



ESCOLA SECUNDÁRIA  
**José Régio**  
VILA DO CONDE

# REGULAMENTO INTERNO



ESJR - Uma Escola PRESENTE a pensar no FUTURO!

Escola com Contrato de Autonomia

Escola com Reconhecimento Committed to Excellence pela APO



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I.....</b>  | <b>4</b>  |
| INTRODUÇÃO.....   | 4         |
| Artigo 1.º Princípios orientadores .....  | 4         |
| Artigo 2.º Objetivos .....  | 4         |
| Artigo 3.º Âmbito e aplicação .....   | 4         |
| Artigo 4.º Normas gerais.....   | 5         |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>   | <b>6</b>  |
| INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E ACESSOS.....  | 6         |
| Artigo 5.º Instalações .....  | 6         |
| Artigo 6.º Equipamento audiovisual e informático.....                           | 7         |
| Artigo 7.º Inventário ESJR (INV).....   | 7         |
| Artigo 8.º Sistema de Controlo Interno (SCI) .....                              | 8         |
| Artigo 9.º Acessos.....   | 8         |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>  | <b>9</b>  |
| ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....  | 9         |
| Artigo 10.º Critérios de organização do ano letivo .....                        | 9         |
| Artigo 11.º Funcionamento.....  | 9         |
| <b>CAPÍTULO IV.....</b>   | <b>10</b> |
| ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....                                 | 10        |
| Artigo 12.º Órgãos.....   | 10        |
| Artigo 13.º Conselho Geral .....  | 10        |
| Artigo 14.º Diretor.....  | 11        |
| Artigo 15.º Conselho Pedagógico .....   | 12        |
| <b>CAPÍTULO V.....</b>  | <b>15</b> |
| ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....   | 15        |
| Artigo 16.º Constituição.....   | 15        |
| Artigo 17.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....   | 16        |
| Artigo 18.º Departamentos curriculares.....                                     | 16        |
| Artigo 19.º Conselhos de turma.....   | 17        |
| Artigo 20.º Conselho de diretores de turma.....                                 | 17        |
| Artigo 21.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) ..... | 18        |
| Artigo 22.º Centro de apoio à aprendizagem.....                                 | 18        |
| Artigo 23.º Biblioteca Escolar .....  | 19        |
| Artigo 24.º Núcleo para a Escola Paralela .....                                 | 19        |
| Artigo 25.º Núcleo para a Promoção do Sucesso.....                              | 19        |
| Artigo 26.º Centro Qualifica .....  | 21        |
| Artigo 27.º Assembleia JR .....   | 21        |

|  |           |
|--|-----------|
| Artigo 28.º Serviços .....                             | 22        |
| <b>CAPÍTULO VI.....</b>                                | <b>23</b> |
| COMUNIDADE EDUCATIVA .....                             | 23        |
| SECÇÃO I – ALUNOS .....                                | 23        |
| Artigo 29.º Direitos.....                              | 23        |
| Artigo 30.º Deveres.....                               | 24        |
| Artigo 31.º Código de conduta.....                     | 24        |
| Artigo 32.º Processo individual do aluno.....          | 25        |
| Artigo 33.º Regulamento de assiduidade .....           | 26        |
| Artigo 34.º Efeitos das faltas no ensino regular ..... | 27        |
| Artigo 35.º Medidas disciplinares corretivas.....      | 28        |
| Artigo 36.º Medidas disciplinares sancionatórias ..... | 28        |
| SECÇÃO II – DOCENTES .....                             | 29        |
| Artigo 37.º Direitos e deveres .....                   | 29        |
| Artigo 38.º Permuta ou substituição .....              | 30        |
| Artigo 39.º Contratação de docentes .....              | 30        |
| SECÇÃO III – NÃO DOCENTES.....                         | 31        |
| Artigo 40.º Assistentes Operacionais e Técnicos.....   | 31        |
| SECÇÃO IV – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....      | 32        |
| Artigo 41.º Direitos e deveres .....                   | 32        |
| <b>CAPITULO VII .....</b>                              | <b>33</b> |
| AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....                               | 33        |
| Artigo 42.º Bolsa dos Manuais Escolares (BME).....     | 33        |
| Artigo 43.º Visitas de estudo.....                     | 35        |
| Artigo 44.º Aulas no exterior .....                    | 37        |
| Artigo 45.º Intercâmbios escolares .....               | 37        |
| Artigo 46.º Passeios e colónias de férias .....        | 37        |
| Artigo 47.º Alimentação Escolar .....                  | 38        |
| <b>CAPÍTULO VIII .....</b>                             | <b>39</b> |
| RECONHECIMENTO DO VALOR E EXCELÊNCIA .....             | 39        |
| Artigo 48.º Prémios de mérito.....                     | 39        |
| <b>CAPÍTULO IX .....</b>                               | <b>42</b> |
| DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                | 42        |
| Artigo 49.º Disposições gerais.....                    | 42        |

## CAPÍTULO I

### INTRODUÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Princípios orientadores

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

#### Artigo 2.º

##### Objetivos

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

#### Artigo 3.º

##### Âmbito e aplicação

1. O presente regulamento aplica-se dentro do recinto da escola a todos os membros da comunidade educativa e a utentes ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.

2. Fora desse recinto, também estão sujeitos ao Regulamento Interno os elementos da comunidade escolar, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com a ESJR.

#### Artigo 4.º

##### Normas gerais

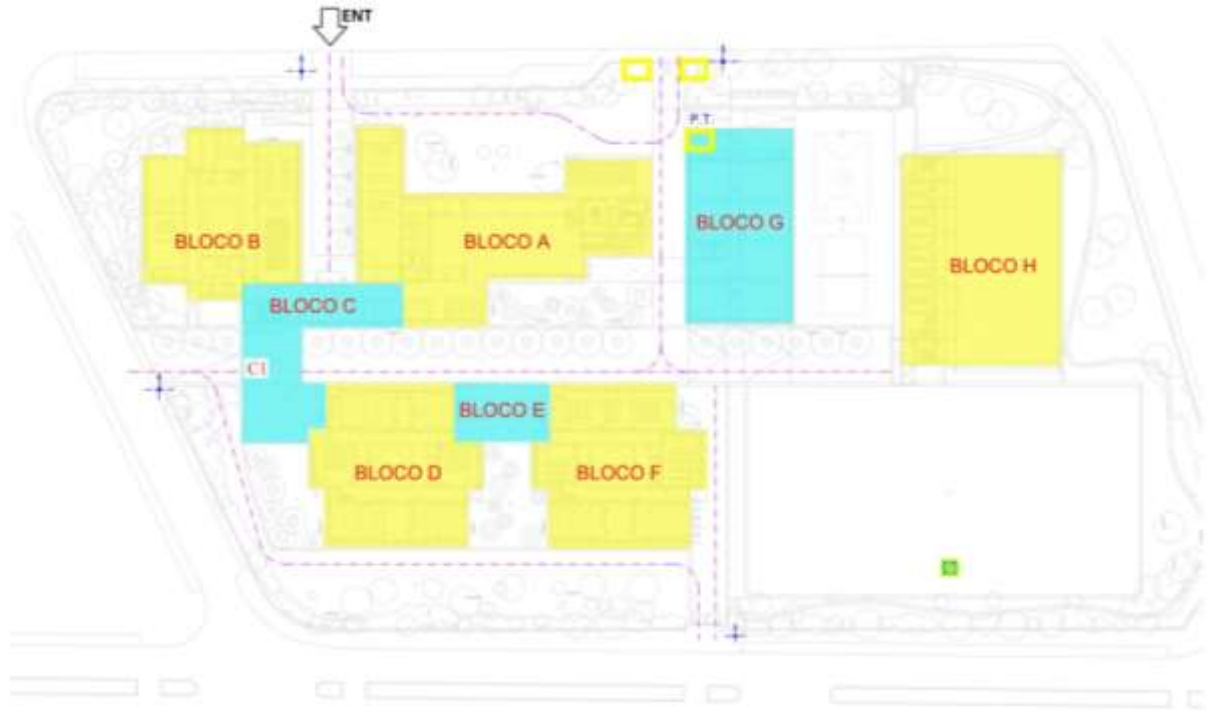
1. Todas as comunicações internas devem privilegiar o uso do correio eletrónico institucional e do centro de partilha, sem prejuízo do legalmente exigido.
2. No espaço escolar, para além do previsto na legislação, é interdito:
  - a) Fazer grafitis, tags ou outras pinturas.
  - b) Afixar cartazes ou comunicados sem o prévio consentimento do Órgão de Gestão da ESJR.
  - c) Circular em veículos, exceto os veículos prioritários e os estritamente necessários para o funcionamento da ESJR, conforme regulamento próprio.
  - d) Utilizar linguagem imprópria.
3. Os utentes das instalações escolares devem zelar pela preservação e limpeza dos espaços.
4. O autor de qualquer dano, provocado intencionalmente nas instalações, é obrigado a reparar ou repor aquilo que danificar, independentemente da possibilidade de instauração de procedimento disciplinar.

## CAPÍTULO II

### Instalações, Equipamentos e Acessos

#### Artigo 5.º

#### Instalações



ENT - Entrada

1. A Escola Secundária José Régio é constituída por oito blocos:

| Bloco A          | Bloco B                  | Bloco C            | Bloco D          | Bloco E           | Bloco F          | Bloco G         | Bloco H           |
|------------------|--------------------------|--------------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| . Biblioteca     | . Salas de aula          | . Salas de aula    | . Salas de aula  | . Salas de aula   | . Salas de aula  | . Salas de aula | . Balneários      |
| . Estúdio        | . Auditório              | . Sala de          | . Laboratórios   | . Centro de Apoio | . Laboratórios   | . Oficinas      | . Gabinete médico |
| . Rádio/Regimage | . Gabinetes da Direção   | . Departamentos    | . Salas de TIC   | . à Aprendizagem  | . Casas de banho | . Unidade do    | . Sala de         |
| . Polivalente    | . Serviços de            | . Curriculares     | . Casas de banho | . Salas de        |                  | CAA             | . Professores     |
| . Bar dos alunos | . Administração Escolar  | . Papelaria        |                  | . atividades não  |                  | . Casas de      | - Ginásio 1       |
| . Associação de  | . Serviços de Psicologia | . Reprografia      |                  | . curriculares    |                  | . banho         | - Ginásio 2       |
| . Estudantes     | . Direção de turma       | . Sala do Clube de |                  | . Gabinete        |                  |                 | - Arrecadações    |
| . Refeitório     | . Sala Marcelino Mota    | . Rendas de Bilros |                  | . Informação e    |                  |                 | . Casas de banho  |
| . Arrecadações   | - Centro Qualifica       |                    |                  | . Apoio ao Aluno  |                  |                 |                   |
| . Arquivo morto  | . Sala do Pessoal não    |                    |                  | . Oficina de      |                  |                 |                   |
| . Gabinete do    | . Docente                |                    |                  | . Informática     |                  |                 |                   |
| . Encarregado    | . Sala do Pessoal        |                    |                  | . Gabinete do     |                  |                 |                   |
| . Casas de banho | . Docente                |                    |                  | . Ensino          |                  |                 |                   |
|                  | . Gabinetes de Equipas   |                    |                  | . Qualificante    |                  |                 |                   |
|                  | . Trabalho e GOPI        |                    |                  | . Arquivo morto   |                  |                 |                   |
|                  | . Associação de Pais e   |                    |                  | . Casas de banho  |                  |                 |                   |
|                  | . Enc. de Educação       |                    |                  |                   |                  |                 |                   |
|                  | - Gabinete do Conselho   |                    |                  |                   |                  |                 |                   |
|                  | . Geral                  |                    |                  |                   |                  |                 |                   |
|                  | - Casas de banho         |                    |                  |                   |                  |                 |                   |

2. As instalações específicas devem dispor de regulamentação própria disponível para consulta.
3. Para a organização e gestão dos espaços específicos, o Diretor designa Diretores de instalações.
5. Compete ao Diretor de instalações:
  - a) Dirigir os espaços de que é responsável.
  - b) Zelar pela boa conservação/segurança do material/espacos a seu cargo e pela reciclagem dos materiais fora de validade.
  - c) Manter atualizado o inventário do material, informando o Diretor, sempre que haja extravios, danos ou desgastes.
  - d) Propor a aquisição de materiais novos de interesse pedagógico, depois de consultados os respetivos grupos de recrutamento.
  - e) Garantir a requisição atempada de material necessário à concretização das atividades.
  - f) Planificar o modo de utilização das instalações, o uso dos materiais e equipamentos.
  - g) Elaborar um relatório a apresentar, no final do ano letivo, ao Diretor, que diligenciará para que seja enviado à Equipa de Inventário. Este relatório, fazendo parte integrante do inventário anual, é um instrumento importante para a atualização anual do inventário da ESJR.

## Artigo 6.º

### Equipamento audiovisual e informático

1. O material audiovisual e informático deve ser utilizado, exclusivamente, para fins pedagógicos ou pedagógico-didáticos.
2. Os utilizadores devem cumprir as orientações emanadas pelo Órgão de Gestão, no que respeita à utilização destes equipamentos.
3. Os computadores da secretária do professor são de utilização exclusiva dos docentes.
4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicada ao responsável.

## Artigo 7.º

### Inventário ESJR (INV)

1. O INV é elaborado e atualizado, anualmente, por uma equipa nomeada pelo Diretor.
2. O INV tem, apenas, em conta o equipamento pertença da ESJR, pelo que não é considerado o material/equipamento pertencente à Parque Escolar.
3. Faz parte do INV o seu respetivo manual, bem como todos os documentos de apoio.
4. A atualização é realizada anualmente e deve ter em consideração os relatórios elaborados pelos Diretores de Instalações.

## Artigo 8.º

### Sistema de Controlo Interno (SCI)

1. O SCI da ESJR é constituído por um manual e por todos os documentos de apoio.
2. O SCI deve não só ter em conta os procedimentos normais dos diversos setores da ESJR, mas também aqueles que resultam de situações anómalas/excecionais.
3. O SCI deve prever procedimentos de monitorização/controlo a realizar anualmente, nomeadamente auditorias internas.

## Artigo 9.º

### Acessos

1. Os elementos da comunidade educativa têm acesso pelo portão principal situado a norte.
2. Os alunos, os docentes e os não docentes devem fazer-se acompanhar do Cartão de Identificação Pessoal (CIP).
3. O público em geral deve fazer-se acompanhar de um documento de identificação, na portaria, indicando o motivo da sua presença.
4. As entradas e saídas do recinto escolar têm de ser validadas, utilizando o CIP.
5. O regulamento específico do CIP é parte integrante do Manual de Controlo Interno da ESJR.
6. O acesso de viaturas, sujeito a autorização do Órgão de Gestão, obedece a regulamentação própria.



## CAPÍTULO III

### Organização Escolar

#### Artigo 10.º

#### Critérios de organização do ano letivo

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

#### Artigo 11.º

#### Funcionamento

1. O horário letivo consta do Projeto de Escola de Desenvolvimento do Ano Letivo (PEDAL).
2. O toque de entrada assinala o início de cada aula.
3. O segundo toque, que ocorre 5 minutos ou, conforme referido no ponto 4, 10 minutos após o primeiro toque, garante, excecionalmente, a realização de uma aula, e não pode, em momento algum, configurar uma atuação sistemática.
4. Há uma tolerância de 10 minutos, de carácter excecional, ao primeiro tempo de cada turno, considerando-se como referência o relógio da ESJR.
5. Uma aula não poderá terminar enquanto não ocorrer o toque de saída, sendo que não é possível conceder dispensa a alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados e/ou autorizados pelo Órgão de Gestão.
6. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, no suporte específico, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.
7. Qualquer troca de sala de aula carece de autorização específica.
8. O professor, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, deve providenciar para que a sala fique limpa, arrumada e arejada.
9. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada ao assistente operacional do respetivo setor, bem como registada nos suportes existentes para o efeito.
10. A hora de aula não pode ser alterada, salvo em casos excecionais ou de permuta, com autorização do Órgão de Gestão.
11. A duração das reuniões é definida em regimento próprio de cada estrutura.
12. O horário dos diferentes serviços da escola encontra-se afixado nos respetivos locais de funcionamento.

## CAPÍTULO IV

### Órgãos de Direção, Administração e Gestão

#### Artigo 12.º

##### Órgãos

1. São órgãos de direção, administração e gestão da escola: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.
2. As competências, regime de recrutamento, mandatos e normas de funcionamento destes órgãos constam na legislação em vigor e nos respetivos regimentos.

#### Artigo 13.º

##### Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. O Conselho Geral é composto por quinze (15) elementos com direito a voto:
  - a) Seis (6) representantes do pessoal docente.
  - b) Um (1) representante do pessoal não docente.
  - c) Três (3) representantes dos pais ou encarregados de educação.
  - d) Um (1) representante dos alunos.
  - e) Dois (2) representantes do município.
  - f) Dois (2) representantes da comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. Podem integrar o Conselho Geral, representantes de instituições, organizações e entidades de atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
5. As listas do Pessoal Docente são constituídas por docentes do Quadro de Escola em exercício efetivo de funções.
6. As listas do Pessoal Não Docente são constituídas por pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
7. As listas dos Alunos são constituídas por alunos maiores de 16 anos.
8. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções.
9. O representante do pessoal não docente é eleito por todo o pessoal não docente em exercício de funções.
10. O representante dos alunos é eleito por todos os Delegados de Turma.

11. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral, sob proposta da organização representativa.
12. Os mandatos dos representantes referidos nos pontos 10 e 11 têm a duração de dois anos escolares.
13. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.
14. Os representantes da comunidade local são cooptados na primeira reunião do Conselho Geral pelos seus membros, de entre as individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico do concelho.
15. Para efeitos da aplicação do previsto no artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Conselho Geral nomeia, com a periodicidade de dois anos escolares, uma comissão especializada.

## Artigo 14.º

### Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Para além das competências definidas na lei, compete ao Diretor:
  - a) Constituir as equipas multidisciplinares, comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o funcionamento da escola.
  - b) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente Regulamento.
  - c) Garantir, pelos meios ao seu alcance, o normal funcionamento da Escola de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.
  - d) Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas à ESJR de acordo com a legislação.
  - e) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de caráter cultural, desportivo, social, económico ou outro.
  - f) Garantir que a informação chegue a toda a comunidade educativa, utilizando além dos locais do estilo, também a página da escola, as redes sociais e o e-mail institucional.
  - g) Assegurar a participação de todos na vida da escola, garantindo que a informação seja divulgada em tempo útil nos meios atrás referidos.
  - h) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento da escola, submetendo-as, posteriormente e após audição de Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral.
  - i) Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou comissões/grupos de trabalho, previstos neste RI, de acordo com os limites legais.

- j) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no estabelecimento de ensino.
- k) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente, nos termos legais.

## Artigo 15.º

### Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por dezasseis elementos:
  - a) Diretor.
  - b) Coordenadores de departamento curricular.
  - c) Coordenador da Biblioteca.
  - d) Coordenador dos Diretores de Turma do ensino regular.
  - e) Coordenador dos Diretores de Turma do ensino qualificante.
  - f) Coordenador para a Promoção do Sucesso.
  - g) Coordenador para a Escola Paralela.
  - h) Coordenador para a Autoavaliação da Escola.
  - i) Coordenador para a Integração no Mercado de Trabalho.
  - j) Coordenador para a Inovação.
  - k) Coordenador da Educação Especial.
  - l) Coordenador do Centro Qualifica (CQ).
3. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os coordenadores referidos na alínea b) do ponto 2 coordenam, respetivamente, os seguintes departamentos curriculares: Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Computacionais, Ciências Experimentais e Expressões. A eleição do coordenador de departamento realiza-se conforme estipulado na legislação.
5. O Coordenador da Biblioteca (Professor Bibliotecário) é nomeado após o cumprimento do estipulado na lei.
6. Os Coordenadores referidos em todas as alíneas do ponto 2, exceto os da alínea b), são nomeados/designados pelo Diretor.
7. O Coordenador referido na alínea d) do ponto 2 deve, obrigatoriamente, exercer o cargo de Diretor de turma do ensino regular.
8. O Coordenador referido na alínea e) do ponto 2 deve, obrigatoriamente, exercer o cargo de Diretor de turma do ensino qualificante.

9. O Coordenador para a Promoção do Sucesso é responsável pela coordenação de estruturas que concorram para a redução do abandono e insucesso escolares, nomeadamente, tutorias, apoios educativos, salas de estudo e demais projetos implementados ou a implementar com este objetivo.
10. O Coordenador para a Escola Paralela representa, no Conselho Pedagógico, todos os clubes existentes na escola e demais projetos que potenciem as experiências extracurriculares e a estimulação cultural externa. É responsável pela elaboração do Plano Anual de Atividades e, caso seja decidido pelo Conselho Pedagógico, pelo Plano Plurianual de Atividades. É responsável pela apresentação, para análise, discussão e tomada de decisão, de projetos que contribuam para a aprendizagem extracurricular dos alunos e para a consecução das metas definidas pelo Projeto Educativo, garantindo a devida articulação entre os diversos órgãos da escola, bem como verificando a relação entre a educação formal e a informal.
11. O Coordenador para a Autoavaliação da escola é responsável pela articulação entre os diversos setores, no âmbito da avaliação interna da escola e de certificações. É responsável pela elaboração do Relatório Anual de Autoavaliação, bem como pelo desenvolvimento de todos os mecanismos que contribuam para a melhoria contínua da escola.
12. O Coordenador para a Integração no Mercado de Trabalho é responsável por garantir a articulação entre os cursos qualificantes e a inserção dos alunos no mercado de trabalho. É responsável pela apresentação, em sede do Conselho Pedagógico, de protocolos e parcerias a estabelecer com instituições do concelho e concelhos limítrofes, na prossecução dos objetivos estabelecidos pelo funcionamento destes cursos. É responsável pela elaboração de relatórios que possam contribuir para a tomada de decisões quanto à apresentação de candidaturas para a abertura de novos cursos. É responsável pela apresentação anual de um relatório que incida sobre o funcionamento dos cursos, nomeadamente, quanto às perspetivas de inserção no mercado de trabalho e processo de desenvolvimento das provas finais.
13. O Coordenador para a Inovação é responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de projetos e procedimentos que concorram para a excelência da escola, garantindo a promoção da imagem desta junto da comunidade envolvente e a articulação com os objetivos preconizados no Projeto Educativo da ESJR.
14. O Coordenador da Educação Especial é responsável por representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico e por fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os docentes daquele grupo de recrutamento. É, também, o representante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), garantindo a articulação entre esta equipa e o órgão de gestão pedagógica.
15. O Coordenador do Centro Qualifica é responsável por assegurar a representação do CQ e garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira. É, também, responsável por promover e potenciar parcerias com entidades relevantes no território de atuação, no âmbito da qualificação e do emprego, assegurando a sua permanentemente dinamização e acompanhamento, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida.

16. Os mandatos dos coordenadores têm a duração de quatro anos, com a exceção dos Coordenadores da Biblioteca e do Centro Qualifica que se regem por legislação própria.

## CAPÍTULO V

### Organização Pedagógica

#### Artigo 16.º

#### Constituição

1. A organização pedagógica da ESJR integra:
  - a) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
  - b) Estruturas de coordenação não formal.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou curso.
  - d) A coordenação da implementação, acompanhamento e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
  - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a:
  - a) Coordenação ou presidência.
  - b) Periodicidade das reuniões.
  - c) Duração das reuniões.
  - d) Local das convocatórias.
  - e) Quórum.
  - f) Atas (secretários, modo de aprovação e registo).
  - g) Deliberações.
  - h) Forma de votação.
  - i) Maioria exigível.
  - j) Outros aspetos relevantes.
4. As estruturas de coordenação não formal, nomeadamente Clubes e Equipas de Trabalho, constituem-se como estruturas de apoio agregadoras dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competência da ESJR.

## Artigo 17.º

### Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, na ESJR, são as seguintes:
  - a) Departamentos curriculares.
  - b) Conselhos de turma.
  - c) Conselhos de Diretores de turma do ensino regular e do ensino qualificante.
  - d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, acompanhamento das atividades escolares e promoção do sucesso, promover o trabalho colaborativo/inclusivo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. A organização, o funcionamento e as competências de cada estrutura pedagógica constam na legislação em vigor e nos respetivos regimentos.

## Artigo 18.º

### Departamentos curriculares

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

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

2. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.



3. O coordenador de departamento pode ser coadjuvado por subcoordenador(es), quando o departamento integra docentes de dois ou mais grupos de recrutamento.
4. O subcoordenador é nomeado pelo Diretor, ouvido o coordenador de departamento.
5. As competências do coordenador e do subcoordenador constam na legislação e no regimento do respetivo departamento curricular.

## Artigo 19.º

### Conselhos de turma

1. O acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo conselho de turma, que tem a seguinte constituição:
  - a) Professores da turma.
  - b) Um representante dos pais e/ou encarregados de educação.
  - c) Um representante dos alunos (delegado ou subdelegado).
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando é discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e, nas situações previstas por lei, outros elementos, nomeadamente, o professor de educação especial e/ou o psicólogo escolar.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola. A entrega do horário formaliza a designação para o desempenho desta função.
4. O Diretor de turma deve reunir as características explanadas no PEDAL.
5. Sempre que possível, deve manter-se o mesmo Diretor de turma do ano letivo anterior, exceto em situações motivadas por questões relacionais, devidamente justificadas ou de distribuição de serviço.
6. O Diretor de turma deve, preferencialmente, ser professor da totalidade ou da maioria dos alunos da turma.
7. A direção de turma dos cursos qualificantes deve ser atribuída, sempre que possível, aos respetivos Diretores de curso.

## Artigo 20.º

### Conselho de Diretores de turma

1. Os conselhos de Diretores de turma são constituídos, respetivamente, pelos:
  - a) Diretores de turma das turmas do ensino regular.
  - b) Diretores de turma do ensino qualificante.
2. As competências dos conselhos de Diretores de turma constam nos seus regimentos.
3. As competências dos Diretores de turma constam na legislação em vigor e no PEDAL.

## Artigo 21.º

### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI é uma estrutura que tem como objetivo a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Compete a esta estrutura propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar, acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
3. A EMAEI é, também, responsável pela elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT), para além de acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
4. Esta equipa rege-se por um regimento próprio.

## Artigo 22.º

### Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela ESJR.
2. O CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na ESJR, permite responder às solicitações das estruturas educativas para a implementação de todas as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
3. São objetivos gerais desta estrutura:
  - a. Apoiar a inclusão de todos os alunos na turma e nas rotinas e atividades da escola.
  - b. Diversificar as estratégias de acesso ao currículo.
  - c. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
  - d. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. O CAA rege-se por um regimento próprio que, obrigatoriamente, deverá contemplar a constituição, a coordenação, locais e horários de funcionamento, recursos humanos existentes, formas de concretização dos objetivos específicos e formas de articulação com os recursos humanos e materiais da ESJR.
5. O regimento referido no ponto anterior deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.

## Artigo 23.º

### Biblioteca Escolar (BE)

1. A BE é um espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, prestando serviços de suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento das várias literacias, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.
2. O funcionamento e a gestão da BE são assegurados por um docente (Professor Bibliotecário).
3. A sua organização, horário e funcionamento estão definidos no respetivo regulamento e pela legislação em vigor.

## Artigo 24.º

### Núcleo para a Escola Paralela

1. Este núcleo é constituído pelos intervenientes descritos no ponto 10 do artigo 15.º do presente regulamento.
2. As funções e competências deste núcleo e do seu coordenador constam no respetivo regimento.

## Artigo 25.º

### Núcleo para a Promoção do Sucesso

1. Fazem parte deste núcleo todas as estruturas que tenham por objetivo a redução do abandono e insucesso escolares, bem com a redução da indisciplina.
2. O Coordenador para a Promoção do Sucesso, designado pelo Diretor, é responsável pela coordenação de estruturas que concorram para a redução do abandono e insucesso escolares, nomeadamente, tutorias, apoios educativos, salas de estudo e demais projetos implementados ou implementar com este objetivo.

Este membro é responsável pela apresentação e implementação, após aprovação, de projetos, parcerias e outras ações que promovam o sucesso.

3. Destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno.
4. O Núcleo para a Promoção do Sucesso é constituído pelos Coordenadores da Biblioteca, do Clube de Saúde, dos Diretores de Turma do ensino qualificante e do regular, do Gabinete de Orientação Para a Inclusão (GOPI), da Cidadania e Desenvolvimento, dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) e pelos representantes da Equipa Disciplinar, do SPO e da EMAEI.

5. O GOPI, em estreita articulação com o gabinete de psicologia e a EMAEI, tem por finalidade apoiar os alunos nas vertentes pessoais e sociais e promover a educação para a cidadania e a prevenção da indisciplina. O funcionamento do GOPI é o definido no respetivo regulamento.
6. Os tutores desenvolvem, conforme previsto na legislação, a sua atividade promovendo a cooperação entre os membros da comunidade educativa, em articulação com os seus recursos, tendo sempre como objetivo o desenvolvimento, inclusão e sucesso dos alunos.
7. A atuação do núcleo tem os seguintes objetivos:
  - a) Proceder ao encaminhamento de situações problemáticas previamente identificadas.
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social.
  - c) Atuar preventivamente junto dos alunos no sentido de promover a inclusão, o sucesso escolar, a assiduidade e a cidadania.
  - d) Acompanhar os alunos de forma a possibilitar uma melhor e maior integração na escola de acordo com as suas necessidades e potencialidades, potenciando um aumento da participação nos seus processos de aprendizagem.
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área.
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco.
  - h) Estabelecer ligação, apoiando a direção, com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas na legislação, relativas ao aluno e/ou às suas famílias.
  - i) Promover sessões de capacitação parental e de gestão comportamental.
  - j) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
  - k) Articular ações e procedimentos com todas as estruturas que concorram para a redução do abandono e insucesso escolares.
  - l) Apresentar e implementar, após aprovação, projetos, parcerias e outras ações que promovam o sucesso e a assiduidade dos alunos.
8. As funções e competências deste núcleo e do seu coordenador constam no respetivo regulamento.

## Artigo 26.º

### Centro Qualifica

1. As principais atribuições do Centro Qualifica da ESJR são:
  - 1.1. Apoiar jovens e adultos na identificação de resposta educativas e formativas adequadas ao seu perfil.
  - 1.2. Desenvolver processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) escolares e/ou profissionais.
  - 1.3. Dinamizar e participar em redes de parceria de base territorial que contribuam para identificar e responder às necessidades concretas de qualificação.
2. São destinatários:
  - 2.1. Adultos com idade igual ou superior a 18 anos.
  - 2.2. Jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação e formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho.
  - 2.3. Adultos/jovens que não possuam o 4.º, 6.º, 9.º ou 12.º ano de escolaridade e/ou certificação profissional.
  - 2.4. Adultos/jovens que tenham adquirido competências e conhecimentos através da sua experiência de vida.
3. Fazem parte da equipa do Centro Qualifica:
  - 3.1. Coordenador.
  - 3.2. Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências.
  - 3.3. Formadores/professores para assegurarem os processos de RVCC escolar e profissional.

## Artigo 27.º

### Assembleia JR

1. A Assembleia JR (AJR) é constituída pelos Delegados representativos de ano, democraticamente eleitos em Assembleia de Delegados. O número de delegados por ano é definido pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.
2. Fazem parte também deste órgão:
  - a) Um representante do Conselho Geral, indicado anualmente pelo presidente deste órgão.
  - b) O Diretor ou um elemento delegado por si.
  - c) Um elemento da Associação de Estudantes, indicado anualmente pelo presidente deste órgão.
  - d) Um docente representante das coordenações de direção de turma, indicado anualmente pelo Diretor, após auscultação junto dos coordenadores.
  - e) Um representante do pessoal não docente, indicado anualmente pelo Diretor, após auscultação junto dos coordenadores.

- f) Um representante da Associação de Pais, indicado anualmente pelo seu presidente.
3. São objetivos da AJR:
- a) Representar toda a comunidade escolar e defender os seus interesses.
  - b) Promover a formação cívica, física e cultural dos membros da comunidade escolar.
  - c) Intervir na vida da ESJR, apresentando sugestões e propostas para o bom funcionamento da mesma.
  - d) Contribuir para a participação de todos na discussão dos problemas educativos.
  - e) Contribuir para uma eficaz articulação entre a ESJR e o meio.
4. O mandato da Assembleia JR tem duração de 1 ano escolar.
5. As funções e competências desta Assembleia constam no respetivo regimento.

## Artigo 28.º

### Serviços

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

## CAPÍTULO VI

### Comunidade Educativa

#### SECÇÃO I

#### Alunos

#### Artigo 29.º

#### Direitos

1. Os direitos dos alunos constam do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
2. O aluno tem direito a eleger representantes da turma: delegado e subdelegado de turma.
3. O Delegado de Turma é uma estrutura unipessoal, exercida em cada turma por um aluno eleito, entre os pares, por voto secreto, desde que cumpra os requisitos legais para ser elegível.
4. A eleição do Delegado de Turma é organizada, no início de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma, em assembleia de turma em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos. O aluno mais votado é designado delegado de turma. Em caso de empate, que impeça a designação do delegado de turma, procede-se a uma nova eleição, cujos nomes elegíveis resultaram do ato e impedimento anterior.
5. A eleição do Subdelegado de Turma é organizada, no início de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma, em assembleia de turma em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos. O aluno mais votado é designado subdelegado de turma. Em caso de empate, que impeça a designação do subdelegado de turma, procede-se a uma nova eleição, cujos nomes elegíveis resultaram do ato e impedimento anterior.
6. Das eleições previstas nos pontos anteriores deve ser preenchido um documento oficial onde constem os nomes dos representantes eleitos. Este documento, assinado por estes e pelo respetivo Diretor de turma, deve ser enviado para a Direção e colocada uma cópia no dossiê de turma.
7. Além dos demais direitos e deveres consagrados na legislação e neste regulamento, são direitos e deveres específicos dos representantes de turma, os seguintes:
  - 7.1. O delegado e o subdelegado são os representantes legítimos dos colegas junto dos órgãos e estruturas da Escola.
  - 7.2. Os representantes da turma têm direito a serem ouvidos, em primeiro lugar, relativamente aos problemas relacionados com a turma.
  - 7.3. Os representantes da turma têm direito de receber a colaboração de todos os órgãos, estruturas e serviços da escola nas diligências que efetuar no âmbito da resolução dos assuntos da turma.
  - 7.4. Os representantes da turma têm direito a participar em todas as reuniões e nas deliberações do Conselho de Turma, para as quais tenham sido convocados.
  - 7.5. O Delegado de Turma tem o direito a participar na Assembleia JR, conforme regulamento específico deste órgão.

- 7.6. Os representantes da turma têm direito à justificação das faltas por motivo de participação em reuniões para as quais sejam convocados.
- 7.7. Os representantes da turma têm direito a receber a colaboração de todos os colegas da turma, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de tarefas que lhes tenham sido atribuídas.
- 7.8. O Delegado de Turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 7.9. Os representantes da turma deverão ser promotores da integração de todos os colegas na turma e na escola.
- 7.10. O Delegado de Turma deverá dar a conhecer ao Diretor de Turma os problemas de relacionamento entre alunos ou entre alunos e outras pessoas da escola que forem do seu conhecimento.
8. Nas ausências ou impedimentos do Delegado, o Subdelegado assume todas as funções específicas deste.
9. Os representantes da turma cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados pela maioria dos alunos da turma, em reunião a convocar para o efeito pelo Diretor de Turma, a pedido destes, quando entendam que não demonstraram as qualidades necessárias ou não estão a cumprir devidamente as suas funções.
10. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, os representantes da turma podem ver as suas funções serem cessadas pelo Diretor de Turma. Esta decisão deverá ser, obrigatoriamente, lavrada em ata e arquivada no dossiê do conselho de turma.

### Artigo 30.º

#### Deveres

Os deveres dos alunos constam do EAEE.

### Artigo 31.º

#### Código de conduta

1. O aluno da ESJR deve:
  - a) Ser portador, diariamente, do cartão de estudante (Cartão de Identificação Pessoal - CIP).
  - b) Proceder, obrigatoriamente, à validação do cartão de estudante, aquando da entrada e saída.
  - c) Proceder à validação do CIP à entrada da sala de aula e do refeitório, nos casos em que exista leitor de CIP.
  - d) Cumprir as normas estabelecidas pelo conselho de turma.
  - e) Não permanecer nos corredores junto das salas de aula e na zona exterior junto das janelas, durante as atividades letivas.



- f) Esperar pelo professor de forma correta, de modo a não perturbar o funcionamento das aulas que já se encontrem a decorrer.
- g) Não abandonar o local junto da sala de aula sem que o assistente operacional responsável o autorize, caso o professor se atrase.
- h) Entrar na sala de aula de forma ordeira.
- i) Ocupar os lugares indicados pelo professor de cada disciplina e/ou pelo Diretor de turma.
- j) Só abandonar a sala de aula após a autorização de saída.
- k) Sair ordeiramente no final das aulas.
- l) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, salvo autorização expressa em contrário.
- m) Manter uma conduta correta e ordeira durante os intervalos.
- n) Não usar linguagem ofensiva para com qualquer elemento da comunidade educativa.
- o) Contribuir para a limpeza e asseio das salas de aula, corredores, instalações desportivas e demais instalações, usando os recipientes próprios/ecopontos para o lixo.
- p) Respeitar e preservar todos os espaços da escola e todos os equipamentos.
- q) Apresentar um aspeto limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário.
- r) Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço – escola e à especificidade das atividades escolares, sendo interdito:
  - i. O uso de boné ou chapéu nas salas de aula, nos gabinetes e nas salas da direção.
  - ii. Vestuário de praia, vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente partes do corpo e vestuário com imagens consideradas desrespeitosas, em todos os locais da escola.
- s) Assumir a responsabilidade de todos os seus atos com dignidade e compostura.
- t) Não circular de bicicleta, moto, carro, skate ou patins dentro do recinto escolar.
- u) Respeitar as regras de funcionamento dos diversos serviços da escola.
- v) Esperar, com respeito, a sua vez, formando uma fila de espera, nomeadamente no bufete, papelaria, refeitório e serviços administrativos.
- w) Realizar os testes/fichas de avaliação em folhas próprias da escola.
- x) Cumprir o Plano de Emergência e Evacuação da Escola e os regulamentos das salas específicas.

## Artigo 32.º

### Processo Individual do Aluno (PIA)

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

3. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

### Artigo 33.º

#### Regulamento de assiduidade

1. Os procedimentos gerais relativos à assiduidade encontram-se devidamente regulamentados no EAEE.
2. As faltas são registadas, no dia da aula, pelo respetivo docente na plataforma informática.
3. O controlo da assiduidade dos alunos, bem como a justificação das faltas são competência do Diretor de turma.
4. A justificação de faltas é feita em modelo próprio, disponibilizado na papelaria/reprografia da ESJR. Para os alunos do ensino básico regular, a justificação de faltas pode ser feita através da caderneta do aluno.
5. Corresponde a uma falta de presença a ausência do aluno à unidade de tempo que, no cumprimento da legislação, tiver sido aprovada em Conselho Pedagógico.
6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos que constam no EAEE.
7. Numa situação excecional, devidamente confirmada pelo Diretor de turma, o encarregado de educação pode apresentar o pedido de justificação por correio eletrónico.
8. A entrega de comprovativos legais dispensa a apresentação do pedido de justificação de faltas.
9. A falta de pontualidade, que obriga à permanência na sala de aula, corresponde a uma falta de presença quando o aluno entra após o segundo toque. Esta falta é considerada injustificada, caso o aluno abandone a sala de aula. Esta falta é justificável apenas por motivos não imputáveis ao aluno ou pais/encarregado de educação.
10. Nas aulas de Educação Física, o impedimento da prática de atividade física exige uma justificação médica, onde conste o tempo provável de impedimento.
11. A ausência do material didático e/ou outro equipamento indispensáveis à participação do aluno nas atividades escolares é da sua inteira responsabilidade e dos respetivos pais e/ou encarregados de educação:
  - a) Numa primeira ausência, o professor deve sensibilizar o aluno e a turma para os efeitos nefastos da falta de material no processo de ensino e aprendizagem.
  - b) Numa segunda ausência, o professor deve comunicar a situação ao Diretor de turma que informará o encarregado de educação.
  - c) Numa terceira ausência consecutiva ou interpolada, esta será qualificada como falta de presença, devendo o professor da respetiva disciplina marcar a falta e indicar o motivo.
  - d) Caberá ao Diretor de turma decidir da pertinência da justificação, cumprindo todos os trâmites legais.
  - e) Aos alunos que, comprovadamente, não têm o material didático por razões económicas devem ser desencadeadas todas as diligências no sentido de superar a situação.

11. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, sempre que estas sejam solicitadas pelo encarregado de educação ou pais (quando o aluno é menor) ou pelo aluno (quando maior de idade), sendo definidas pelas estruturas responsáveis.
12. Nos cursos profissionais o regime de assiduidade encontra-se contemplado em regulamento próprio.
13. As atividades de apoio ou complementares de inscrição são de frequência facultativa. Após três faltas injustificadas o aluno é excluído das atividades em causa, exceto na situação de apoio pedagógico personalizado. Neste último caso, o aluno só pode ser excluído após parecer do professor de educação especial, do encarregado de educação e da direção.

### Artigo 34.º

#### Efeitos das faltas no ensino regular

1. Sempre que se verifique excesso de faltas, deve ser desencadeado, conforme previsto na legislação em vigor, atividades (de recuperação) para recuperar os atrasos na aprendizagem nas disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas.
2. Aos alunos que além do incumprimento do dever de assiduidade, têm problemas disciplinares, também serão aplicadas atividades de integração escolar e comunitário ou medidas corretivas.
3. As atividades de recuperação são realizadas sempre que o excesso de faltas injustificadas, numa disciplina, ultrapassa o dobro do número de aulas semanais. Estas atividades serão realizadas no mês de maio sempre que o número de faltas injustificadas, a uma ou mais disciplinas, esteja compreendido entre o dobro e o triplo do número de aulas semanais. As atividades de recuperação serão realizadas de imediato sempre que o número de faltas injustificadas ultrapasse o triplo do número de aulas semanais. Caso o aluno exceda o limite legal de faltas injustificadas, após o mês de maio, não são realizadas atividades de recuperação e a situação do aluno deverá ser ponderada pelo Conselho de Turma.
4. Após o cumprimento e avaliação das atividades de recuperação, compete ao Diretor de turma proceder à justificação das faltas que implicaram aquele procedimento.
5. Compete ao Conselho Pedagógico a aprovação dos documentos adequados à implementação das atividades de recuperação: comunicação entre Diretor de turma e os encarregados de educação ou pais, divulgação da calendarização, acompanhamento, registo e avaliação das atividades.
6. A realização das atividades de recuperação será em casa, na biblioteca da escola ou no Centro de Recursos do CAA, competindo ao docente da disciplina envolvida avaliar e verificar a sua realização.
7. No caso em que se verifique incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou incumprimento das atividades de recuperação ao aluno são aplicadas as consequências decorrentes na lei em vigor, mantendo-se, no entanto, a frequentar as aulas até final do ano letivo, na qualidade de aluno assistente.

## Artigo 35.º

### Medidas disciplinares corretivas

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

## Artigo 36.º

### Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias encontram-se regulamentadas no EAEE.

## SECÇÃO II

### Docentes

#### Artigo 37.º

#### Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres dos docentes estão estabelecidos na legislação em vigor, nos documentos estruturantes e organizadores da escola, nos regimentos e nos regulamentos das salas específicas.
2. O docente deve:
  - a) Cumprir o horário que lhe foi entregue pelo Diretor, quanto à componente letiva e componente não letiva de trabalho de estabelecimento.
  - b) Elaborar e concretizar planificações de acordo com os documentos normativos e as especificidades dos alunos, aplicando os critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina/turma.
  - c) Explicitar aos alunos, no início do ano letivo, o programa e planeamento efetuado para a disciplina e as formas, meios e critérios de avaliação, procedimentos a registar no sumário.
  - d) Registar, na plataforma existente para o efeito, as atividades letivas e não letivas desenvolvidas e as faltas dos alunos.
  - e) Sumariar a matéria efetivamente lecionada, atividades concretizadas e as informações prestadas. O sumário deverá ser registado, obrigatoriamente, no período de tempo destinado à atividade letiva/não letiva.
  - f) Garantir que seja o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, providenciando para que a sala fique sempre fechada.
  - g) Manter os alunos à sua responsabilidade, dentro do horário que lhe é destinado, não podendo, exceto por razões devidamente justificadas, deixar sair os alunos antes da hora marcada para o termo da aula.
  - h) Solicitar autorização ao Diretor e aos encarregados de educação para ministrar aulas fora do recinto escolar.
  - i) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade mantendo-o nas instalações escolares, podendo, com a devida autorização do Diretor, ser utilizado fora daquelas instalações.
  - j) Comunicar ao respetivo Diretor de turma, a aplicação da medida corretiva **“ordem de saída da sala de aula” e/ou da medida disciplinar sancionatória “repreensão registada”**.
  - k) Estar atento às dificuldades e potencialidades manifestadas pelos alunos, ajudando-os a melhorar, de preferência, em colaboração com os outros professores da turma.
  - l) Informar o Diretor de turma e/ou a direção de situações de carência dos alunos.
  - m) Proceder à monitorização das aprendizagens de forma eficaz e consequente.

- n) Proceder em reunião de departamento e/ou grupo à monitorização e contextualização dos resultados, identificando as alterações necessárias no desenvolvimento do currículo conducentes à melhoria das aprendizagens e dos resultados dos alunos.
- o) Fazer-se acompanhar do respetivo Cartão de Identificação Pessoal.
- p) Proceder obrigatoriamente, à validação do Cartão de Identificação Pessoal, aquando da entrada e saída do recinto escolar.
- q) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades a desenvolver, no respeito pelas regras estabelecidas.
- r) Cumprir o Plano de Emergência e Evacuação da Escola.
- s) Participar em exercícios de simulação interna com vista a intensificar rotinas preventivas de eventuais acidentes.

### Artigo 38.º

#### Permuta ou substituição

1. Na ausência temporária e previsível do docente, de forma a possibilitar o cumprimento da totalidade de horas previstas para o desenvolvimento curricular de cada disciplina, existem os procedimentos de permuta e de substituição.
2. A permuta, troca de horário com um professor/disciplina do conselho de turma ou com um espaço letivo não ocupado, é prioritária. No ensino qualificante, a permuta rege-se pelo regulamento próprio deste nível de ensino. No ensino regular carece de autorização da direção, mediante o preenchimento de impresso próprio.

### Artigo 39.º

#### Contratação de docentes

Para a contratação de docentes deve ser dado cumprimento ao estipulado na legislação.

## SECÇÃO III

### Não docentes

#### Artigo 40.º

#### Assistentes Operacionais e Técnicos

1. As funções e tarefas dos assistentes técnicos e operacionais, assim como dos respetivos coordenadores/encarregados, constam da legislação em vigor e são anualmente registadas em documento próprio que deverá ser assinado pelo assistente e pelo Diretor e arquivado na Direção.
2. Devem fazer-se acompanhar do respetivo Cartão de Identificação Pessoal, procedendo obrigatoriamente, à validação do cartão de identificação, aquando da entrada e saída do recinto escolar.
3. O registo de entrada e saída do serviço é efetuado pela leitura biométrica existente junto aos SAE.

## SECÇÃO IV

### Pais ou Encarregados de Educação

#### Artigo 41.º

##### Direitos e deveres

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



## CAPITULO VII

### Ação Social Escolar

Os Serviços da Ação Social Escolar, abrangidos por legislação específica, são responsáveis pela alimentação escolar, pelos refeitórios e bufetes escolares, auxílios económicos, acesso a recursos pedagógicos, bolsa de manuais escolares e bolsas de mérito.

#### Artigo 42.º

#### Bolsa dos Manuais Escolares (BME)

1. De acordo com as disposições legais, a BME da ESJR destina-se a garantir, a todos os alunos, o acesso aos manuais escolares adotados pela escola.
2. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo.
3. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização dos manuais gratuitos, através da emissão de vouchers que indicarão o levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, caso seja um manual para reutilização.
4. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como pelos manuais doados à escola por outros alunos ou entidades.
5. O aluno, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
6. Em caso de extravio ou deterioração, no decorrer do ano letivo, está vedada a possibilidade do recurso à bolsa de manuais da ESJR ou a qualquer comparticipação, com vista à substituição dos manuais escolares extraviados ou danificados.
7. O empréstimo de manuais escolares faz-se pelo período de um ano escolar, com exceção das disciplinas com exame nacional que será no final da realização do exame.
8. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
9. O estado de conservação dos manuais que integram a bolsa de manuais escolares é avaliado pela escola numa escala de 1 a 5 pontos, sendo que 1 – corresponde a um Manual novo, 2 – manual em bom estado, 3 – manual em condições aceitáveis de reutilização, 4 – inutilizável por desgaste proveniente de uso normal, 5 – inutilizável por causa imputável ao aluno.
10. A BME mantém um registo dos manuais entregues ao aluno, onde consta a avaliação do estado de conservação dos respetivos manuais, por referência à escala definida anterior, respeitante ao ato de entrega e de devolução.
11. No ato da receção dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos.

12. São deveres da ESJR:

- 12.1. Organizar todo o processo de informação relativo à devolução e empréstimo de manuais escolares, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e nas determinações constantes deste regulamento.
- 12.2. Avaliar o estado dos manuais escolares que são devolvidos e a decisão sobre a possibilidade ou não de reutilização, de acordo com os critérios seguintes:
  - 12.2.1. Número de utilizações anteriores.
  - 12.2.2. Existência de espaços em branco para preenchimento.
  - 12.2.3. Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada ou, pelo contrário, verificação de dados anormais que não decorram do uso normal.
  - 12.2.4. Estarem completos em número de páginas.
  - 12.2.5. Capa devidamente presa ao livro, sem rasgões, escritos impeditivos da leitura dos elementos informativos que da capa constam.
  - 12.2.6. Sem sujidade injustificada e páginas riscadas.
  - 12.2.7. Sem identificação pessoal.

13. Deveres do aluno e do encarregado de educação (EE):

- 13.1. Colaborar com a escola em todo o circuito de reutilização dos manuais escolares segundo as normas em vigor.
- 13.2. Proceder ao registo na plataforma MEGA (EE).
- 13.3. Manter os manuais em bom estado de conservação, não devendo escrever (em qualquer espaço do livro), riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer anotação que impeça novo empréstimo.
- 13.4. Responsabilizarem-se pelos manuais escolares emprestados durante todo o período de reutilização.
- 13.5. Devolver todos os manuais, independentemente do estado em que se encontram.

14. Devolução e distribuição dos Manuais escolares (ME):

- 14.1. O empréstimo dos ME tem a duração de um ano, excetuando os manuais das disciplinas sujeitas a exames.
- 14.2. A devolução dos manuais dos alunos do 7.º, 8.º e 10.º anos, bem como dos restantes anos, em relação às disciplinas não sujeitas a exames, deve ser feita no prazo máximo de três dias úteis após o término das atividades letivas.
- 14.3. No caso dos manuais das disciplinas sujeitas a exames nacionais, a sua entrega deve ser efetuada no prazo máximo de três dias úteis após a realização do mesmo.
- 14.4. O processo de empréstimo de ME terá lugar, em data, local e horário a ser divulgado via página da escola e locais de afixação de informação na escola.

15. Sanções:

- 15.1. Dado que todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos os vouchers, no caso de não devolução, por parte do aluno dos ME em bom estado, nos termos a avaliar, a penalidade consistirá na devolução à escola do valor integral do manual.

- 15.2. Se o valor não for restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
- 15.3. A devolução do manual em mau estado, impedindo a sua reutilização, implica o pagamento do valor de capa do manual.
16. Cabe ao Diretor da Escola decidir sobre todas as questões levantadas e/ou casos omissos no presente Regulamento.

### Artigo 43.º

#### Visitas de estudo

2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo os objetivos de desenvolver/complementar conteúdos de algumas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. A apresentação da proposta de visita de estudo é da responsabilidade de, pelo menos, um professor ligado aos objetivos da visita, tendo este que dar conhecimento a todo o conselho de turma e à direção, utilizando os suportes informáticos existentes para o efeito (plataformas de gestão de alunos, de gestão de comunicação e de gestão de recursos).
4. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo e aprovadas em Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano Anual de Atividades. No entanto, podem ser propostas a qualquer momento em virtude de convites realizados à escola/turma(s) ou outras situações devidamente fundamentadas.
5. Para o projeto de visita de estudo deve ser devidamente preenchido o formulário disponível no centro de partilha de documentos. Este deve ser entregue ao coordenador para a Escola Paralela para ser analisado e aprovado em Conselho Pedagógico.
6. Os proponentes/responsáveis pelas visitas de estudo devem preencher, dentro dos prazos fixados pela ESJR, os documentos relativos à solicitação de transporte, sempre que este seja necessário.
7. As visitas de estudo, com duração superior a três dias em território nacional ou ao estrangeiro, carecem da autorização superior, de acordo com a legislação em vigor.
8. A declaração de saída para o estrangeiro deve ser expressa por ambos os progenitores do aluno ou pelo seu tutor legal.
9. Na organização dos planos das visitas de estudo deve evitar-se a sua realização no 3.º período e em momentos culturais específicos, como por exemplo o evento Régio Cultural. A aprovação de visitas de estudo cuja realização coincida com momentos culturais específicos da escola, deve ser de caráter excecional e exigir a apresentação de uma argumentação bem sustentada.
10. As visitas de estudo devem envolver toda a turma, podendo, no entanto, com autorização expressa do Conselho Pedagógico, realizar-se com um mínimo de 75% dos alunos inscritos na disciplina/turma. Para a análise e eventual autorização do Conselho Pedagógico, o professor proponente deverá apresentar, a este órgão, por escrito e até um mês antes da realização da visita, as diligências efetuadas para garantir o envolvimento de todos, bem como dos motivos que justificam o não envolvimento.

11. O Diretor de turma ou o professor responsável/acompanhante deve informar, pelo meio mais expedito, o restante conselho de turma sobre data, hora e alunos que não participam na visita.
12. Todos alunos que não participam na visita de estudo devem obrigatoriamente comparecer na escola e cumprir o respetivo horário letivo.
13. Caso o aluno tenha sido autorizado a participar nesta atividade pelo encarregado de educação, mas venha a faltar, deverá apresentar a respetiva justificação.
14. Nos cursos do ensino regular, o professor que não participa na visita de estudo, caso não tenha alunos, **deve sumariar “Não foi lecionada aula dado que todos os alunos estão em visita de estudo”**.
15. O rácio professor/alunos é de 15.
16. Antes da visita, a cada aluno é entregue um documento com as informações relevantes, nomeadamente os objetivos, bem como o respetivo pedido de autorização (em formulário disponível no centro de partilha da escola).
17. O professor responsável deve entregar, na direção, com a antecedência de 5 dias, a lista dos alunos autorizados pelos encarregados de educação e dos professores acompanhantes, bem como o plano da visita de estudo.
18. Para as visitas com duração superior a um dia, os professores responsáveis devem promover, com a antecedência mínima necessária, uma reunião com os encarregados de educação, fornecendo-lhes um roteiro do percurso e as formas de contacto com os alunos. Nesta reunião devem ser recolhidas informações sobre a saúde dos alunos, cuidados a ter, o seu grupo sanguíneo, fotocópia dos cartões de beneficiário dos alunos ou dos encarregados de educação.
19. Os professores acompanhantes devem ser portadores de documento comprovativo das funções exercidas na escola, emitido pela Direção. Devem também fazer-se acompanhar dos documentos e equipamentos legalmente exigidos para este tipo de atividades.
20. Durante a visita são atribuições de todos os professores acompanhantes:
  - a) Cumprir o programa de atividades da visita de estudo.
  - b) Fazer cumprir os horários e instruções.
  - c) Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas e entidades visitadas.
  - d) Acompanhar os alunos e distribuir-se na tarefa de estar com eles, **mesmo nos chamados “tempos livres”**.
  - e) Apoiar os alunos envolvidos em quaisquer problemas inesperados (indisposições, acidentes, incidentes, etc.).
  - f) Acompanhar os alunos na entrada e saída do transporte.
21. Os alunos devem durante a visita de estudo:
  - a) Transportar consigo o material que lhes tenha sido indicado como necessário.
  - b) Cumprir as instruções dos professores e respeitar o programa e horários.
  - c) Realizar as tarefas que constem do programa da visita de estudo.

- d) Manter o comportamento correto, nomeadamente, respeitar as instalações e locais visitados, bem como as pessoas contactadas no decurso da visita.
22. Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo, e que decorram de atuações incorretas e do não cumprimento de normas/regras, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, são da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.
23. Os professores responsáveis devem apresentar ao coordenador para a Escola Paralela e à Direção, no prazo máximo de dez dias úteis após a visita, um relatório sucinto do modo como a mesma decorreu e do cumprimento dos objetivos (em formulário, disponível no centro de partilha).
24. Para os cursos profissionais existe regulamento próprio.
25. As visitas de estudo ao estrangeiro regem-se por legislação específica.

#### Artigo 44.º

##### Aulas no exterior

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

#### Artigo 45.º

##### Intercâmbios escolares

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

#### Artigo 46.º

##### Passeios e colónias de férias

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

## Artigo 47.º

### Alimentação Escolar

No sentido de combater o desperdício alimentar, a Equipa para a Cidadania e o Clube de Saúde devem desenvolver, periodicamente, ações de sensibilização junto da comunidade educativa.

A utilização do refeitório é alvo de contínua monitorização, da responsabilidade de um elemento da direção com o pelouro do SASE, que permite avaliar e detetar indícios de desperdício alimentar. Todos os casos observados que indiquem desperdício alimentar são objeto de análise e devem desencadear diligências que contribuam para uma mudança de comportamento.

## CAPÍTULO VIII

### Reconhecimento do valor e excelência

#### Artigo 48.º

#### Prémios de mérito

1. A ESJR reconhece e atribui prémios de mérito a alunos, docentes, não docentes e equipas de trabalho.
2. Os prémios de mérito destinados a alunos pretendem distinguir aqueles que, em cada ano de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Excelentes resultados escolares e participação em atividades de complemento curricular de relevância.
  - b) Atitudes exemplares de superação das suas dificuldades (natureza pessoal, social ou familiar e outras).
  - c) Trabalhos académicos de excelência ou atividades curriculares de relevância (atividades artísticas, desportivas, de divulgação científica ou participação cívica).
  - d) Iniciativas ou ações de reconhecida relevância social (voluntariado, ações de solidariedade, prémios e classificações relevantes a nível desportivo e/ou cultural).
3. Para os requisitos referidos nas alíneas b), c) e d), as propostas fundamentadas podem ser entregues por qualquer elemento da comunidade educativa ao Diretor de turma até à data da realização das reuniões de avaliação do 3.º período. Cabe ao conselho de turma analisar as propostas apresentadas e emitir parecer a entregar na direção da escola.
4. **A ESJR atribui anualmente o diploma “Prémio de Assiduidade” aos alunos que, ao longo do ano letivo, não tenham dado qualquer tipo de falta (injustificada ou justificada sem declaração médica), não sendo consideradas as faltas dadas em representação da escola.**
5. Prémio do Quadro de Excelência (PQE)
  - 5.1. O PQE pretende distinguir os alunos na vertente académica.
  - 5.2. A média de qualquer aluno de todos os cursos é calculada com arredondamento às centésimas, da qual resultará a atribuição do Prémio do Quadro de Excelência, sendo obrigatório obedecer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
    - 5.2.1. Não ter faltas injustificadas.
    - 5.2.2. No ensino básico:
      - 5.2.2.1. O resultado deve ser igual ou superior a 4,5.
      - 5.2.2.2. Não ter nenhum nível inferior a 3.
      - 5.2.2.3. Não ter menções de não satisfaz nas áreas curriculares não disciplinares.
    - 5.2.3. No ensino secundário:
      - 5.2.3.1. O resultado deve ser igual ou superior a 17,5.

- 5.2.3.2. Não ter nenhuma classificação inferior a 10.
    - 5.2.3.3. Não ter nenhuma menção de não satisfaz.
  - 5.3. Nos cursos profissionais não são distinguidos os alunos com módulos em atraso.
  - 5.4. Não são também distinguidos os alunos que:
    - 5.4.1. Não estão matriculados a todas as disciplinas obrigatórias do plano de estudos.
    - 5.4.2. Tenham sido sujeitos, nesse ano letivo, a medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
6. Prémio do Quadro de Valor (PQV)
  - 6.1. O PQV pretende premiar os alunos que se destaquem na dimensão cidadania.
  - 6.2. As propostas fundamentadas deverão ser entregues, em modelo próprio, por qualquer elemento da comunidade educativa junto da Direção, até final do mês de maio.
  - 6.3. Todas as propostas apresentadas serão apreciadas por um júri.
  - 6.4. O júri do PQV é constituído por:
    - 6.4.1. Um Diretor de Turma indicado pelos Coordenadores de Direção de Turma.
    - 6.4.2. Um representante da Associação de Pais.
    - 6.4.3. O Presidente da Assembleia JR.
    - 6.4.4. Um assistente (Técnico ou Operacional) indicado pelo Diretor.
    - 6.4.5. Um elemento de um órgão de gestão indicado pelo Diretor.
  - 6.5. O Júri do PQV procederá à seleção das candidaturas que constituirão o Quadro de Valor (QV).
  - 6.6. De entre as candidaturas que constituem o QV, o Júri, fundamentadamente, distinguirá aquela que receberá o PQV.
  - 6.7. O PQV poderá, excecionalmente, ser atribuído a mais do que uma candidatura.
7. Prémio de Evolução (PE)
  - 7.1. O PE pretende distinguir os alunos que, ao longo do ano escolar, evoluíram, notoriamente, na componente académica.
  - 7.2. Pretende ser um reconhecimento pelo esforço do aluno na melhoria dos seus resultados, bem como funcionar como um estímulo.
8. Prémio TurmaJR (TJR)
  - 8.1. O prémio TJR pretende contribuir para o sucesso de todos os alunos fomentando o sentimento de partilha de conhecimento e envolvimento de todos para o sucesso de cada um.
  - 8.2. Este prémio pretende envolver todos os atores, nomeadamente alunos, pais e encarregados de educação, autarquia e docentes, para a formação integral do aluno.
  - 8.3. Pretende premiar o trabalho e empenho desenvolvido pelos alunos, grupo de turma, pais e encarregados de educação, docentes e Diretores de turma.
  - 8.4. Tem como objetivo incentivar o uso de boas e inovadoras práticas educativas.
  - 8.5. O TJR tem regulamento próprio, do conhecimento de toda a comunidade educativa.
7. Os prémios de mérito destinados a docentes, não docentes e equipas de trabalho obedecem a regulamento próprio que deverá ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.



8. A entrega destes prémios é efetuada no DIA DA ESCOLA.
9. A atribuição destes prémios deve constar do respetivo processo individual.
10. A lista dos premiados é divulgada na escola.

## CAPÍTULO IX

### Disposições Finais

#### Artigo 49.º

### Disposições gerais

1. Fazem parte integrante deste Regulamento o Regulamento dos Cursos Qualificantes e o Projeto de Escola de Desenvolvimento do Ano Letivo, que é produzido anualmente.
2. Todos os membros da comunidade educativa são obrigados a conhecer e cumprir o disposto neste regulamento.
3. Os pais ou encarregados de educação e os alunos devem subscrever declaração de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral, no ato da matrícula.
4. O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação pelo Conselho Geral.
5. O Regulamento Interno encontra-se na página web da escola, no centro de partilha, na biblioteca da escola, no gabinete do Diretor, na sala dos coordenadores/subcoordenadores, na associação de estudantes e na associação de pais e encarregados de educação.
6. O Regulamento Interno da escola tem de ser revisto obrigatoriamente de quatro em quatro anos após a sua aprovação, podendo anualmente proceder-se a alterações apresentadas à aprovação do Conselho Geral pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Alterado e aprovado em reunião do Conselho Geral, de 24 de julho de 2020

A Presidente do Conselho Geral

Maria do Rosário de Sousa Tavares da Silva Gonçalves