades letivas	47
Artigo 70 - Critérios para elaboração de horários	47
Artigo 71 - Funcionamento das aulas	49
Artigo 72 - Permuta de aulas	50
Artigo 73 - Reposição aulas	50
3. Visitas de estudo	51
Artigo 74 - Definição e objetivos	51
Artigo 75 - Aprovação e autorização	51
Artigo 76 - Participação	51
Artigo 77 - Planificação	52
Artigo 78 - Organização	53
Artigo 79 - Outras disposições	53
4. Outras atividades	54
Artigo 80 - Aulas dadas fora da escola	54
Artigo 81 - Atividades de complemento curricular	54
Artigo 82 - Atividades formativas	55
Artigo 83 - Reuniões	55
5. Instalações e equipamentos	56
Artigo 84 - Instalações/Equipamentos	56
Artigo 85 - Requisição e aquisição de materiais e bens consumíveis	56
Artigo 86 - Inventários	56
Artigo 87 - Cedência de espaço, material ou equipamento	57
D - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	58
Artigo 88 - Direitos de propriedade intelectual	58
Artigo 89 - A criação artística e a propriedade	58
Artigo 90 - Direitos da escola e dos alunos sobre os trabalhos	58
Artigo 91 - Acervo da escola	59
Artigo 92 - Devolução de trabalhos	59
E - DISPOSIÇÕES FINAIS	60

Artigo 93 - Regimentos	60
Artigo 94 - Legislação subsidiária	60
Artigo 95 - Casos omissos	60
F - ANEXOS	61

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços da **Escola Artística de Soares dos Reis**, doravante designada por **EASR**, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, professores, não docentes, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam as instalações escolares. É ainda aplicável a toda e qualquer situação em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular, desenvolvidas dentro ou fora do perímetro físico da escola. Todos têm o dever de conhecer as normas constantes deste Regulamento, assim como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

O conhecimento deste Regulamento não dispensa a consulta dos normativos legais que lhe servem de enquadramento e de suporte.

Anexo a este Regulamento, os Regimentos, os Regulamentos e os modelos de Protocolos necessários ao funcionamento da Escola.

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

Nota prévia: a legislação a seguir apresentada pode sofrer alterações ao longo do ano letivo.

[Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho](#) - Regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

[Decreto-Lei n.º 41/12 de 21 de fevereiro](#) - Estatuto da carreira docente

[Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro](#) - Avaliação de desempenho do pessoal docente

[Lei n.º 66-B/2007](#) - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP)

[Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho](#) - Organização do ano letivo

[Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho](#) - Regime de constituição de grupos e turmas

[Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 de abril](#) - Procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos.

[Despacho n.º 5754-A/2019 de 18 de junho](#) - Calendário do ano escolar

Currículo

[Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho](#) - Currículo dos ensinos básico e secundário

[Portaria n.º 232-A/2018 de 20 de agosto](#) - Regulamentação dos cursos artísticos especializados de nível secundário a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente, dos cursos de Design de Comunicação, de Design de Produto e de

Produção Artística, na área das Artes Visuais, e do curso de Comunicação Audiovisual, na área dos Audiovisuais.

[Despacho normativo n.º36/2007 de 8 de outubro](#) - Permeabilidade e equivalência

[Despacho Normativo n.º 29/2008](#) de 5 de junho - Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário

[Despacho n.º 14758/2004 de 23 de julho](#) - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

[Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho](#) - Alteração ao despacho n.º 14758/2004

[Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro](#) - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

[Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março](#) - Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

[Portaria n.º 165-B/2015 de 3 de junho](#) - Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Alunos

[Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#) - Estatuto do Aluno e Ética Escolar

[Lei n.º 85/2009 de 27 de Agosto](#) - Escolaridade obrigatória

[Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto](#) - Escolaridade obrigatória

[Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#) - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva

[Despacho Normativo n.º 7/2006 de 6 de fevereiro](#) - Ensino da língua portuguesa como língua não materna

[Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho](#) na sua redação atual - Ação social escolar

[Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro](#) - Aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares

Biblioteca escolar

[Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho](#) - Regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário

Associações de Pais e de Encarregados de Educação

[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

[Lei n.º 40/2007 de 24 de agosto](#) - Aprova um regime especial de constituição imediata de associações e atualiza o regime geral de constituição previsto no Código Civil

Associações de Estudantes

[Lei n.º 23/2006 de 23 de junho](#) - Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem

Escola

[Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho](#) - Visitas de estudo, intercâmbios, geminação, representação das escolas e passeios escolares

A - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

1. Órgãos, composição e competências

Artigo 1 - Definição

1. A administração e gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e os objetivos referidos na legislação em vigor e neste Regulamento Interno.

2. São órgãos de administração e gestão da Escola Artística de Soares dos Reis:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

1.1 Conselho Geral

Artigo 2 - Composição

O Conselho Geral é composto por 17 elementos assim distribuídos, não podendo os representantes do pessoal docente ser em número superior a 50% da totalidade dos membros que o compõem:

- a) Seis representantes do corpo docente, docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos alunos;
- d) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Dois representantes do município;
- f) Dois representantes da comunidade local.

Artigo 3 - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral é de 4 anos, com a exceção dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação que tem a duração de 3 anos sem prejuízo das limitações previstas na legislação em vigor.

Artigo 4 - Procedimento eleitoral

1. O presidente do Conselho Geral, 30 dias seguidos antes do termo do mandato de qualquer um dos membros deste órgão, informa, conforme o caso, os docentes, não docentes, associação de pais e de alunos, do termo do mandato dos seus representantes.

2. O processo eleitoral resultante das situações referidas no ponto 1 deverá estar concluído até 2 dias úteis após o termo do mandato.

3. O processo eleitoral deve ser organizado tendo em conta o seguinte:

3.1 Abertura do edital para a apresentação, no prazo de dez dias úteis, das listas de candidatos.

3.2 Nos dois dias úteis seguintes ao termo do prazo referido no ponto anterior, as listas serão afixadas para conhecimento público.

3.3. Nos dois dias úteis posteriores, as listas poderão ser objeto de reclamação, sendo esta decidida pelo presidente do Conselho Geral em igual prazo, passando nessa altura a definitivas.

3.4. Com a afixação das listas definitivas, o Presidente do Conselho Geral convoca as eleições devendo estas ter lugar nos 5 dias úteis seguintes;

4. A convocatória, que tem como ponto único a eleição por voto secreto dos respetivos representantes para o Conselho Geral, indicará a data e horário de funcionamento da assembleia eleitoral bem como o local onde tal ato irá decorrer. O horário deve ser tanto quanto possível alargado de modo a permitir a participação de todos.

5. A informação, listas de candidatos e convocatória a que se refere este artigo são publicitados através de e-mail, página web da escola, átrio da escola, sala dos professores e serviços administrativos, conforme o caso.

6. Em situações excepcionais, em que seja necessário eleger algum membro, aplica-se o constante no número 3 e seguintes

Artigo 5 - Mesa da Assembleia Eleitoral

1. A mesa da assembleia eleitoral é composta por um presidente e um secretário por cada lista candidata.

a) O presidente da mesa é o presidente do Conselho Geral, ou, na impossibilidade deste, em quem ele delegar, sendo preferencialmente um membro do Conselho Geral.

b) Os secretários serão indicados pelo cabeça de lista candidata.

c) Cada lista pode indicar um secretário suplente para substituir os efetivos.

2. Todas as dúvidas suscitadas durante o ato eleitoral serão resolvidas por maioria entre o presidente da mesa e os secretários presentes no momento em que a mesma surgiu, tendo o presidente voto de qualidade.

Artigo 6 - Componente não letiva dos representantes dos docentes

Os membros docentes do Conselho Geral usufruem, sempre que possível, de 2x45 minutos da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 7 - Substituição de um membro

1. Qualquer membro do Conselho Geral pode ser substituído temporariamente sempre que, por doença ou outro motivo, se preveja uma ausência prolongada ao serviço que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias decorrentes do exercício do cargo.

2. O membro substituto deverá ser o primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

1.2 Diretor

Artigo 8 - Definição

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

1.3 Conselho Pedagógico

Artigo 9 - Definição

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.

Artigo 10 - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos, num total de 15 (quinze):

- a) Diretor, que preside;
- b) Oito coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) Um representante da disciplina de desenho (sempre que a escolha do coordenador do departamento das expressões não recaia sobre o representante da disciplina de desenho);
- d) Um coordenador da disciplina de projeto e tecnologias do 10.º ano;
- e) Um representante das outras ofertas educativas para além dos cursos artísticos especializados;
- f) Um coordenador dos diretores de turma;
- g) Um coordenador da biblioteca;
- h) Um representante da Equipa Educativa Especializada (EEE).

1.4 Conselho Administrativo

Artigo 11 - Definição

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

2. Participação dos pais e encarregados de educação e alunos

Artigo 12 - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Organiza-se de acordo com a lei geral das associações de pais e encarregados de educação.
2. Os corpos sociais da associação de pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia-geral, de acordo com estatutos próprios.
3. A associação de pais e encarregados de educação reúne regularmente em instalações permanentes na escola.
4. A associação de pais e encarregados de educação designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas.
5. As reuniões da assembleia-geral efetuam-se em instalações da escola, com aviso prévio de 5 dias ao diretor.
6. A associação de pais e encarregados de educação conta com a colaboração da escola no processo de informação dos pais, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio do diretor de turma.
7. A associação de pais e encarregados de educação colabora com a escola em iniciativas de interesse educativo.
8. A associação de pais e encarregados de educação é informada regularmente pelo diretor de assuntos de interesse para os pais e seus educandos.

Artigo 13 - Associação de Estudantes

1. Organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e com o regime jurídico do associativismo jovem.
2. Os corpos sociais da Associação de Estudantes são eleitos de acordo com os seus estatutos.
3. A Associação de Estudantes reúne regularmente em instalações permanentes na escola.
4. A Associação de Estudantes conta com a colaboração e acompanhamento da escola, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral que se enquadrem no projeto educativo da mesma.
5. A Associação de Estudantes colabora com a Escola em iniciativas de interesse educativo.
6. A Associação de Estudantes é informada regularmente pelo Diretor de assuntos de interesse para os alunos.

3. Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 14 - Natureza e âmbito

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas de organização interna com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 15 - Estruturas

1. Articulação e gestão curricular:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos/áreas disciplinares.

2. Organização das atividades das turmas:

- a) Conselhos de turma;
- b) Conselho de diretores de turma;

3. Organização das atividades dos cursos:

- a) Cursos artísticos especializados: diretor de curso; coordenador da disciplina de Projeto e Tecnologias (10º ano).
- b) Cursos profissionais: diretor de curso.

3.1 Departamentos curriculares

Artigo 16 - Definição

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares ou disciplinas, de acordo com os cursos lecionados.

Artigo 17 - Composição

1. Os Departamentos são constituídos pelos docentes das disciplinas mencionadas no quadro e coordenados pelos respetivos professores coordenadores.

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS
Ciências Experimentais	Matemática Física e Química Aplicada Tecnologias da Informação e Comunicação
Línguas	Português Inglês Espanhol PFOL
Ciências Sociais e Humanas	Filosofia História da Cultura e das Artes Geografia Área de Integração
Expressões	Desenho Geometria Descritiva Educação Física Língua Gestual Portuguesa Educação Especial (grupos 910, 920) Interpretes de LGP (convidados)
Projeto e Tecnologias de 10.º ano	Projeto e Tecnologias de 10.º ano
Produção Artística	Projeto e Tecnologias do curso de Produção Artística
Design de Comunicação	Projeto e Tecnologias do curso de Design de Comunicação
Design de Produto	Projeto e Tecnologias do curso de Design de Produto
Comunicação Audiovisual	Projeto e Tecnologias do curso de Comunicação Audiovisual Modelação e Animação 3D Imagem e Som A e B

Artigo 18 - Sobreposição de reuniões de departamento

1. Os docentes que lecionam disciplinas/áreas pertencentes a diferentes departamentos devem participar nas reuniões convocadas pelos departamentos a que pertencem.
2. Em caso de sobreposição de reuniões ou noutras situações específicas que venham a ser consideradas problemáticas, caberá aos coordenadores de departamento e/ou ao diretor da Escola a decisão final.

Artigo 19 - Coordenação do departamento curricular

Para além das competências previstas na lei, compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:

1. Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola;
2. Coordenar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
3. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
4. Propor, desenvolver e apoiar projetos de inovação educativa, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades.
5. Propor ao Conselho Pedagógico critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos para cada uma das disciplinas do departamento.
6. Propor um plano de formação para os docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, quer ainda de apoio à reflexão e às práticas dos professores dos diferentes grupos disciplinares.
7. Propor ao Conselho Pedagógico os critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
8. Organizar toda a informação de que o conselho pedagógico necessite para as suas decisões.
9. Gerir e coordenar as instalações e os equipamentos que estão ao serviço do departamento, no caso de não existir diretor de instalações.
10. Elaborar, implementar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo da escola.
11. Elaborar o regimento, que deverá ser revisto em cada ano.

12. Os coordenadores de departamento usufruem de 4x45 minutos, sempre que possível, da componente não letiva para o exercício do cargo.

3.2 Áreas disciplinares

Artigo 20 - Definição

De acordo com a lei em vigor, mantêm-se em funcionamento grupos constituídos por docentes que lecionam as disciplinas do mesmo grupo de recrutamento ou grupos de docentes que lecionam a mesma área/tecnologia.

Artigo 21 - Coordenação das áreas disciplinares

1. Por inerência de funções, o coordenador do departamento curricular é o representante do seu grupo disciplinar ou o diretor do respetivo curso, pelo que a eleição dos representantes de disciplina é posterior à escolha dos coordenadores de departamento.
2. O representante de disciplina/área disciplinar é eleito pelos professores do grupo disciplinar.
3. O mandato dos representantes do grupo/áreas disciplinares cessa com o final do mandato do coordenador do respetivo departamento curricular.
4. Os docentes referidos no número anterior podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
5. O representante de disciplina/área disciplinar pode ser substituído temporariamente por outro docente do respetivo grupo disciplinar sempre que, por doença ou outro motivo, se preveja uma ausência prolongada ao serviço que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias decorrentes do exercício do cargo. O substituto será eleito pelo grupo disciplinar/área disciplinar.
6. Os coordenadores das áreas disciplinares usufruem de 2x45 minutos, sempre que possível, da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 22 - Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete aos conselhos de grupo/áreas disciplinares:

1. Planificar as atividades pedagógico-didáticas da disciplina ou disciplinas do seu grupo, tendo em conta simultaneamente os objetivos curriculares e as orientações do Projeto Educativo.

2. Analisar e refletir processos e metodologias adequadas à disciplina ou disciplinas.
3. Debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
4. Propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao trabalho pedagógico-didático.
5. Contribuir com a documentação necessária para a organização de um dossier de disciplina, disponível para consulta pela comunidade escolar.

3.3 Conselho dos diretores de turma

Artigo 23 - Definição

A coordenação e articulação das atividades dos conselhos de turma e dos diretores de turma faz-se através do conselho de diretores de turma.

Artigo 24 - Composição

Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma de todas as turmas em funcionamento na escola.

Artigo 25 - Atribuições e competências

1. Promover a execução das orientações legais, bem como as que foram emanadas do Conselho Pedagógico e da direção, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos no âmbito da direção de turma.
2. Analisar propostas dos diretores de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

Artigo 26 - Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente, por convocatória do diretor, no início de cada ano letivo e no fim de cada período, antes de cada momento de avaliação.

2. Pode reunir extraordinariamente, por convocatória do diretor, sob proposta do coordenador dos diretores de turma ou de, pelo menos, um terço dos respetivos membros.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo diretor que pode delegar, sempre que entenda, no respetivo coordenador.

Artigo 27 - Coordenador dos diretores de turma

1. O coordenador de diretores de turma, é nomeado pelo diretor de entre os diretores das turmas e assegurará a coordenação dos respetivos diretores de turma, com vista à execução das orientações legais, à harmonização de procedimentos no âmbito dos conselhos de turma, à articulação das atividades e projetos que estes promoverem.
2. O coordenador dos diretores de turma usufrui de 4x45 minutos, sempre que possível, da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 28 - Competências do coordenador dos diretores de turma

1. Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
2. Harmonizar os procedimentos pedagógicos ou administrativos, na relação com os alunos.
3. Assegurar a aplicação uniforme em todos os conselhos de turma dos procedimentos de avaliação.
4. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito de articulação interdisciplinar.
5. Ser responsável por um dossier de legislação atualizado, contendo todos os diplomas legais necessários à gestão das direções de turma.
6. Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico.
7. Apresentar ao diretor, no final do ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 29 - Competências do diretor de turma

1. O diretor de turma é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas na lei:
 - a) Atualizar o registo de faltas dos alunos e manter informados os pais e encarregados de educação, ou os alunos quando de maior idade;

- b) Aceitar a sua justificação, deferindo ou não o pedido de justificação nos termos da lei e deste regulamento;
 - c) Comunicar aos pais e encarregados de educação ou aos alunos maior de idade, as faltas injustificadas no prazo máximo de três dias úteis;
 - d) Convocar os pais e encarregados de educação quando for atingido metade do limite de faltas;
 - e) Comunicar aos pais e encarregados de educação ou os alunos quando maior de idade, todas as situações e consequências dos efeitos de ultrapassagem do limite de faltas;
 - f) Supervisionar o cumprimento das medidas de recuperação e integração aplicadas aos alunos;
 - g) Acompanhar o aluno na execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que o aluno tiver sido sujeito.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação.
 3. Promover no Conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
 4. Assegurar a adoção, junto dos alunos e professores, de estratégias que facilitem o trabalho interdisciplinar.
 5. Coordenar o plano de formação da turma, articulando a ação pedagógico-didática das diversas disciplinas com vista a uma atuação coerente e concertada de todos os professores, potenciando uma educação para a cidadania, para uma educação inclusiva.
 6. Informar os alunos dos recursos e serviços existentes na escola e promover a sua utilização.
 7. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores as informações necessárias a uma adequada orientação educativa daqueles.
 8. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos.
 9. Propor, após decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo.
 10. Colaborar com os professores da turma, com os alunos e com os encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
 11. Manter o Encarregado de Educação informado acerca da evolução da aprendizagem do seu educando.
 12. Atender os Encarregados de Educação no dia e hora designados no horário, em sala própria, para tratar de assuntos relativos aos seus educandos.
 13. Encaminhar os Encarregados de Educação para atendimento pelo diretor quando assim o requererem.

14. Orientar as matrículas, as anulações de matrículas ou transferências, em articulação com os Serviços Administrativos.
15. Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao diretor a instauração de procedimento disciplinar, quando for o caso.
16. Assegurar o cumprimento da aplicação de medidas educativas disciplinares decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.
17. Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno e manter informado o encarregado de educação.
18. Manter organizado o dossier da direção de turma.
19. Apresentar ao Coordenador dos diretores de turma no final de cada ano, um relatório de avaliação das atividades.
20. Cada diretor de turma poderá convocar um conselho de turma antes do início das aulas de cada ano letivo, se possível, ou nas primeiras semanas de aulas, com a finalidade de todos os professores da turma se conhecerem, estabelecerem estratégias e procedimentos comuns de natureza pedagógica e didática, tomarem conhecimento da história escolar dos alunos no ano anterior, identificarem casos especiais, diagnosticarem problemas de aprendizagem, proporem atividades complementares e articularem a sua ação letiva com os objetivos do Projeto Educativo.

3.4 Conselhos de turma

Artigo 30 - Funcionamento

1. A responsabilidade da avaliação dos alunos é exercida colegialmente pelo conselho de turma.
2. Nos casos em que o conselho de turma entenda alterar classificações propostas pelos docentes que o integram, estas devem resultar de um consenso, podendo, se necessário, recorrer-se ao sistema de votação nominal, com registo em ata, do voto de cada membro que deverá ocorrer de acordo com o seguinte:
 - a) não há abstenções;
 - b) nos conselhos das turmas de 10.º ano, cada disciplina corresponde a um voto e a disciplina de Projeto e Tecnologias será representada pelo professor de Projeto;
 - c) nos conselhos das turmas de 11.º e de 12.º ano, cada professor que faz parte do conselho de turma tem direito a um voto.

3. Para além das reuniões ordinárias de avaliação sumativa, podem realizar-se reuniões intercalares, por decisão do conselho pedagógico, por determinação do diretor, por iniciativa do diretor de turma ou ainda a requerimento da maioria simples dos professores ou dos alunos da turma.

4. Nas reuniões do conselho de turma, para efeitos de avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e, sem direito a voto, quando necessário, elementos de apoio socioeducativo, o diretor de curso e os serviços ou entidades que o conselho pedagógico entenda por convenientes.

5. Quando o conselho de turma reúne na sequência de procedimento disciplinar, é presidido pelo diretor e possui a seguinte composição:

- a) Professores da turma;
- b) Delegado ou, na sua falta ou impedimento, o Subdelegado dos alunos da turma;
- c) Os dois representantes eleitos dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

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

Artigo 31 - Competências dos Conselhos de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas na lei, aos Conselhos de turma compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
- b) Mobilizar medidas de suporte às aprendizagens e a outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nos domínios psicológico e socioeducativo;
- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o plano anual de atividades;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Projeto Educativo;
- e) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar na implementação das medidas de apoio que julgar mais adequadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- f) Propor ao diretor de turma ou ao diretor, as sanções a aplicar aos alunos;

- g) Avaliar os alunos, tendo em conta o currículo e os critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- h) Estabelecer com carácter sistemático e contínuo medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação e de acompanhamento;
- i) Decidir, de forma fundamentada, a relevação de faltas ou a exclusão da frequência dos alunos que ultrapassem o limite legal de faltas injustificadas.

Artigo 32 - Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma

1. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação em cada conselho de turma são eleitos no início do ano letivo.
2. A eleição é efetuada em assembleia de pais e encarregados de educação da turma para o efeito convocados pelo diretor de turma, que presidirá à reunião.
3. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma são convocados através de notificação pessoal ou por via eletrónica, ou, quando tal não for possível, através de carta registada com aviso de receção.
4. A falta dos representantes dos pais e encarregados de educação à reunião para que tenham sido convocados nos termos do número anterior não prejudica a realização da reunião.

Artigo 33 - Representação dos alunos nos conselhos de turma

1. A representação dos alunos no conselho de turma é assegurada pelo respetivo delegado de turma.
2. A representação dos alunos será assegurada pelo subdelegado de turma sempre que o delegado, justificadamente, não puder comparecer à reunião.
3. O representante dos alunos no conselho de turma é convocado através de notificação pessoal ou por, via eletrónica, ou, quando tal não for possível, através de carta registada com aviso de receção.
4. A falta do representante dos alunos a uma reunião para que tenha sido convocado, nos termos do número anterior, não prejudica a realização da mesma.
5. O representante dos alunos não participará nas reuniões em que forem abordados assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos.

3.5 Cursos Artísticos

Artigo 34 - Diretor de curso

1. O cargo de diretor de curso é equiparado para todos os efeitos legais ao cargo de coordenador de departamento.
2. Para além do definido na legislação em vigor, compete ao diretor de curso:
 - a) Facultar a toda a comunidade escolar o conhecimento concreto do conteúdo e natureza do curso;
 - b) Fazer a gestão interna dos recursos materiais e do pessoal docente no âmbito da disciplina de Projeto e Tecnologias e das restantes disciplinas que fazem parte do departamento que coordenam;
 - c) Proceder à definição de estratégias de modernização e reequipamento técnico e tecnológico;
 - d) Em reunião de curso, atribuir aos docentes de técnicas especiais, as tecnologias a lecionar e a respetiva carga horária;
 - e) Articular procedimentos e projetos com os diretores de turma;
 - f) Apresentar ao diretor no final do ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.
3. Os diretores de curso usufruem de 4x45 minutos, sempre que possível, da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 35 - Coordenador de Projeto e Tecnologias de 10.º ano

1. O Coordenador de Projeto e Tecnologias do 10º Ano é nomeado pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os professores que lecionam essa disciplina, fazendo a articulação entre as aprendizagens na disciplina de PT que integra as quatro áreas de formação.
2. O coordenador de Projeto e Tecnologias do 10º ano usufrui de 4x45 minutos, sempre que possível, da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 36 - Competências e funções

Ao coordenador de Projeto e Tecnologias do 10º Ano compete:

- a) Assegurar a articulação entre as diferentes áreas do 10º ano comum;
- b) Coordenar a articulação de conteúdos, metodologias e avaliação entre a vertente de Projeto e a vertente de Tecnologias;

- c) Coordenar, com os diretores de turma/conselhos de turma, os trabalhos a desenvolver na disciplina de Projeto Tecnologias, numa perspetiva de articulação curricular.
- d) Colaborar nas atividades a desenvolver no âmbito da formação técnico-artística;
- e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação das diferentes áreas de desenvolvimento e da disciplina;
- f) Divulgar à comunidade escolar e ao exterior o conteúdo e natureza do 10.º ano comum;
- g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório do trabalho desenvolvido.

3.6 Cursos Profissionais

Artigo 37 - Coordenação dos cursos profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais será designado pelo diretor de entre os diretores de curso.
2. Para o exercício das suas funções, usufrui, sempre que possível, de 2x45 minutos da componente não letiva.
3. São funções do coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Reunir com os diretores de cada curso profissional;
 - b) Apresentar os critérios de seleção dos alunos, de acordo com o tipo de curso, coadjuvado pelos diretores de curso;
 - c) Regular os procedimentos a ter entre os cursos, respeitando as especificidades de cada um.
4. O coordenador apresentará ao diretor de escola, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, um relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 38 - Diretor de curso

1. O diretor de curso é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas de formação técnica, devendo fazer a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação.
2. O diretor de curso dos cursos profissionais usufrui de 2x45 minutos da componente não letiva para o exercício do cargo, sempre que possível.

Artigo 39 - Conselho de professores do curso profissional

1. Por cada curso Profissional existente na escola existe um conselho de curso, constituído por todos os docentes que o lecionam. Este conselho de curso é coordenado pelo diretor de curso.
2. No início de cada curso o conselho de curso apresenta ao Conselho Pedagógico um regimento interno que inclui:
 - a) A distribuição dos módulos constantes nos programas pelos três anos de formação, de acordo com a carga horária prevista;
 - b) A indicação do número de módulos a lecionar em cada período letivo e a data prevista de avaliação dos módulos selecionados do ano em curso;
 - c) A indicação dos manuais escolares a adotar ou simplesmente a indicação de textos de apoio bem como de outros recursos didáticos necessários;
 - d) A definição do tipo de avaliação, momentos, domínios de referência, indicadores de análise, face ao perfil terminal de competências de cada disciplina e do curso – a estruturar de acordo com os programas das disciplinas e a saída profissional do curso;
 - e) A programação de outras atividades extradisciplinares, integradoras;
 - f) A definição e elaboração dos suportes informativos necessários à concretização da formação e da avaliação;
 - g) Procedimentos a ter relativamente a:
 - i) faltas dos docentes;
 - ii) assiduidade dos alunos;
 - iii) avaliação do processo modular;
 - iv) gestão da carga horária das atividades extracurriculares;
 - v) construção do currículo incluindo a formação em contexto de trabalho e a prova de aptidão profissional;
 - vi) acompanhamento e avaliação do processo formativo.

3.7 Diretor de instalações

Artigo 40 - Diretor de instalações

1. O diretor de instalações é nomeado pelo diretor. 2. São atribuições do diretor de instalações:

- a) Organizar e atualizar o inventário do material e equipamento existentes nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar, disciplina ou especialidade que as utilizam;
- c) Organizar e gerir bens e consumíveis em conformidade com modelo implementado pela escola;
- d) Organizar, arquivar e preservar o património e espólio resultante de trabalhos de alunos e outros realizados nas oficinas;
- e) Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao diretor.

3. O diretor de instalações usufrui de 2x45 minutos da componente não letiva para o exercício do cargo, sempre que possível.

4. Estruturas e serviços de resposta educativa

Artigo 41 - Estruturas Especializadas

As estruturas e serviços de resposta educativa destinam-se a promover as condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva (EMAEI);
- b) Equipa de apoio à Educação Bilíngue;
- c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- d) Biblioteca.

Artigo 42 - Biblioteca escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura técnico-pedagógica transversal, de promoção da leitura e de construção de uma cidadania efetiva e responsável, que visa estabelecer redes de

trabalho cooperativo, facilitando o acesso à informação, educação, cultura e lazer a toda a comunidade educativa.

2. A BE constitui um núcleo fundamental da vida da escola, que visa facultar a articulação curricular, disponibilizando equipamentos, documentos em diferentes suportes e um conjunto de serviços e atividades adequados ao desenvolvimento de projetos pedagógicos e ao perfil e necessidades dos seus utilizadores.

3. A BE desenvolve a sua atividade de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola.

Artigo 43 - Organização, Gestão e Funcionamento

1. A BE compreende os seguintes espaços:

- a) espaço de leitura;
- b) espaço multimédia;
- c) espaço de vídeo e áudio;

2. Anualmente é apresentado um plano anual de atividades e um relatório de avaliação.

3. Para a constituição e desenvolvimento do fundo documental, a Equipa Educativa da BE define a política Documental e Orçamental, cujo documento constituirá num conjunto de princípios que apoiam e facilitam a elaboração de um referencial na gestão da coleção, o qual deverá ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico, depois da sua apreciação pelo Diretor da escola.

Artigo 44 - Equipa da BE

1. A BE é coordenada pela professora bibliotecária, designada nos termos da lei, com assento no Conselho Pedagógico, sendo a gestão da BE assegurada por uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais e um(a) assistente operacional.

2. O regime de exercício de funções da professora bibliotecária e dos outros intervenientes da equipa, bem como as orientações para o plano de ação, a gestão e as respetivas normas de funcionamento da BE, constam do seu Regimento/ Regulamento.

Artigo 45 - Competências

São competências da Equipa Educativa, para além das estipuladas pelo Ministério da Educação/RBE, as seguintes:

1. Da professora bibliotecária:

- a) representar a BE no Conselho Pedagógico;
- b) coordenar a Equipa Educativa, assegurando a gestão da BE;
- c) apresentar ao Conselho Pedagógico, o Plano de Ação da BE, respetivos Planos de Atividades e Relatórios, bem como outros documentos/propostas relativos à sua dinâmica;
- d) integrar a Equipa do Plano Tecnológico da Escola em representação da BE;
- e) participar nas reuniões da Rede Concelhia da RBE ou outras;
- f) promover a BE dentro e fora da escola;
- g) dar cumprimento ao estipulado na política documental e orçamental da escola.

2. Da equipa educativa:

- a) colaborar na dinamização da BE (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação, desenvolvimento da literacia em particular da leitura e da informação);
- b) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores;
- c) Apoiar e orientar os utilizadores;
- d) Colaborar na gestão da coleção;
- e) Participar na avaliação do Plano de Atividades da BE.

3. Dos assistentes operacionais:

- a) fazer o atendimento;
- b) colaborar no tratamento documental;
- c) elaborar o tratamento estatístico da utilização da BE;
- d) apoiar e orientar os utilizadores;
- e) colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- f) identificar e descrever quaisquer situações que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
- g) propor à professora bibliotecária possíveis medidas que resolvam situações observáveis;
- h) assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o seu Regimento de Funcionamento;
- i) assegurar a limpeza e a manutenção da BE.

Artigo 46 - Serviços especializados

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo e de promoção da educação inclusiva:

- a) Equipa Educativa Especializada (EEE) constituída por docentes de educação especial do grupo 910, docentes de educação especial do grupo 920, Psicólogo, docente de LGP e Intérpretes de LGP;
- b) Equipa de coordenação do Plano Anual de Atividades;
- c) Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) Grupo de Saúde Escolar;
- e) Coesão social;
- f) Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE);

Artigo 47 - Equipa de coordenação do Plano Anual de Atividades

1. Esta equipa, nomeada pelo Diretor, tem como objetivos a organização e o acompanhamento, a gestão e a avaliação das atividades e projetos desenvolvidos no o projeto educativo da escola.

4. São competências da equipa:

- a) Divulgar, coordenar e acompanhar os projetos e atividades programados no Plano Anual de Atividades;
- b) Criar e divulgar os instrumentos de avaliação das atividades;
- c) Elaborar um relatório de avaliação desses projetos e atividades, a apresentar ao diretor e ao conselho pedagógico.

5. Esta equipa é ainda responsável pela planificação, organização e avaliação das atividades desenvolvidas em três momentos da escola designados por “Somos Soares”, “Viva a Soares” e “Mostra a Soares”, ou seja, as atividades de receção aos alunos no início do ano letivo, as atividades da semana ou dia da escola e as atividades de encerramento do ano letivo, incluindo as exposições dos trabalhos dos alunos respetivamente.

Artigo 48 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1.0 SPO tem como finalidade a promoção do desenvolvimento pessoal e social dos alunos e da comunidade educativa em geral. A sua intervenção não se realiza apenas junto dos alunos mas é alargada a toda a comunidade educativa e perseguida em articulação com outros serviços, nomeadamente com os diretores de turma, e instituições.

2. A estes serviços compete ainda fazer a articulação com os SPO de outras escolas na divulgação da oferta formativa da EASR e colaborar na orientação dos alunos da escola quanto às suas opções dos cursos artísticos e especializações, em articulação com os respetivos diretores de curso.

3. Estes serviços dispõem de um psicólogo em contexto escolar cujas áreas de intervenção são as seguintes:

- a) orientação escolar e profissional (OEP);
- b) apoio psicológico e psicopedagógico;
- c) aconselhamento/consultoria à comunidade educativa;
- d) atividades de formação;
- e) parcerias/colaboração com outros serviços da comunidade;
- f) desenvolvimento de projetos;
- g) educação inclusiva;
- h) divulgação da oferta educativa da EASR.

Artigo 49 - Grupo de Saúde Escolar

1. A coordenação para a saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos principais a educação e a promoção da saúde da população escolar.

2. O coordenador do grupo de saúde é obrigatoriamente um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções na EASR, designado pelo diretor, que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.

3. O mandato do coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

4. A coordenação poderá ainda integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta a apresentar pelo coordenador ao diretor.

5. A coordenação deste grupo pode ser feita em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, com a Equipa Educativa Especializada (EEE) e com os diretores de turma sempre que tal se revele necessário.

6. São atribuições e competências do coordenador para a Saúde:

- a) Elaborar um plano de ação anual (Plano de Saúde);
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;

- c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Elaborar trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor;
- e) Organizar e manter informação atualizada relativa à situação de saúde escolar dos alunos;
- f) Ser o interlocutor da EASR, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros;
- g) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e EEE e ligadas à área da saúde;
- h) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e com os restantes serviços especializados de apoio educativo;
- i) Reunir a equipa sempre que for considerado necessário, por convocatória do diretor, ou sob proposta do Coordenador;
- j) O coordenador para a Saúde terá 2x45 minutos da componente não letiva para o exercício destas funções.

Artigo 50 - Coesão social

Projeto interno de solidariedade social gerido dentro das CNL, para apoiar alunos carenciados.

Artigo 51 - Equipa do Plano Tecnológico da Escola

1. Esta equipa é uma estrutura de coordenação e acompanhamento das instalações e equipamentos informáticos, seus usos técnicos e pedagógicos.
2. Tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico-didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos existentes.
3. A constituição da equipa é da responsabilidade do diretor de acordo com o despacho n.º 700/2009 de 9 de janeiro e deve integrar o professor bibliotecário.
4. Para além do previsto na lei, compete à equipa:
 - a) elaborar um plano de ação anual. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido

no quadro do Projeto Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o Plano de Formação;

- b) contribuir para a integração das novas tecnologias da informação na estratégia global da escola;
- c) promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, e na gestão;
- d) colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC de docentes e não docentes;
- e) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- f) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das entidades que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- g) conservar todo o espólio informático da escola devendo assegurar a preservação de dados sob a orientação do diretor, nos termos legais;
- h) elaborar relatórios periódicos e no final de cada ano letivo, de avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor e ao Conselho Pedagógico.

5. O diretor pode delegar as funções de coordenação da equipa num dos seus membros docentes, o coordenador, cujo mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

6. A sua ação deverá ser realizada em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógicas e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

7. A equipa reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do diretor ou do respetivo coordenador.

8. Os membros docentes da equipa usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 52 - Outros serviços de resposta educativa

Projetos internos geridos no âmbito das CNL:

- a) Internacional: situar a escola numa dimensão internacional;
- b) Sustentabilidade: desenvolver uma comunidade mais respeitadora do nosso ecossistema e uma escola com práticas mais sustentáveis no seu funcionamento;
- c) Desporto escolar: promoção da saúde e condição física e aquisição de hábitos e condutas motoras.

5. Estruturas de apoio à gestão

Artigo 53 - Outros serviços de apoio à Gestão

Equipas constituídas para apoiar a Direção:

- a) Autoavaliação: avaliação da Escola;
- b) Formação contínua: ligação e articulação com o Centro de Formação Guilhermina Suggia;
- c) Comunica: identidade gráfica da Escola;
- d) Divulga: divulgação da oferta educativa e projetos da Escola;
- e) Espólio: tratamento e valorização dos espólio da Escola;
- f) Grupo de Higiene e Segurança: acompanhamento, das condições de higiene e segurança e desenvolvimento de ações de sensibilização/formação da comunidade escolar;
- g) Secretariado de Exames.

B - ALUNOS**Artigo 54 - Admissão dos alunos ao 10º ano**

1. No início de cada ano é definido o número de turmas dos cursos artísticos especializados.
2. Os alunos que se candidatam à frequência do 10.º ano devem ter concluído o 9.º ano ou equivalente e devem apresentar as suas classificações nas disciplinas de Educação Visual ou equiparada.
3. Consideram-se equiparadas as disciplinas de Educação Tecnológica e as disciplinas do domínio das Artes Dramáticas ou da Música ou ainda as disciplinas de oferta de escola no domínio das artes visuais ou audiovisuais após análise, caso a caso, dos programas das disciplinas.
4. No caso das disciplinas do domínio das Artes Dramáticas ou da Música, a classificação será resultante da média aritmética arredondada às unidades das disciplinas que compõem a respetiva componente artística.

Artigo 55 - Ordenação dos alunos inscritos no 10º ano

1. Para a admissão à EASR no 10º ano, os alunos ficam sujeitos a um processo de seriação. A ordenação será efetuada, por ordem decrescente, tendo como base as classificações do 9.º ano das disciplinas seguintes:

Educação Visual ou equiparada – nota 5

Educação Visual ou equiparada – nota 4

Educação Visual ou equiparada – nota 3

2. Serão aplicados os critérios de desempate previstos na lei em vigor. Caso o empate persista será aplicado o critério seguinte:

A soma das classificações finais de Educação Visual do 7.º e 8.º ano;

3. Os alunos surdos e os alunos com programa educativo individual não estão sujeitos ao processo de seriação.
4. Os resultados da seriação e admissão dos alunos são afixados na escola até ao final do mês de julho.
5. Os alunos que, após o processo de seriação, não obtiverem colocação, serão chamados a ocupar vagas supervenientes pela ordem da lista seriada.

Artigo 56 - Renovação de matrícula no 11.º ano

1. Atendendo a que a componente técnico-artística no 10º ano dos cursos especializados é comum a todos os alunos, impõe-se organizar a sua escolha e a distribuição pelos diferentes cursos/tecnologias no 11.º ano.

2. Assim, sob proposta da direção e por decisão do conselho pedagógico, a escola define o número de turmas/curso e o número de turmas/área tecnológica de acordo com os princípios da igualdade entre os cursos e da diversidade da oferta assim como de acordo com os recursos da escola.

3. A direção da escola deve definir, em cada ano, os meios e as formas de esclarecer os alunos e os pais e encarregados de educação sobre a oferta da escola, sobre o processo, os critérios e as regras de seriação.

4. No ato da renovação da matrícula, o aluno terá de ordenar, por ordem de preferência, todas as opções de matrícula oferecidas pela escola.

5. A seriação é feita no final do 10.º ano, pela média resultante da seguinte fórmula:

$$(((\text{Prt}+\text{LE}+\text{Fil}+\text{EF}+\text{HCA}) / 5) + ((2\text{PT}+\text{Des})/3))/2$$

6. No caso dos alunos que repetiram a matrícula no 10º ano e para efeitos do número anterior, deve sempre ser tida em conta a classificação mais alta obtida em cada disciplina.

7. As disciplinas que tiverem sido sujeitas a anulação da matrícula valem 0 (zero) para efeitos do cálculo da média referida no ponto 5.

8. Em caso de empate, tem prioridade o aluno mais novo.

9. Os alunos surdos e os alunos com programa educativo individual não estão sujeitos ao processo de seriação.

10. Para além dos alunos referidos no ponto anterior, há ainda um contingente especial de 5% em cada curso para os alunos que tenham indicações precisas do curso a frequentar no relatório técnico-pedagógico (RTP/EMAEI) elaborado no fim do ano letivo anterior. A seleção destes alunos será efetuada de acordo com o constante no ponto 5 deste artigo.

11. Os resultados da seriação dos alunos serão publicados no Portal da Escola.

12. Após a publicação dos resultados finais da seriação não há lugar a alterações nas preferências apresentadas.

13. Se for detetado algum erro na seriação e colocação dos alunos, o processo de seriação pode ser repetido ou, em alternativa, os alunos prejudicados colocados nos devidos lugares tendo em conta a sua classificação. A direção decide, analisando cada caso, qual a solução adequada.

14. Compete ao aluno, pais e encarregados de educação procurar a informação e tomar as decisões necessárias quanto à ordenação das suas preferências.

Artigo 57 - Renovação de matrícula no 12.º ano

1. A escola, por decisão do conselho pedagógico abre igual número de turmas para cada curso. Como a oferta de áreas tecnológicas é vasta, assim como variadas as disciplinas de opção, é necessário definir um quadro fixo da oferta.
2. Assim, sob proposta da direção e por decisão do conselho pedagógico, a escola define o número de vagas em cada especialização que será igual para todas as opções de cada curso.
3. A direção da escola deve definir, em cada ano, os meios e as formas de esclarecer os alunos e os pais e encarregados de educação sobre a oferta da escola, sobre o processo, os critérios e as regras de seriação.
4. As opções de especialização estão relacionadas com a frequência do curso/área tecnológica do 11.º ano.
5. No ato da renovação da matrícula, o aluno terá de ordenar, por ordem de preferência, todas as especializações possíveis de acordo com o seu percurso no 11.º ano.
6. Os alunos serão então seriados segundo uma média que inclui apenas as classificações do 11.º ano:
$$((\text{Prt}+\text{LE}+\text{Filo}+\text{EF}+\text{HCA}+\text{Disc Op})+(\text{GDA ou ISA}))/7+(2\text{PT}+\text{Des})/3)/2$$
7. As disciplinas que tiverem sido sujeitas a anulação da matrícula valem 0 (zero) para efeitos do cálculo da média referida no ponto anterior.
8. Em caso de empate, tem prioridade o aluno mais novo.
9. Os alunos surdos e os alunos com programa educativo individual não estão sujeitos ao processo de seriação.
10. Para além dos alunos referidos no ponto anterior, há ainda um contingente especial de 5% em cada especialização para os alunos que tenham indicações precisas da especialização a frequentar no relatório técnico-pedagógico (RTP/EMAEI) elaborado no fim do ano letivo anterior. A seleção destes alunos será efetuada de acordo com o constante no ponto 6 deste artigo.
11. Os resultados da seriação dos alunos serão publicados no portal da escola.
12. Após a publicação dos resultados finais da seriação não há lugar a alterações nas preferências apresentadas.
13. Se for detetado algum erro na seriação e colocação dos alunos, o processo de seriação pode ser repetido ou, em alternativa, os alunos prejudicados colocados nos devidos lugares tendo em conta a sua classificação. A direção decide, analisando cada caso, qual a solução adequada.
14. Compete ao aluno, pais e encarregados de educação procurar a informação e tomar as decisões necessárias quanto à ordenação das suas preferências.

Artigo 58 - Critérios de constituição das turmas

1. Cursos do ensino artístico especializado - artes visuais e audiovisuais

a) 10º ano:

- Face à dimensão da escola e das salas, serão constituídas 12 turmas com 26 alunos/cada.
- As turmas serão estruturadas em grupos de quatro, dependentes do funcionamento da disciplina de PT, com oito tecnologias em regime rotativo.
- Divulgadas as listas dos alunos matriculados e publicadas as listas dos alunos admitidos, procurar-se-á juntar os alunos provenientes do mesmo estabelecimento escolar assim como constituir turmas com paridade de género.
- Para qualquer esclarecimento adicional, consultar o artigo 56 do Regulamento Interno da escola.

b) 11º ano:

- Serão criadas 12 turmas distribuídas equitativamente por 4 cursos: produção artística, design de produto, design de comunicação e comunicação audiovisual.
- No curso de produção artística, os alunos poderão optar entre uma das seguintes disciplinas: matemática para as artes, físico-química aplicada e imagem e som B.
- No curso de design de produto, os alunos poderão optar entre uma das seguintes disciplinas: matemática para as artes e físico-química aplicada.
- No curso de design de comunicação, os alunos poderão optar entre uma das seguintes disciplinas: matemática para as artes, imagem e som B e modelação e animação 3D.
- No curso de comunicação audiovisual, os alunos poderão optar entre uma das seguintes disciplinas: modelação e animação 3D e físico-química aplicada.
- Para qualquer esclarecimento adicional, consultar o artigo 57 do Regulamento Interno da escola.

c) 12º ano:

- Serão criadas 12 turmas distribuídas equitativamente por 4 cursos: produção artística, design de produto, design de comunicação e comunicação audiovisual.
- No curso de produção artística, os alunos poderão optar entre uma das seguintes especializações: cerâmica, gravura/serigrafia, ourivesaria, realização plástica do espetáculo e têxteis.
- No curso de design de produto, os alunos poderão optar entre uma das seguintes especializações: cerâmica, equipamento, ourivesaria e têxteis.
- No curso de design de comunicação, os alunos poderão optar entre uma das seguintes especializações: design gráfico e multimédia (webdesign).
- No curso de comunicação audiovisual, os alunos poderão optar entre uma das seguintes especializações: fotografia, multimédia e vídeo.

Para qualquer esclarecimento adicional, consultar artigo 58 do Regulamento Interno da escola.

2. Cursos profissionais

Todos os anos serão definidos os cursos profissionais a funcionar na Escola.

- a) Os alunos interessados farão uma pré-inscrição nos cursos pretendidos;
- b) Divulgadas as listas dos alunos inscritos, será realizada uma reunião com todos os alunos e encarregados de educação para aferir o grau de interesse no curso selecionado, após a apresentação do plano de formação do curso, das normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais;
- c) Serão matriculados e admitidos os alunos que mantenham a sua decisão e de acordo com a seriação realizada;
- d) A lista dos alunos admitidos será publicitada.

3. Cursos PFOL

Todos os anos serão definidos os cursos PFOL.

Artigo 59 - Apoios Pedagógicos como medida de promoção do sucesso de da Educação Inclusiva

1. Os apoios pedagógicos regem-se pela lei em vigor.
2. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos planos curriculares em vigor e no projeto educativo da escola.
3. As diferentes modalidades de apoio pedagógico são concebidas e realizadas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objetivos a atingir e a análise da relação custo benefício.
4. O plano de apoio pedagógico dos alunos é dado a conhecer aos pais e encarregados de educação e solicitada a sua aprovação.
5. As atividades de apoio pedagógico são propostas pelo professor das disciplinas ao conselho de turma, que as aprova, devendo ser planificadas e preparadas atendendo às necessidades do aluno ou do grupo de alunos.
6. As atividades de apoio pedagógico, a partir do momento que o EE autorizou, são de frequência obrigatória.
7. Compete ao diretor a organização e gestão dos apoios educativos.

Artigo 60 - Devolução dos manuais escolares

1. Todos os anos será nomeada uma comissão constituída por representantes das disciplinas que fazem parte do currículo da escola, com a função de verificar o estado em que se encontram os manuais devolvidos e decidir quais os que estão em condições de ser reutilizados.
2. Os critérios de seleção para a reutilização dos manuais deverão contemplar o estado de conservação do manual e as especificidades de cada disciplina.

Artigo 61 - Faltas

Para além do previsto na lei:

1. As faltas a momentos formais de avaliação, apenas devem ser justificadas desde que seja apresentado comprovativo legal.
2. O limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é de três vezes o número de atividades semanais. A ultrapassagem do limite de faltas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 62 - Faltas de presença

1. As faltas de presença consideram-se injustificadas sempre que:
 - a) não tiver sido apresentada justificação;
 - b) a justificação tiver sido apresentada fora do prazo estipulado;
 - c) a justificação não for aceite;
 - d) a falta resultar de medida disciplinar.

Artigo 63 - Faltas de atraso

1. Com caráter excecional, na entrada ao primeiro tempo letivo do horário da turma, o aluno pode beneficiar de uma tolerância de 10 minutos, a partir do início da aula, criteriosamente ponderada pelo professor responsável, após o que passa a ser considerada falta de atraso;
2. A cada três faltas de atraso deve ser registada uma falta injustificada pelo diretor de turma, correspondente a uma falta de presença.
3. O diretor de turma, ao primeiro registo de falta de atraso, informa o encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, quando for o caso.

Artigo 64 - Faltas de material

1. A falta de material verifica-se quando o aluno comparece às aulas sem o material didático ou equipamento necessários. Apenas poderá ser marcada uma falta de material por disciplina e por dia, independentemente do número de tempo letivos da disciplina nesse dia.
2. A cada três faltas de material deve ser registada uma falta injustificada pelo diretor de turma, correspondente a uma falta de presença.
3. O diretor de turma, ao primeiro registo de falta de material, informa o encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, quando for o caso.

Artigo 65 - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação do limite legal de faltas previsto anteriormente obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais este e o seu encarregado de educação são corresponsáveis.
2. As medidas a que se refere o número anterior são aplicadas apenas uma vez por ano, independentemente do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite legal de faltas.
3. A decisão de início do processo das medidas de recuperação e integração deverá ocorrer no prazo de dez dias a partir da cessação do prazo de três dias para entrega da devida justificação, é da competência do diretor de turma, mediante comunicação, por via eletrónica, ao aluno e ao seu encarregado de educação, para conhecimento, e ao professor da disciplina para procedimento em conformidade.
4. Estas medidas são determinadas pelo professor da disciplina em que se verificou o excesso grave de faltas - em articulação com o diretor de turma, através de via eletrónica - e podem revestir a forma de apresentação oral, estudo orientado, trabalho individual, registo de informação em caderno diário, ou outra que aquele considere adequada à situação e ao aluno em causa.
5. Estas medidas serão realizadas em horário extra-letivo, estabelecido pelo diretor de turma, nos tempos imediatos e disponíveis para o efeito.
6. Por opção do professor da disciplina, estas medidas serão realizadas e supervisionadas pelo próprio, ou por professores designados pelo órgão de gestão, em locais da escola existentes para o efeito, ou ainda em casa do aluno, supervisionadas pelo encarregado de educação.
7. Em caso de não comparência ao cumprimento da totalidade, ou de parte destas medidas, o diretor de turma decidirá da sua justificação e de eventual marcação de nova data para o efeito.

8. A avaliação destas medidas formaliza-se, por parte do professor da disciplina, através da menção de Satisfaz ou de Não satisfaz, de acordo com o seguinte:

- a) Satisfaz - se o aluno cumpriu o horário e as atividades estabelecidas;
- b) Não satisfaz - se o aluno não cumpriu o horário e/ou as atividades estabelecidas.

9. A supervisão da aplicação destas medidas, no contexto escolar, estará a cargo de uma equipa designada pelo órgão de gestão, coordenada por um professor que, preferencialmente, desempenhe as funções de diretor de turma.

10. A equipa prevista no número anterior aprovará anualmente, na primeira reunião, o seu regimento, que, através do Coordenador dos Diretores de Turma, submeterá à homologação do Conselho Pedagógico.

11. Aos alunos com dezasseis ou mais anos de idade, aplicar-se-á o estipulado nos números anteriores, em que, por decisão do diretor de turma - em articulação com o professor da disciplina através de via eletrónica - o aluno poderá cumprir estas medidas, também apenas uma vez por ano, neste caso, a cada disciplina em que se encontra inscrito.

Artigo 66 - Medidas corretivas

1. Para além das medidas corretivas presentes na legislação em vigor, poderão ainda ser apreendidos os equipamentos usados em violação ao presente regulamento, que serão devolvidos no final das atividades escolares ou após comunicação ao encarregado de educação.

C - ESCOLA

1. Funcionamento

Artigo 67 - Horário

1. O horário letivo funciona em serviço diurno das 8h30m às 18h25m e em serviço noturno das 19h às 23h55m de 2.^a a 6.^a feira.
2. O início e o fim de cada tempo letivo serão assinalados com toque de campainha.
3. Aos professores e aos alunos é permitida, excepcionalmente e por motivo justificável, uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã (8h30m).
4. Todas as outras atividades desenvolvidas na escola funcionam no mesmo horário.
5. A unidade letiva dos alunos é de 45 minutos.

Artigo 68 - Acesso à escola

1. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas dentro do espaço escolar.
2. Têm acesso condicionado à escola os pais e os encarregados de educação dos alunos e outras pessoas que tenham assuntos a tratar no edifício escolar, devendo sempre contactar o funcionário de serviço na portaria para serem encaminhados para o local onde serão atendidos.
3. Em qualquer caso, o funcionário poderá solicitar documento de identificação e indicação do assunto a tratar.
4. Aos membros da comunidade escolar (docentes e funcionários e membros de órgãos da Escola) é permitido o acesso ao parque de estacionamento de veículos existente no interior do recinto escolar, condicionado ao respetivo limite de capacidade e a outros condicionamentos estabelecidos pelo diretor.
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas estranhas no recinto escolar e parque de estacionamento, exceto para cargas e descargas.
6. Os alunos deverão ser sempre portadores do cartão de estudante da EASR, que será exibido sempre que solicitado por elementos do pessoal docente ou não docente, para controlo de entradas e saídas, aquisição de senhas de refeição, artigos do bufete, papelaria, biblioteca e reprografia.
7. A utilização dos corredores durante as aulas será condicionada pelo facto de estarem a decorrer atividades pedagógicas, devendo os alunos obrigar-se ao máximo silêncio.

Artigo 69 - Normas de funcionamento

1. As Oficinas, Laboratórios, Auditórios, Galerias e Ginásio devem ser prioritariamente utilizadas para atividades curriculares.
2. Estes setores regem-se por um regulamento geral e por regulamentos específicos que se anexam a este Regulamento.
3. Os gabinetes destinados aos grupos disciplinares deverão ficar reservados a atividades dos respetivos professores em atividades não letivas.
4. As instalações podem ser cedidas e/ou alugadas após parecer favorável do diretor.
5. Nas instalações da EASR estão proibidas:
 - a) a comercialização de quaisquer tipos de artigos exceto se houver autorização do diretor;
 - b) a manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo se devidamente autorizadas pelo diretor;
 - c) a prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
 - d) o uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações, incomodem ou atentem contra a integridade física da comunidade escolar ou contra as condições de trabalho;
 - e) o uso de quaisquer tipos de armas de defesa ou de ataque;
 - f) o consumo de tabaco, bebidas alcoólicas, estupefacientes e outras substâncias capazes de provocar alterações comportamentais e físicas;
 - h) gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar a não ser que sejam integradas em projetos da escola ou autorizadas pelo diretor;
 - i) atividades que impliquem a utilização de bolas ou objetos afins, exceto no campo de jogos quando neste não decorrerem atividades letivas.

2. Atividades letivas**Artigo 70 - Critérios para elaboração de horários**

1. A escola funcionará em 2 turnos distintos:
 - a) Manhã – das 8h30m às 13h25m.
 - b) Tarde – das 13h30m às 18h25m.

2. Os tempos letivos terão a duração de 45 minutos à exceção dos cursos a desenvolver no âmbito do PFOL, que terão a duração de 60 minutos.

3. A distribuição dos tempos letivos – manhã (M) e tarde (T) – será efetuada, sempre que possível, de acordo com o seguinte:

- a) Disciplinas lecionadas 4 vezes na semana – 2M+2T em dias seguidos ou não.
- b) Disciplinas lecionadas 3 vezes na semana – 1M+2T ou 2M+1T; admitem-se dois dias seguidos, mas três só em casos muito excepcionais. Tratando-se de disciplinas com exame final obrigatório a distribuição deverá ser 2M+1T.
- c) Disciplinas lecionadas 2 vezes na semana – nunca em dois dias seguidos. A distribuição deverá ser 1M+1T; admite-se 2M, mas nunca 2T.
- d) Uma disciplina não deve ter no seu horário semanal todas as aulas no final de cada turno.

4. Pretende-se que, sempre que possível, nunca haja atividade letiva durante o período da tarde de quarta-feira; neste período deverão concentrar-se reuniões e atividades de apoio aos alunos, assim como trabalhos de coordenação.

5. Distribuição do serviço letivo

Os coordenadores de departamento apresentarão à direção uma proposta de distribuição de serviço destinada aos professores do quadro da escola, de acordo com o seguinte:

- a) Prioridades: 12º, 10º e, por fim, 11º anos;
- b) Cursos profissionais;
- c) Turmas com alunos surdos;

6. O tempo letivo remanescente, resultante da distribuição do serviço letivo, será destinado ao desenvolvimento de atividades que visem a promoção do sucesso educativo e será lecionado ao longo do ano em tempos letivos de 45m.

7. As aulas de substituição por ausência dos docentes serão combinadas com os alunos.

8. Apoios (a inscrever nos horários):

- a) Codocência – situação em que a aula é gerida por mais do que 1 docente. A planificação cabe ao elenco dos codocentes (podendo haver divisão de leção de certos conteúdos, como é o caso do PT) e a avaliação dos alunos é feita em conjunto. Esta situação aplica-se em regra às disciplinas de Desenho com alunos surdos e eventualmente à disciplina de PT se se verificar essa necessidade.
- b) Coadjuvância – situação em que existe reforço de mais 1 docente em sala de aula. O professor coadjuvante poderá estar presente apenas em certas aulas. A planificação das aulas é da

competência do professor titular da turma que depois a articula com o coadjuvante. A avaliação é da responsabilidade do professor titular que deverá ter em conta a opinião do coadjuvante.

c) Apoios (em sala ou não) – situação em que existe um professor de apoio, cuja tarefa é acompanhar o aluno (ou alunos), sempre em articulação com o docente titular. Estes apoios poderão prolongar-se ao longo do ano ou não e serão discutidos com os alunos.

d) Gabinetes de apoio – havendo condições, poderão ser criados gabinetes de apoio por disciplina, onde o aluno se dirige por aconselhamento ou por iniciativa própria.

9. O Diretor de Turma deverá ter sempre conhecimento de todas as situações de apoio e das suas evoluções. Sempre que seja feita uma reunião intercalar ou de final de período para avaliação deverá ser feito um balanço dos apoios e, caso não estejam a surtir o efeito pretendido, deverão ser encontradas novas estratégias, sendo isso comunicado à direção.

10. Distribuição do Serviço não letivo:

a) A componente não letiva será distribuída aos docentes de acordo com os grupos de trabalho a que pertençam.

b) Estabelece-se que uma vez por mês, durante as tardes de quarta-feira, haja reuniões de supervisão pedagógica.

c) A Componente Não Letiva de Estabelecimento deve ser, no mínimo, três tempos letivos, ou seja, 135 minutos para todos os docentes, independentemente das reduções no âmbito do Artº nº 79 do ECD. Para os docentes contratados, aplica-se a proporção de um tempo letivo (45 minutos) de componente não letiva, por cada 8 tempos letivos

11. Alterações de horários:

Só excepcionalmente se admite a alteração dos horários dos alunos. O recurso a aulas de substituição por ausência dos docentes deverá ser sempre excepcional e depois de combinadas com os alunos e autorizadas pelos encarregados de educação. Deverá ainda ser acautelado o equilíbrio dos horários dos alunos.

12. Nas situações de ausência de professores, os alunos deverão ser encaminhados para os projetos e serviços em funcionamento na escola, como é o caso da biblioteca escolar.

Artigo 71 - Funcionamento das aulas

1. As atividades letivas desenvolvem-se em espaços adequados, devidamente equipadas e em bom estado de funcionamento, sendo necessário, para melhores aprendizagens, manter um ambiente sereno e sem perturbações.

2. Os alunos só podem ausentar-se da entrada da sala de aula depois do funcionário confirmar a falta do professor.

3. O professor não deve sair da sala de aula, a não ser em casos excepcionais e dessa ocorrência deve o professor dar conhecimento ao funcionário.
4. As salas de aula deverão ficar arrumadas no final de cada bloco de atividades.
5. As salas de aula deverão ser encerradas após a saída do professor, não sendo permitida a permanência dos alunos durante os intervalos.
6. Nos espaços de aula não é permitido:
 - a) a utilização de telemóveis e/ou outros meios de comunicação ou aparelhos que perturbem o funcionamento da aula, exceto quando autorizado pelo professor;
 - b) alimentos ou bebidas, exceto água.

Artigo 72 - Permuta de aulas

1. É prioridade da escola a concretização do máximo de aulas previstas no ano letivo e com o mínimo de interrupções. De forma a reduzir o impacto da ausência pontual do professor, admite-se a permuta e a reposição de aula, a utilizar em casos excepcionais e devidamente justificáveis.
2. A aula pode ainda ser dada no mesmo dia/hora por outro professor do mesmo grupo/área disciplinar, com plano de aula do professor que se ausenta.
3. Deve ser escrito o sumário explicitando, em observações, quem deu a aula.
4. Qualquer permuta deve ser solicitada ao diretor, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de três dias úteis.
5. Quando autorizada, o professor deve dar conhecimento das alterações ao(s) funcionário(s) do(s) piso(s).

Artigo 73 - Reposição aulas

1. Na ausência pontual do professor, a aula pode ser repostada em outro dia/hora a combinar com os alunos da turma.
2. A reposição de aula deve ser solicitada ao diretor, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de três dias úteis.
3. Uma vez que a reposição de aula implica alteração do horário do aluno, ela carece do conhecimento e concordância por parte de todos os alunos e dos respetivos encarregados de educação.

4. Quando autorizada, o professor deve dar conhecimento das alterações ao(s) funcionário(s) do(s) piso(s).

3. Visitas de estudo

Artigo 74 - Definição e objetivos

1. Todos os professores da escola podem propor visitas de estudo ao respetivo departamento curricular que define o seu enquadramento pedagógico no âmbito da disciplina/ano/curso, devendo, preferencialmente, ser planeadas de forma a abranger todos os respetivos alunos, no sentido de criar uma maior igualdade de oportunidades.
2. Os professores que entendam que uma turma não deve participar numa visita de estudo definida para o mesmo disciplina/ano/curso devem apresentar uma justificação.
3. As propostas e justificações mencionadas nos números anteriores carecem de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 75 - Aprovação e autorização

1. A realização das visitas de estudo é obrigatória para todos os alunos alvo, devendo ser marcadas preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação. A realização de visitas no decurso do 3.º período carece de aprovação do Conselho Pedagógico.
2. Os professores encarregados da organização das visitas de estudo em conjunto com o diretor devem desenvolver todos os esforços para encontrar os meios necessários para custear as visitas dos alunos que comprovadamente tenham dificuldades financeiras em suportar os custos.
3. A escola poderá ainda organizar outras deslocações fora do seu espaço físico em período não letivo ou sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 76 - Participação

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro a contratar obrigatoriamente, em território estrangeiro.
2. Eventuais danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso estes sejam de maior idade.

3. Considerando as dimensões pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no PE e PAA, a participação dos alunos tem carácter obrigatório e corresponderão sempre à substituição das aulas do período em causa.
4. A ausência às visitas de estudo programadas estão sujeitas ao regime de faltas previsto neste regulamento e no estatuto do aluno.
5. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, os alunos que não puderem participar na visita frequentarão as aulas que constam no horário.
6. O aluno que tenha faltado a uma visita de estudo será reembolsado do valor por si despendido se a sua falta não tiver causado despesas à escola.

Artigo 77 - Planificação

1. Todas as visitas de estudo serão previstas no PAA, através de registo em documento próprio, disponível no Portal da escola, a apresentar ao diretor pelos professores responsáveis.
2. Do documento referido deve constar:
 - a) Local, data e itinerário.
 - b) Tema, objetivos e enquadramento na(s) disciplina(s) envolvida(s).
 - c) Data em que os EE tomaram conhecimento da visita.
 - d) Material necessário.
 - e) Identificação dos responsáveis e acompanhantes.
 - f) Indicação da tomada de conhecimento da atividade por parte do(s) diretor(s) de turma(s).
 - g) Custos totais e preço por aluno.
 - h) Os guiões de exploração da visita e os instrumentos de avaliação da atividade (apresentados em anexo e sempre que se justifiquem).
3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta a relevância pedagógica para as diferentes disciplinas, procurando envolver os respetivos docentes.

Artigo 78 - Organização

1. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar o que será posteriormente oficializado pela escola, através de ofício ou correio eletrónico institucional;

- b) Estabelecer com a empresa transportadora, em articulação com os serviços administrativos, as condições do serviço a prestar;
- c) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa com os elementos referidos no artigo anterior, nas alíneas a), b), d), e), f), e o preço por aluno. Desta circular constará ainda, em destacável, o termo de responsabilidade/autorização, que deverá ser devidamente assinado pelo encarregado de educação e recolhido pelo professor.
- d) Em caso de visitas ao estrangeiro, o professor responsável deverá convocar uma reunião prévia com os Encarregados de Educação.
- e) Recolher a verba a pagar pelos alunos e entregá-la nos Serviços Administrativos que decidirão as formas de pagamento de cada tipo de despesa.
- f) Elaborar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção da escola;
- g) Até à véspera da visita, enviar ao diretor de turma uma lista onde constem os alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
- h) Elaborar um relatório da atividade a entregar ao Representante da disciplina ou ao Coordenador do Departamento Curricular.

Artigo 79 - Outras disposições

1. Os professores organizadores/acompanhantes devem escrever o sumário de todas as aulas previstas no seu horário indicando "visita de estudo".
2. Os professores da turma que não acompanham os alunos devem igualmente escrever no sumário a referência à visita de estudo e lecionar as atividades docentes correspondentes ao dia da visita.
3. Da visita de estudo devem ter conhecimento:
 - a) O Conselho Pedagógico, que emite parecer.
 - b) O Coordenador de Departamento/Grupo Disciplinar na coordenação das atividades a inserir no PAA;
 - c) O Grupo disciplinar, na definição da atividade de acordo com os conteúdos programáticos;
 - d) O conselho de turma, numa ótica interdisciplinar;
 - e) O diretor de turma, para colaborar com os professores responsáveis e para encontrar as soluções administrativas dentro das suas competências;

f) Os Encarregados de Educação, para tomarem conhecimento, autorizarem e se responsabilizarem pelos seus educandos.

g) O aluno, para participar ativa e empenhadamente na preparação, na realização e na aplicação posterior dos conhecimentos adquiridos.

4. Outras atividades

Artigo 80 - Aulas dadas fora da escola

1. Consideram-se aulas dadas fora da escola, as deslocações de uma turma acompanhada pelo respetivo professor para o exterior da escola.
2. As aulas dadas fora da escola carecem de autorização do diretor e devem ser solicitadas com o mínimo de 48 horas de antecedência em impresso próprio onde conste o fundamento para a sua concretização.
3. O diretor de turma deverá ser informado das aulas a serem lecionadas fora da escola, registando o seu conhecimento formal e avisando os professores cujas aulas venham a ser afetadas pela saída dos alunos.

Artigo 81 - Atividades de complemento curricular

1. Definem-se como atividades de complemento curricular as atividades de natureza lúdica, cultural e formativa, orientadas para o enriquecimento cultural e cívico, científico e tecnológico, a atividade física e desportiva, a educação artística e a inserção dos educandos na comunidade.
2. As atividades de complemento curricular são abertas a todos os alunos, professores e funcionários da escola. Podem também, se os responsáveis considerarem pertinente, estar abertos à comunidade em geral.
3. As atividades previstas nos pontos anteriores poderão ser espaços e tempos de aprendizagem e de recuperação de aprendizagens, oficinas/ateliers de desenho, de geometria descritiva, oficinas de línguas, desde que apresentado o seu projeto e aprovado em conselho pedagógico. Podem ser apresentadas por qualquer órgão ou estrutura educativa e por qualquer docente.
4. As propostas de constituição de espaços de trabalho, ateliers, oficinas artísticas ou outras, serão apreciadas pelo Conselho Pedagógico.
5. As propostas deverão ser apresentadas sob a forma de projeto onde conste os objetivos, calendarização, plano de desenvolvimento, destinatários, recursos materiais e pessoal a afetar.

6. O responsável por cada atividade de complemento curricular, após aprovada a sua constituição, deve proceder à elaboração do seu regimento.

7. No final do ano letivo, o responsável deverá elaborar um relatório onde conste um balanço das atividades e o índice de frequência. Para tal deverá convidar todos os inscritos a preencher um questionário de avaliação das atividades realizadas.

8. Os alunos poderão frequentar as atividades que os professores de cada disciplina organizam, num espaço e num calendário que será publicitado, de estudo e recuperação das aprendizagens respetivas. A frequência destas atividades tem carácter facultativo.

Artigo 82 - Atividades formativas

1. Poderá haver lugar a atividades de interesse formativo para os alunos, previstas no Plano Anual de Atividades da escola. Essas atividades serão destinadas a um público-alvo de acordo com a especificidade da ação e com a origem dos proponentes.

Os alunos participarão nessas atividades, acompanhados pelo professor que estaria em aula com eles a essa hora, e haverá lugar à marcação de faltas aos alunos que não estejam presentes.

2. Poderão ainda ocorrer na escola outras atividades de índole cultural e/ou recreativo, com carácter facultativo, abertas à comunidade, ao fim de semana ou durante as interrupções letivas e devidamente autorizadas pela direção. Estas atividades regem-se por regulamentos próprios e específicos para cada situação.

Artigo 83 - Reuniões

As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, deverão ter a duração máxima de dois tempos letivos.

5. Instalações e equipamentos

Artigo 84 - Instalações/Equipamentos

1. As Oficinas, Ginásio, Biblioteca/Centro de Recursos e Laboratórios devem possuir normas próprias de funcionamento, organizadas em regulamentos específicos e da responsabilidade dos respetivos diretores de curso, diretor de instalações e/ou coordenador, publicadas no portal da escola.

Artigo 85 - Requisição e aquisição de materiais e bens consumíveis

1. A relação de materiais a requisitar é da competência dos responsáveis pelos vários setores e dos professores representantes de disciplina e faz-se nos serviços administrativos ou através do portal da escola.
2. A relação de materiais e bens consumíveis a requisitar deverá ser bem fundamentada e o seu cabimento tem como critérios as necessidades reais de cada curso/disciplina, a distribuição equitativa por cada um deles, assim como a relação qualidade/preço dos materiais a adquirir.
3. A análise e despacho da requisição são da competência do Conselho Administrativo.
4. No final de cada ano escolar, o Conselho Administrativo deverá analisar e inventariar todo o material comprado e apresentar o relatório ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
5. Compete ao diretor de instalações inventariar o material adquirido para o setor a seu cargo.

Artigo 86 - Inventários

1. Todos os setores da escola e grupos disciplinares que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.
2. A elaboração dos inventários faz-se em suporte informático.
3. Um exemplo do inventário deve estar disponível no respetivo setor e outro no arquivo geral da escola.
4. No final de cada ano letivo o inventário deve ser conferido e atualizado.

Artigo 87 - Cedência de espaço, material ou equipamento

Toda e qualquer solicitação para a cedência do espaço oficial, de material ou equipamento de cada oficina deverá ser apresentada ao diretor de instalações, ou em sua substituição ao diretor

de curso, que decidirá da sua aceitação depois do parecer de professor da área oficial respectiva nos seguintes termos:

1. Deverá o pedido ser solicitado e registado por escrito, mencionando a identificação do requerente, a relação de material ou equipamento pretendido, a data do pedido, período de cedência e prazo de entrega.

2. A requisição das instalações e equipamentos para atividades extraescolares, carece, para além de autorização, de protocolo celebrado entre a escola e as entidades promotoras. Podem as mesmas serem cedidas com contrapartidas favoráveis à escola, e com acompanhamento de um ou mais professores responsáveis pela área tecnológica para:

a) produção para a escola.

b) produção para o exterior.

c) estágios para o exterior.

3. Qualquer dano ou extravio de equipamento deverá ser reportado à direção pelo diretor de instalações para apuramento de responsabilidades.

D - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Artigo 88 - Direitos de propriedade intelectual

A EASR reconhece que a proteção e valorização dos resultados obtidos com as atividades realizadas no seio da escola, sejam ou não em ambiente curricular, constituem:

1. um incentivo à criatividade, à inovação e à produtividade, bem como favorecem a ligação da escola ao tecido empresarial;
2. um forte contributo para o reforço da imagem interna e externa da EASR e para o reconhecimento da sua faceta empreendedora;
3. uma potencial fonte de rendimentos e de criação de património próprio da escola;
4. um relevante processo pedagógico e base de continuidade do processo criativo;

Torna-se, por isso, imperativo incluir neste regulamento uma secção, complementada com um regulamento autónomo (Regulamento de Propriedade Intelectual) que, em moldes suficientemente abrangentes e clarificadores, estabeleça a política da EASR para a propriedade intelectual e que assegure a necessária proteção e valorização sempre que tais resultados sejam gerados, salvaguardando tanto os legítimos interesses dos seus autores ou criadores, como os da escola e os dos membros da sua comunidade académica.

Artigo 89 - A criação artística e a propriedade

1. Todos os trabalhos artísticos executados pelos alunos, no âmbito das disciplinas em que estão inscritos ou das provas a que se candidatam, são propriedade da escola.
2. Os alunos terão sempre direito a assinar os trabalhos e a gozar dos direitos morais sobre os mesmos, designadamente o direito de reivindicar a sua paternidade e de assegurar a genuinidade e a integridade dos trabalhos de que foi o criador.

Artigo 90 - Direitos da escola e dos alunos sobre os trabalhos

1. No uso das suas competências, enquanto proprietária de todas as obras dos alunos, a escola tem o direito, nomeadamente, de participar em concursos nacionais ou internacionais, expor, reproduzir, ou transmitir gratuita ou onerosamente a propriedade da mesma a terceiros, devendo o valor obtido reverter a favor da escola.
2. É garantido ao aluno o exercício do direito de preferência na aquisição do trabalho em caso de alienação onerosa.

Artigo 91 - Acervo da escola

1. No final de cada ano letivo todos os trabalhos realizados pelos alunos serão classificados, no sentido de se apurar os que passarão a integrar o acervo da escola.
2. Só serão alvo de seleção os trabalhos que sejam merecedores do interesse dos professores que os orientaram ou de qualquer órgão da escola.
3. A classificação será dada como “com interesse para acervo” ou “sem interesse para acervo” e será atribuída por uma comissão de 5 membros nomeada pela Direção da Escola.

Artigo 92 - Devolução de trabalhos

1. Todos os trabalhos classificados como “sem interesse para acervo” assim como aqueles que não foram submetidos a avaliação pela comissão serão devolvidos ao seu criador, mediante, ou não, o pagamento do custo dos materiais empregues.
2. A escola deverá ressarcir os alunos cujo trabalho tenha sido classificado com “interesse para o acervo” e tenha sido efetuado com materiais custeados pelo aluno, caso decida ficar efetivamente com o trabalho.
3. O prazo de reclamação dos trabalhos sujeitos a classificação é de dois anos após o final do ano letivo da sua execução. Os restantes são reclamados até ao final do primeiro período letivo do ano seguinte ao da sua execução.
4. Em cada ano letivo, a Direção da Escola fixará os valores mínimos para os trabalhos, ouvidos os professores responsáveis pela sua execução.
5. Findo o prazo sem que os trabalhos sejam reclamados, a escola fica com o direito a reciclá-los, reutilizando os materiais usados.

E - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 93 - Regimentos

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, podendo ser revisto e alterado, fora desse período, por proposta do conselho pedagógico ou do diretor ou ainda por iniciativa do coordenador ou de dois terços dos seus elementos.

Artigo 94 - Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento ou nas leis que o apoiam, aplica -se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 95 - Casos omissos

A resolução de casos omissos será realizada pelo Diretor ou pelo Conselho Geral caso seja necessário.

F - ANEXOS